



Logiciel Ecole Futée
Manuel d'utilisation

Module Facturation & Comptabilité

Le module Facturation et Comptabilité permet de répondre à tous les besoins des établissements liés à la facturation, au paiement, au suivi des budgets et de la trésorerie et à la comptabilité.

L'engagement Financier.....	4
Comment paramétrer l'engagement financier ?.....	4
Les étapes à retenir pour bien paramétrer vos factures automatiques.....	5
Le paramétrage de la facturation : les mentions obligatoires et les dates de génération.....	6
Le paramétrage de la facturation : les tranches de facturation.....	7
Le paramétrage de la facturation : les articles soumis à la facturation automatique.....	9
Le paramétrage de la facturation : associer les fréquences de facturation des parents.....	10
Le paramétrage de la facturation : associer les tranches de facturation des élèves	11
Ajout des moyens de paiement sur la fiche Parents.....	11
Le contrôle de facture une fois la génération automatique effectuée.....	12
La vue des factures automatiques.....	12
La création automatique des factures.....	14
La validation des factures.....	15
Comptabilité parents et élèves.....	17
Les parents.....	17
Comptabilité élèves.....	17
La gestion des mandats SEPA.....	19
Comment générer un mandat SEPA ?.....	19
Ajouter un mandat de prélèvement SEPA.....	20
La signature numérique.....	22
Définition de la nomenclature.....	23
Paramétrer les dates de prélèvement.....	23
Saisir les dates de prélèvement.....	24
Afficher les dates de prélèvement.....	25
Ajouter un mandat SEPA supplémentaire.....	26
Lancer les prélèvements SEPA.....	26
Déposer mon prélèvement en banque.....	27
Gérer les prélèvements SEPA rejetés.....	28
Créer une facture manuellement.....	29
La création manuelle en masse de factures.....	30
La validation des factures.....	31
Le paiement des factures.....	33
Le téléchargement des factures.....	34

Ajouter le logo sur les factures.....	34
Connecter mon compte bancaire à Ecole Futée.....	36
Me connecter pour la première fois.....	36
Voir mes banques connectées.....	39
Réauthentifier mes banques connectées.....	41
Importer des écritures bancaires et les visualiser.....	42
Importer automatiquement via le connecteur.....	42
Créer une écriture à la main.....	42
Importer des écritures bancaires en masse.....	42
Visualiser ses écritures bancaires.....	43
Visualiser ses écritures comptables.....	45

L'engagement Financier

L'engagement financier reprend l'ensemble des articles qu'une famille s'engage à régler à l'établissement au cours de l'année. Cette synthèse permet ainsi à la famille d'avoir une vue précise et synthétique des différents paiements à réaliser et à l'établissement de comptabiliser ses futures recettes.

Comment paramétrer l'engagement financier ?

L'engagement financier des familles se base sur l'engagement financier de chaque enfant. Pour bien préparer et définir cette synthèse financière, plusieurs étapes sont nécessaires. Les paramètres doivent être réalisés en début d'année avec si besoin l'aide des équipes École Futée :

1. Personnaliser vos **tranches de facturation**
2. Personnaliser vos **articles**
3. Associer les **tranches de facturation aux parents**
4. Associer la **fréquence de facturation aux élèves**
5. Préparer les **modèles d'échéanciers**
6. Associer les **modèles d'échéanciers aux élèves**

Ce paramétrage de la facturation sur votre plateforme École Futée vous permettra automatiquement de générer tous les engagements financiers de vos élèves permettant ainsi la facturation.

Profil
Enfants
Documents
Documents des enfants
Factures des enfants
Comptabilité
Communication
Demande d'inscriptions / Réinscriptions
Facturation
RGPD

Type de paiement souhaité : ☒ Virement ☐ Prélèvement
 Date de prélèvement : 01

Fréquence de facturation : Facturé quatre fois par an au trimestre
 Modèle d'échéancier : Au comptant

Engagement financier de toute la famille

Nom de l'article	Tarif mensuel (somme des enfants)	Remise Mensuelle	Quantité	Tarif annuel	Remise annuelle
Frais de scolarité	500.00 €	0.00 €	4	2,000.00 €	0.00 €

Ce système permet également de pouvoir personnaliser, selon chaque situation familiale, chaque élève, chaque article, les tarifs, les échéances de règlement, les éventuelles remises.

Les étapes à retenir pour bien paramétrer vos factures automatiques

1ère étape : les paramètres de facturation automatique

- Activer l'option et paramétrer les mentions légales et les dates de génération automatique des factures en allant sur le sous menu **Réglages généraux** du menu **Paramètres**
- Puis paramétrer les tranches de facturation en allant sur le sous menu **Tranches de facturation** du menu **Paramètres**
- Enfin, paramétrer les articles soumis à la facturation automatique en allant sur le sous menu **Catalogue articles** du menu **Paramètres**

2ème étape : attribuer les paramètres de facturation aux élèves et aux parents

- Pour associer les fréquences de facturation des parents depuis le menu **Paramètres de facturation des parents** du menu **Paramètres**
- Associer les tranches de facturation des élèves depuis le menu **Paramètres de facturation des élèves** du menu **Paramètres**

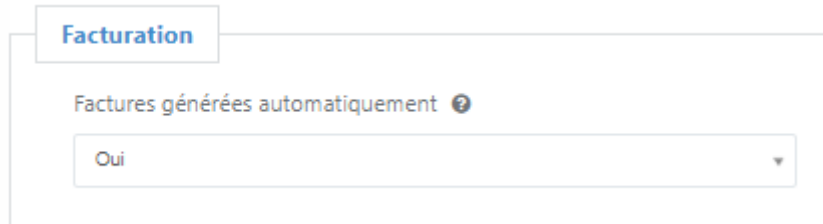
3ème étape : une fois la génération automatique effectuée

- Contrôler les factures automatiques depuis le menu **Factures élèves** du menu **facturation comptabilité**
- Valider les factures générées depuis le menu **Factures élèves** du menu **facturation comptabilité**

Le paramétrage de la facturation : les mentions obligatoires et les dates de génération

Les factures sont automatiquement personnalisées selon les informations du menu **Réglages généraux** du menu **Administration** :

- Activer l'option de la facturation automatique

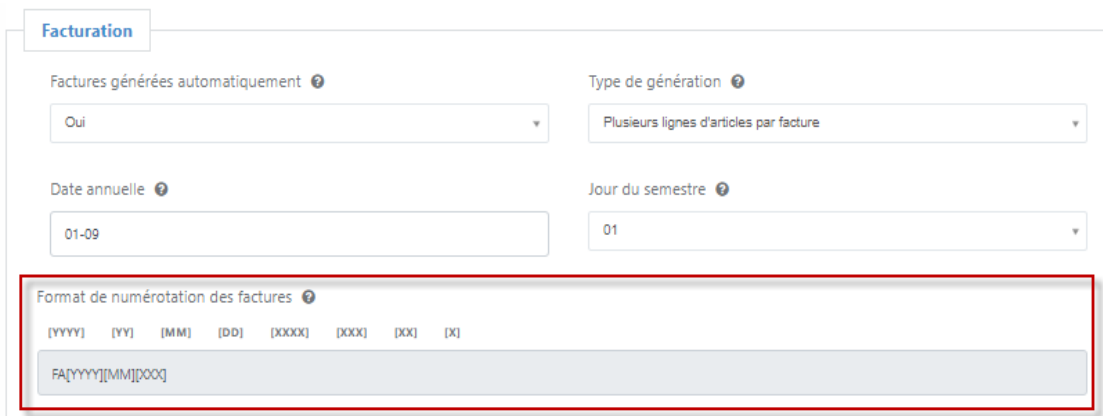


Facturation

Factures générées automatiquement ?

Oui

- En en-tête de la facturation sont apposés le Logo, le Nom de l'école, son Adresse et son Adresse E-mail
- Je choisis le Format de numérotation des factures



Facturation

Factures générées automatiquement ?

Oui

Type de génération ?

Plusieurs lignes d'articles par facture

Date annuelle ?

01-09

Jour du semestre ?

01


Format de numérotation des factures ?





[YYYY] [YY] [MM] [DD] [XXXX] [XXX] [XX] [X]



FA[YYYY][MM][p000]


- Le pied de page des factures est à définir. Je veille également à y faire apparaître les mentions obligatoires d'une facture. Les moyens de règlement doivent être en cohérence avec les réglages effectués depuis le menu Paramètres de paiement du menu Administration.

Pied de page des factures et avoirs ⓘ

Normal ▼
 



























Pied de page des factures ⓘ

Normal ▼
 


















Moyen de règlement : chèque, virement bancaire

Délai de règlement : à réception de la facture

Banque : Crédit Agricole - Compte courant
 BIC : AGRIFRPP882
 IBAN : FR76100002134563214563

Libellé du chèque : École de démo Ecole Futée

École de démo Ecole Futée - Siège Social : 4 rue de la mare, Rambouillet - France métropolitaine
 Siret : 123456 - Naf : 000133XD - RCS Versailles
 SASU au capital de 0000€
 Tel : 0123456789 - Email : information@ecolefutee.com


Le paramétrage de la facturation : les tranches de facturation

En fonction de critères qui lui sont propres, le Directeur d'école (ou le Comptable), va pouvoir établir une liste de tranches de facturation ce qui va permettre d'adapter les montants des frais à la situation de chaque enfant. Par exemple, en fonction du revenu de référence ou du nombre d'enfants, le montant des frais de scolarité peut être différent.

Depuis le menu **Tranches de facturation** du menu **Administration**, je vais donc pouvoir gérer le référentiel des tranches de facturation que je pourrai ensuite affecter aux élèves. La facturation est réalisée par élève. La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble du référentiel des tranches de facturation. Par exemple, les données affichées sur ce tableau :

- Désignation : le libellé de la tranche
- Date de création : la date de création de la tranche

- Action : 2 boutons d'actions permettant d'éditer et supprimer la tranche de facturation







 Tranche de facturation
 Tableau de bord / Tranche de facturation

+ Nouvelle tranche de facturation

Afficher 50 éléments

 Excel CSV PDF Print

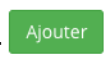

Rechercher :

Désignation	Date de création	
Tranche 1	03-07-2020 10:18:56	 
Tranche 2	07-07-2020 10:55:42	 
Tranche 3	07-07-2020 10:55:47	 

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

 Précédent 1 Suivant

Depuis le bouton , je peux ajouter une nouvelle tranche de facturation dans mon référentiel.


Le formulaire affiché me permet de saisir les informations de la tranche puis en cliquant sur , de l'enregistrer. De même, depuis la vue, le bouton  me permet de modifier une tranche déjà créée.



Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Nom de la tranche	Le libellé de la tranche	chaîne de caractère	Tranche 1	X


L'ajout d'une tranche de facturation gratuite est maintenant possible.


Le paramétrage de la facturation : les articles soumis à la facturation automatique

Pour déterminer quel article est soumis à la facturation automatique, je me rends sur le catalogue article depuis le menu **Paramètres** et **Catalogue d'articles**

En cliquant sur le bouton , je peux déterminer quel article est soumis à facturation automatique, et quel est le tarif spécifique fixé pour chaque tranche :


Nom *  Frais de scolarité 


Montant par défaut  2100

Quantité par défaut  1

Actif/inactif * ☒

Facturation automatique * ☒

Soumis à une tranche  ☒ Oui ☐ Non

	Nom	Periodicité	Montant
		Facturé une fois annuellement le 29/08/2021	2100
<input checked="" type="checkbox"/>	Tranche 1	Facturé deux fois par an à chaque semestre le 03/08/2021 et le 03/02/2022	1050
		Facturé quatre fois par an au trimestre le 05/08/2021 le 05/11/2021 le 05/02/2022 et le 05/05/2022	700
		Facturé tous les mois le 04 de chaque mois dans la période de l'année scolaire	210 
	Tranche 2	Facturé une fois annuellement le 29/08/2021	2200
<input checked="" type="checkbox"/>		Facturé deux fois par an à chaque semestre le 03/08/2021 et le 03/02/2022	1100
		Facturé quatre fois par an au trimestre le 05/08/2021 le 05/11/2021 le 05/02/2022 et le 05/05/2022	550

Je dois donc prendre garde à renseigner :

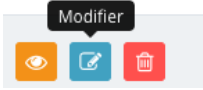
- si mon article est facturé automatiquement ou pas
- s'il est soumis à tranche ou pas
- sur quelle tranche il sera facturé (les élèves qui sont dans les tranches non cochées ne seront donc pas facturés pour cet article)
- le tarif auquel il sera facturé pour chaque fréquence

Le paramétrage de la facturation : associer les fréquences de facturation des parents

En fonction du choix de la famille, le Directeur d'école (ou le Comptable), va pouvoir associer à chaque famille une préférence de facturation dans le système. 4 périodes sont possibles pour facturer automatiquement un type de frais à une famille :

- Annuelle : la famille ne sera facturée qu'une seule fois dans l'année
- Semestrielle : la famille sera facturée tous les semestres
- Trimestrielle : la famille sera facturée tous les trimestres
- Mensuelle : la famille sera facturée tous les mois

Par exemple, pour associer une préférence de facturation à une famille. En effet, en tant que Directeur d'école (ou Comptable), je peux modifier un parent depuis [la liste des parents](#).

Je clique sur le bouton  et modifie les informations suivantes.

Je n'oublie pas également de cliquer sur  pour enregistrer la modification.

Fréquence de facturation *

Facturé une fois annuellement

Je peux également le faire en masse depuis le menu [Paramètres](#) et [Paramètres de facturation](#)

Paramètres de facturation des parents

Tableau de bord / Paramètres de facturation des parents

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

Parent	Moyens de paiement	Fréquence de facturation
Adler Eleanor et Coutry Edwar	<input checked="" type="checkbox"/> Prélèvement	Facturé une fois annuellement
ALAIN Frédéric et ALAIN Marie	<input checked="" type="checkbox"/> Virement	Facturé une fois annuellement
Albert RIPOUX	<input checked="" type="checkbox"/> Virement <input checked="" type="checkbox"/> Prélèvement	Facturé une fois annuellement
Argèle Michel et Argèle Giselle		Sélectionnez la fréquence de facturation
Cameron Emric et Cameron Amena	<input checked="" type="checkbox"/> Prélèvement	Facturé quatre fois par an au trimestre
Cheveau Maëlie		Sélectionnez la fréquence de facturation
CIGOGNE André et CIGOGNE Laure	<input checked="" type="checkbox"/> Prélèvement	Sélectionnez la fréquence de facturation
Couvert georges		Sélectionnez la fréquence de facturation

De même pour associer une tranche de facturation à un élève, je peux en tant que Directeur d'école (ou Comptable), modifier un élève depuis la liste des élèves en

Modifier

*

Élève	Payeur	Tranche de facturation
Alexis DURAND		✖ Tranche 2
Anna VERDE		
Augustin DURAND		✖ Tranche 1
BENEDICTE DUPOND	✖ DUPOND Isabelle	✖ Tranche 3
Benjamin LARQ		✖
Blanche DUVAL		✖ Tranche 1

En tant que comptable, je peux ajouter un moyen de paiement :

Type de paiement souhaité :

☒ Virement
☒ Prélèvement

Date de prélèvement :

01

Fréquence de facturation :

Facturé quatre fois par an au trimestre

Remarques :

Modifier les commentaires

Le contrôle de facture une fois la génération automatique effectuée



La vue des factures automatiques

Depuis le menu **Factures Élèves** du module **Factures et Comptabilité**, je vais pouvoir visualiser la liste de toutes les factures.

La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des factures que j'ai le droit de visualiser. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Numéro de la facture : le numéro qui identifie la facture
- Date : la date de création de la facture
- Élève : l'élève pour lequel la facture est créée
- Classe : la classe de l'élève pour lequel la facture est créée
- Total : le total de la facture
- Remise : le total des remises éventuelles sur la facture
- Payé : le total des paiements réalisés sur la facture
- Acompte : le total des acomptes éventuels sur la facture
- Solde : le solde à payer sur la facture
- Statut : le statut de paiement de la facture
- Action : 5 boutons d'actions permettant **d'éditer**, de **supprimer**, de **payer**, de **visualiser la facture** et de **visualiser les paiements** de la facture.

École Futée est conforme à la Loi Anti-Fraude. Cela signifie qu'une facture éditée et payée (même partiellement) ne peut être modifiée ou supprimée.

 Factures / Devis  Tableau de bord / Factures / Devis

Tous les documents
Devis
Factures non validées
Factures impayées
Avoirs
Prélèvements




+ Ajouter une facture ou un devis
☑ Valider et envoyer toutes les factures sélectionnées
📄 Télécharger en pdf


Etat des factures


✖ Non Validée
✖ Partiellement payée
✖ Entièrement payée
✖ Prélèvement en attente
✖ Validée et Non payée
✖ Devis

Date de début 29/05/2022 **Date de fin** 29/08/2022 🔍 Filtrer

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

<input type="checkbox"/>	Numéro de la pièce	Date	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Ambiance / Groupe	Total	Remise	Payé	Solde	Etat de la pièce	Jour de prélèvement	Action
<input type="checkbox"/>	FA202207007	29/07/2022	BOILE	Betty	CP1	200.00	0.00	200.00	0.00	Entièrement payée		  

Lorsque je visualise une facture en cliquant sur , je peux imprimer et payer la facture via les boutons en entête. Je retrouve également tous les détails de ma facture (numéro, date, état des paiements, liste des règlements associés, mentions légales).

 **Ecole Futée Dev 1**
4 rue de la mare
78120 Orcemont
information@ecole-futée.com

Frédéric ALAIN
12 rue de la Pompe 92400 EVRY

Facture N°FA-202102-0015
Année scolaire 2020-2021, le 18 février 2021

Blanche DUVAL

	Montant	Remise	Sous-total
Frais d'uniforme	130.00	0.00	130.00

Total Montant (EUR)	130.00
Payé (EUR)	130.00
Acompte (EUR)	0.00
Solde (EUR)	0.00
Pénalités (EUR)	0.00

Statut du paiement Entièrement payé

Paiement(s) reçu(s) :

REGL-45 - 50 € reçu le 18/02/2021 par Chèque - Numéro du chèque : AZ34567890 - Chèque encaissé : Oui - Date d'encaissement du chèque : 18/02/2021
REGL-46 - 80 € reçu le 18/02/2021 par Virement

La création automatique des factures

Le prérequis pour facturer automatiquement des parents est le paramétrage des dates de facturation. En tant que Directeur d'école, je peux activer la facturation automatique, préciser les dates de début et de fin ainsi que les dates précises de facturation par période. Pour ceci, je me rends dans le menu **Administration** puis **Réglages généraux**.



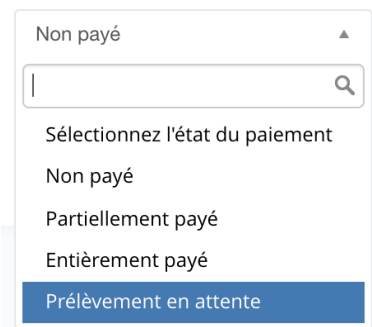
The screenshot shows the 'Facturation' settings form. It includes a toggle for 'Facture générées automatiquement' set to 'Oui'. Below this are two date pickers: 'Date de début de la génération' (01-08-2020) and 'Date de fin de la génération' (31-07-2021). At the bottom, there are four dropdown menus for frequency: 'Date annuelle' (29-08), 'Jour du semestre' (03), 'Jour du trimestre' (05), and 'Jour du mois' (04).

Sur la base de ces informations, le système va automatiquement générer les factures aux dates souhaitées pour les parents en respectant leurs préférences de facturation :

- la tranche de facturation à paramétrer dans la **fiche de chaque enfant**
- la fréquence de facturation à paramétrer dans la **fiche de chaque parent**

Les factures générées se retrouvent ainsi dans le module **Finance Comptabilité** puis **Factures Familles**. En tant que Comptable, je peux ainsi contrôler les factures générées, ajouter, modifier des frais ou des avoirs et sélectionner l'état de paiement :

État du paiement *



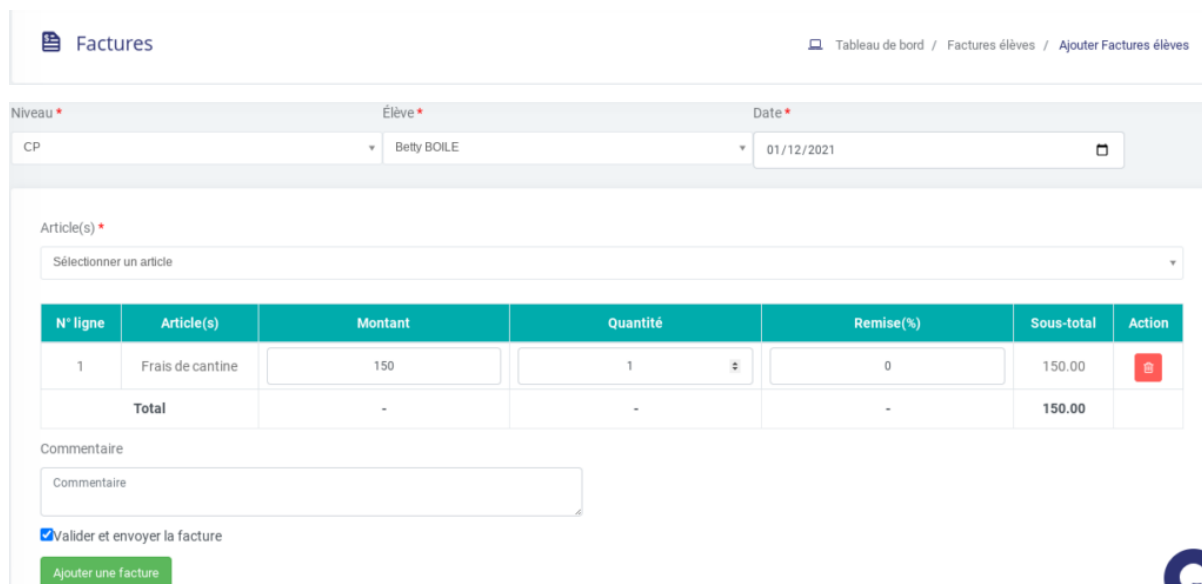
The screenshot shows a dropdown menu for 'État du paiement'. The current selection is 'Non payé'. Below the dropdown, there is a search bar and a list of options: 'Sélectionnez l'état du paiement', 'Non payé', 'Partiellement payé', 'Entièrement payé', and 'Prélèvement en attente' (which is highlighted in blue).

La validation des factures

Une fois la facture créée automatiquement, il faut la valider. Une facture validée n'est ni modifiable, ni supprimable. Il faut passer par un avoir pour l'annuler.

Pour valider une facture, vous avez trois possibilités :

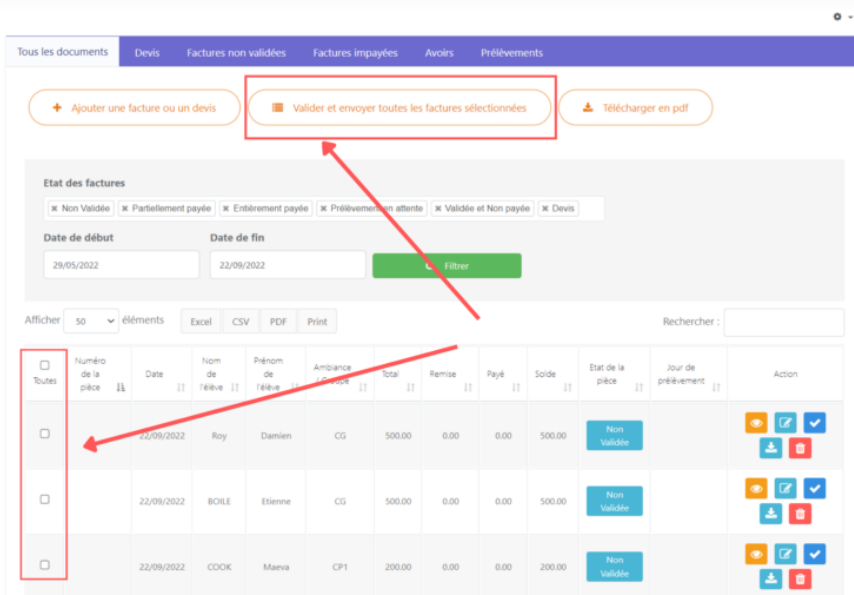
- Soit en la validant lors de l'édition



- En la validant individuellement depuis le tableau général des factures

<input type="checkbox"/>	02/06/2021	Blanche DUVAL	CP	45.00	0.00	0.00	0.00	45.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	02/06/2021	Louise DE FUNES	CP	45.00	0.00	0.00	0.00	45.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	02/06/2021	Pierre CREVETTE	CP	45.00	0.00	0.00	0.00	45.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	28/05/2021	Augustin DURAND	CE2	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	01/09/2021	Julien JANNEAU	MS	45.89	0.00	0.00	0.00	45.89	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	01/09/2021	BENEDICTE DUPOND	MS	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	30/04/2021	Inès RENARD	CM2	150.00	10.00	0.00	0.00	135.00	Non Validée					

- Ou en les validant en masse depuis ce même tableau



Tous les documents Devis Factures non validées Factures impayées Avoirs Prélèvements
















+ Ajouter une facture ou un devis
 Valider et envoyer toutes les factures sélectionnées
 Télécharger en pdf

Etat des factures

☒ Non Validée
☒ Partiellement payée
☒ Entièrement payée
☒ Prélèvement en attente
☒ Validée et Non payée
☒ Devis

Date de début: 29/05/2022
 Date de fin: 22/09/2022
 Filtrer

Afficher: 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher:

Toutes	Numéro de la pièce	Date	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Ambiance	Total	Remise	Payé	Solde	Etat de la pièce	Jour de prélèvement	Action
<input type="checkbox"/>		22/09/2022	Roy	Damien	CG	500.00	0.00	0.00	500.00	Non Validée		    
<input type="checkbox"/>		22/09/2022	BOILE	Etienne	CG	500.00	0.00	0.00	500.00	Non Validée		    
<input type="checkbox"/>		22/09/2022	COOK	Maeva	CP1	200.00	0.00	0.00	200.00	Non Validée		    

Dans tous les cas, lors de la validation de la facture, le système va automatiquement envoyer un mail aux parents de l'élève les invitant à visualiser et payer la facture.

Comptabilité parents et élèves

Depuis le menu **Comptabilité parents / Comptabilité élèves** du module **Facturation et comptabilité**, je peux suivre les factures et prélèvements en attente. Ecole Futée vous permet de gérer la comptabilité parents et élèves et de suivre les factures en fonction de la date, du libellé, du mode de paiement, l'état de la facture.

J'ai également la possibilité de télécharger mes données en PDF, Excel, CSV ou de l'imprimer directement.

Les parents

La comptabilité parents me permet de sélectionner un parent et d'avoir accès à l'ensemble des factures de celui-ci en cliquant sur le bouton

Recherche

Sur cette vue, j'ai également la possibilité de suivre les statuts concernant les factures. Comme par exemple, **entièrement payée** ou **prélèvement en attente**.

Comptabilité parents

Tableau de bord / Comptabilité parents

Parent *

BOILE Nina Marcus

Recherche

Afficher

50

éléments

Excel

CSV

PDF

Print

Date	Mode de paiement	Libellé	Etat / N° Facture	Débit	Crédit	Solde
20/12/2021	-	FA202112036	Prélèvement en attente	250	-	-4140
20/12/2021	-	FA202112055	Prélèvement en attente	250	-	-3890
20/12/2021	-	FA202112050	Prélèvement en attente	250	-	-3640
20/12/2021	-	FA202112056	Prélèvement en attente	250	-	-3390
01/12/2021	-	FA202112030	Prélèvement en attente	500	-	-3140

Comptabilité élèves

Ecole Futée vous permet de suivre la comptabilité parents et élèves : voici la vue affichée pour la comptabilité élèves qui me permet de sélectionner et filtrer le nom de l'élève en fonction de la classe et du niveau.

 Comptabilité élèves

[Tableau de bord](#) / [Comptabilité élèves](#)

Niveau

Classe

Élève *


Seconde

2 nd

Agathe ADLER - N° d'identifiant - 74891113

Recherche

Cela permet de visualiser l'ensemble des informations sur les factures liées à l'élève.



Nom	Yannis NATE
Niveau	Master 1
Classe	Master 1
Groupes	OPTION CODING
Solde	0

Afficher 50 éléments

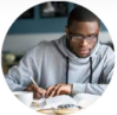
Excel CSV PDF Print

Date	Mode de paiement	Libellé	Etat / N° Facture	Débit	Crédit	Solde
19/04/2021	-	FA202104003	Entièrement payée	54	-	0
19/04/2021	Virement	REGL-15	FA202104003	-	54	54

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

On retrouve également la comptabilité depuis le tableau de bord sur la fiche de l'élève.



Yannis NATE
 Date de naissance : 01/09/1999
[Modifier](#) [Afficher le suivi de l'élève](#) [Télécharger la fiche élève](#)
[ATTESTATION DE CANTINE](#) [CERTIFICAT DE RADATION](#) [CERTIFICAT DE SCOLARITE](#)
[DECLARATION DE SCOLARISATION DANS UN ETABLISSEMENT HORS CONTRAT](#)
[CONTRAT D'APPRENTISSAGE](#)

Classe : Master 1
Niveau : Master 1
Groupes : Option Coding
Âge : 23 ans 5 mois

[Dossier scolaire](#) [Famille](#) [Employeur](#) [Emploi du temps](#) [Feuille de présence](#) [Compétences](#) [Factures](#) [Comptabilité](#) [Documents](#) [Facturation](#) [Formulaires personnalisés](#) [Personnes autorisées / à contacter](#)

0.00 €

Facturé cette année

0.00 €

Solde

1

Factures

0

Factures non payées

Afficher 50 éléments

Excel CSV PDF Print

Date	Mode de Paiement	Libellé	Etat / N° Facture	Débit	Crédit	Solde
19/04/2021	-	FA202104003	Entièrement payée	54	-	0
19/04/2021	Virement	REGL-15	FA202104003	-	54	54

La gestion des mandats SEPA

Ecole Futée vous aide dans la gestion des prélèvements SEPA. Le mandat de prélèvement SEPA est le document par lequel le parent donne son accord de prélèvement à l'école pour des factures. Une fois que l'école a reçu le mandat, elle peut demander à sa banque de mettre en place le prélèvement.

Comment générer un mandat SEPA ?

En tant que Parent ou Directeur, je peux générer mon propre mandat SEPA (ou le mandat SEPA d'un parent) en s'appuyant sur un formulaire et la signature numérique. Pour cela, je me rends dans le menu **SEPA** du module **Facturation Comptabilité**.

Le principe pour le Directeur est donc de demander aux parents depuis la **messagerie sécurisée** de remplir directement depuis ce module leur autorisation de prélèvement SEPA en générant ce mandat.

La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des mandats SEPA déjà créés. La vue présentée aux parents ne présente que leurs propres mandats SEPA générés. Les données affichées sur ce tableau sont :

- IBAN : le numéro IBAN du SEPA
- BIC : le numéro BIC du SEPA
- Type de SEPA : le type du SEPA généré (Récurrent / Répétitif)
- Parent : les parents pour lequel le mandat est généré
- Enfants: Les enfants des parents générés
- Date de création : la date de création du mandat SEPA
- Date de validité : la date limite de validité du mandat SEPA
- Action : 2 boutons d'actions permettant de visualiser le mandat SEPA en PDF et de le supprimer

[+ Nouveau Mandat Sepa](#)

[Prélèvement Sepa](#)

Afficher 50 éléments







Excel

CSV

PDF

Print

Rechercher :

IBAN	BIC	Nom et adresse de l'établissement bancaire	Type	Rempli par	Utilisateur	Enfants	Date de la dernière modification	Créé / Modifié	Date de validité	Action
FR7630003022130005058461561	SOGEFRPP		Récurrent / Répétitif	Parents (Les deux)	LECLERCQ GREGOIRE / LIME FLORENCE	SOPHIA COOK JEANNE LIME LINO LIME	2021-11-26 17:03:37		2024-11-26	 
FR7630003022130005058461561	SOGEFRPP		Récurrent / Répétitif	Parents (Les deux)	DI YANN LIANA	ARTHUR DR	2021-07-06 15:26:00		2024-07-06	 
FR7630003022130005058461561	SOGEFRPP		Récurrent / Répétitif	Parents (Les deux)	OLIVIER ADLER / ADLER MARIA	DAN ADLER THOMAS ADLER NINO ADLER	2021-06-22 15:08:58		2024-06-22	 

Ajouter un mandat de prélèvement SEPA

En cliquant sur le bouton [+ Nouveau Mandat Sepa](#), je peux créer le mandat SEPA. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations puis en cliquant sur

[Générer le mandat](#), de le générer.

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Parents	Les parents pour lesquels le mandat est créée	liste déroulante	DURAND Luc / DURAND Marie	X
Ou Élève majeur	L'élève majeur pour le contrat	liste déroulante		x
Ou Employeur	L'employeur concerné par le contrat	liste déroulante		x

Nom et prénom du titulaire du compte	A la sélection des parents, les noms et prénoms qui seront affichés sur le mandat s'affichent. Ces informations restent modifiables	chaîne de caractères	DURAND Luc / DURAND Marie	X
Adresse du titulaire du compte	A la sélection des parents, l'adresse qui sera affichée sur le mandat s'affiche. Ces informations restent modifiables	chaîne de caractères	4 avenue des champs, 78120 Rambouillet	X
IBAN	Le numéro IBAN du SEPA	chaîne de caractères (sans espace et avec le FR)	FR1420041010 050500013M02 606	X
BIC	Le numéro BIC du SEPA	chaîne de caractères (sans espace)	CCBPFRPPVER	X
Nom et adresse de l'établissement bancaire	Nom et adresse de la banque	chaîne de caractères	CIC, 2 rue de la fortune, 78000, Versailles	X

Signature	La signature que les parents devront réaliser pour valider la génération du mandat SEPA	signature numérique	Signature probante	X
-----------	--	------------------------	-----------------------	---

Pour info, le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial Telecommunication) du nom de l'organisme international gérant les BIC. Il figure sur votre relevé d'identité bancaire (RIB).

L'IBAN (International Bank Account Number) est l'identifiant du compte bancaire. Avec le passage à la norme SEPA, l'IBAN du débiteur est suffisant pour un prélèvement pour les opérations nationales et les opérations transfrontalières.

La signature numérique

Cette signature numérique répond aux normes de sécurité suivantes :

- Signature cryptée en base de données
- Adresse ip du signataire sauvegardée
- Type d'appareil qui a réalisé la signature sauvegardée
- Identifiant unique de la signature et du signataire

Pour cela, en tant que Directeur, je peux me rendre dans le menu **Administration** puis **Paramètres de paiement** dans l'onglet Prélèvement pour renseigner les informations demandées :

Paramètres de paiement

Paypal

Stripe

Prélèvement

IBAN *

FR7630003022130005058461561

BIC *

SOGEFRPP

ICS *

FR6666666666

Statut

☒ Activer
 ☐ Désactiver

Dates de prélèvements

☒ 01 ☒ 02 ☒ 03 ☒ 04 ☒ 05 ☒ 06 ☒ 07 ☒ 08 ☒ 09 ☒ 10 ☒ 11 ☒ 12 ☒ 13 ☒ 14 ☒ 15 ☒ 16 ☒ 17 ☒ 18 ☒ 19 ☒ 20 ☒ 21 ☒ 22 ☒ 23 ☒ 24 ☒ 25 ☒ 26 ☒ 27 ☒ 28

Enregistrer

Définition de la nomenclature

L'école définit elle-même la nomenclature de la RUM (Référence Unique de Mandat), dans la limite de 35 caractères. Une RUM doit être unique pour chaque mandat de prélèvement. Le Conseil européen des paiements (EPC – European Payments Council), qui régle le prélèvement automatique SEPA – autorise les caractères suivants :

- lettres de A – Z (majuscules recommandées)
- chiffres de 0 – 9
- / – ? : () . , « » + espace (à éviter si possible)

Il est interdit de constituer la RUM à partir de données sensibles de type IBAN, numéro de passeport ou autres. La génération peut en revanche utiliser une référence de contrat ou une référence famille propre à la base de données tant qu'il garantit son unicité. Il faudra utiliser l'ID de la famille qui reste unique associé au nom de la famille, selon la structure ID-ANNEE-NUM

Paramétrer les dates de prélèvement

En tant que Directeur, je peux paramétrer mes dates de paiements depuis le menu **Paramètres de paiement** du module **Administration**.

En cliquant sur l'onglet Prélèvement, je peux cocher ou décocher des dates de prélèvement

Paramètres de paiement

Paypal

Stripe

Prélèvement

IBAN *

FR7630003022130005058461561

BIC *

SOGEFRPP

ICS *

FR6666666666

Statut

☒ Activer
 ☐ Désactiver

Dates de prélèvements

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

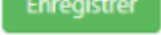
25

26

27

28

Enregistrer

Ensuite, je clique sur  pour valider la saisie.

Saisir les dates de prélèvement

Je peux renseigner une date de prélèvement depuis l'onglet profil de la fiche parent accessible depuis le menu **Parents** du module **Gestion de l'école**.

Profil

Enfants

Documents

Documents des enfants

Factures des enfants

Comptabilité

Communication

Demande d'inscriptions / Réinscriptions

Facturation

RGPD

Type de paiement souhaité :

Virement

Fréquence de facturation :

Facturé tous les mois

Date de prélèvement :

04

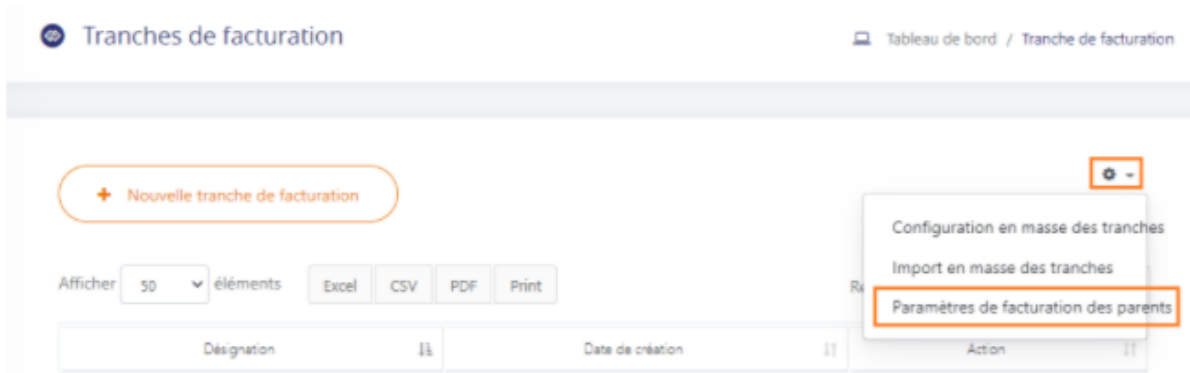
Modèle d'échéancier :

Au comptant

Engagement financier de toute la famille

Nom de l'article	Tarif mensuel (somme des enfants)	Remise Mensuelle	Quantité	Tarif annuel	Remise annuelle
Frais de scolarité	5,000.00 €	0.00	1	5,000.00 €	0.00 €

Ou le faire en masse depuis le menu **Tranches de facturation** du module **Administration**, en cliquant sur **Paramètres de facturation des parents**.



Attention ! On peut affecter une seule date de prélèvement par parent !





Afficher les dates de prélèvement

Cette date peut être visualisée depuis la liste des factures

<input type="checkbox"/> Toutes	Número de la pièce	Date	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Ambiance / Groupe	Total TTC	Payé	Solde	Etat de la pièce	Jour de prélèvement	Action
<input type="checkbox"/>	FA202211001	08/11/2022	ADLER	Dan	Maternelle	1000.00	800.00	200.00	Partiellement payée	1	   
<input type="checkbox"/>	FA202211002	29/11/2022	BOULANGER	Alexis	CP - CE1	5000.00	3700.00	0.00	Soldeé Avoir		  
<input type="checkbox"/>	FA202211003	29/11/2022	ADLER	Dan	Maternelle	50.00	50.00	0.00	Entièrement payée	1	   

Cette date est aussi utile pour filtrer les factures impayées par jour de prélèvement

Tous les documents
Devis
Factures non validées
Factures impayées
Avoirs
Prélèvements







 Générer les prélèvements de la sélection

 Payer les factures en masse
 Relancer les factures impayées

Jour de prélèvement
Aucun choix

Filtrer par établissement
Facture(s) impayée(s) liée(s) à aucun établissement

Date d'échéance
24/08/2023



Afficher 50 éléments
CSV
PDF
Rechercher :


<input type="checkbox"/> Toutes	Número de la pièce	Date	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Ambiance / Groupe	Solde	Jour de prélèvement	Action
<input type="checkbox"/>	FA202303030	23/03/2023	ADLER	Dan	Maternelle	10.00	1	  
<input type="checkbox"/>	FA202303031	23/03/2023	ADLER	Dan	Maternelle	10.00	1	  

Ajouter un mandat SEPA supplémentaire

Pour ajouter un mandat SEPA supplémentaire, je clique sur  depuis le menu **SEPA** du Module **Facturation et comptabilité**.

Je remplis les informations obligatoires concernant le nouveau mandat SEPA.

 Nouveau Mandat Sepa  Tableau de bord / Mandat Sepa

Parents *	<input type="text" value="BOILE Nina / Marcus"/>
Parent titulaire *	<input type="text" value="Les deux responsables légaux"/>
Nom et prénom du titulaire du compte *	<input type="text" value="BOILE Nina / Marcus"/>
Adresse du titulaire du compte *	<input type="text" value="4 route du prêt 78345 Chouville"/>
IBAN *	<input type="text" value="FR1420041010050500013M02606"/>
BIC *	<input type="text" value="CCBFRPPVER"/>
Nom et adresse de l'établissement bancaire	<input type="text"/>
Signature *	

[Recommencer](#)
[Générer le mandat](#) [Annuler](#)

Lancer les prélèvements SEPA

En tant que Directeur, je peux lancer mon prélèvement SEPA depuis la vue des factures impayées.

Il me suffit de sélectionner toutes les factures filtrées en cochant la case "Toutes" et de lancer le prélèvement en masse en cliquant sur "Générer le prélèvement de la sélection".

Tous les documents Devis Factures non validées **Factures impayées** Avoirs Prélèvements

Jour de prélèvement:
 Filtrer par établissement:
 Date d'échéance:

Afficher: éléments CSV PDF Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Toutes	Número de la pièce	Date	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Ambiance / Groupe	Soie	Jour de prélèvement	Action
<input checked="" type="checkbox"/>		FA202304035	28/09/2023	TUMET	Jérémie		12.00	23	
<input checked="" type="checkbox"/>		FA202304036	28/09/2023	TUMET	Jérémie		9.44	23	
<input type="checkbox"/>		FA202307082	28/09/2023	ADLER	Dan	Maternelle	45.45		

Déposer mon prélèvement en banque

Je peux alors visualiser ma remise en banque (c'est-à-dire l'ensemble des lots de factures en attente de prélèvement). Pour cela, je vais dans le menu **Sepa** du module









Facturation/Comptabilité puis je clique sur ce qui va lister tous les lots en attente de prélèvement.

Les données affichées de cette vue sont :

- Factures concernées : le(s) numéro(s) de(s) facture(s) concernées par le lot de prélèvement
- Date de prélèvement
- Montant : La somme des montants de(s) facture(s) concernée(s) dans le lot déjà téléchargé
- Action : les 2 boutons de téléchargements qui me permettent de télécharger soit en fichier XML soit en fichier Excel.

Une fois que les factures sont passées dans le prélèvement SEPA « en attente », les factures liées passent au statut de « payé ».

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :


Factures concernées	Date de prélèvement	Montant	Déjà téléchargé	Action
FA202307151 FA202307152 FA202307155 FA202307157 FA202307164 FA202307165 FA202307166 FA202307167	17/10/2023	922.75	Oui	 
FA202307156	17/10/2023	20	Oui	 
FA202307179 FA202307186 FA202307192 FA202307211 FA202307212	17/10/2023	5050	Oui	 
09	20/09/2023	2500	Oui	 

Gérer les prélèvements SEPA rejetés


Si un prélèvement SEPA est rejeté par la banque, il est possible que l'IBAN (ou BIC) du parent soit erroné. Dans ce cas, la démarche à suivre est la suivante :

- Les parents suppriment leur mandat SEPA puis en remplissent un nouveau.
- L'école annule les paiements liés à la facture rejetée. Les factures sont en effet automatiquement passées en état « PAYÉE » lors du téléchargement du XML.

Depuis le menu « Factures élèves », il faut visualiser les paiements associés à la


facture rejetée en cliquant sur  .

Il faut ensuite cliquer sur le bouton voir dans la fenêtre du règlement.

Règlement				
Numéro du règlement	Date	Payé Par	Paiement Montant TTC	Action
REGL-27	26/09/2023	Compte Client	45.00	
FA202309061 - 26/09/2023				


Fermer

Cette action va ouvrir la facture concerné et vous pouvez cliquer sur le numéro

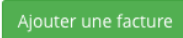

Numéro du règlement : **REGL-27** puis cliquer sur le bouton  pour supprimer le règlement.

A la prochaine échéance de création de prélèvements par mandat SEPA, la facture impayée sera automatiquement représentée à votre banque.

Créer une facture manuellement

Depuis le bouton  du menu **factures élèves**, je peux ajouter une nouvelle facture pour un ou plusieurs élève(s). Il est d'ailleurs possible de générer des factures pour les élèves inscrits sur une autre année que l'année actuelle.

Le formulaire affiché me permet de saisir les informations de la facture puis en

cliquant sur , de l'enregistrer. De même, depuis la vue, le bouton  me permet de modifier une facture déjà créée (mais non payée même partiellement).

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Ambiance	L'ambiance de l'élève pour lequel j'édite une facture	liste déroulante	CP	X
Élève	Le nom et prénom de l'élève pour lequel j'édite une facture	liste déroulante	Augustin DURAND	X
Date	La date de facturation	date	01/01/2021	X
Article(s)	Le libellé des articles	liste déroulante	Avoir	X
État de paiement	le statut de paiement de la facture	liste déroulante	Non payé	X
Commentaire	le commentaire éventuel et interne (visible seulement par le directeur et le comptable) de la facture	champ texte	N/A	

Puis, en sélectionnant l'article dans la liste déroulante, je vais pouvoir construire dynamiquement ma facture en y ajoutant autant de lignes que je souhaite.

Article(s) *

Sélectionner un article

Par défaut, le montant inséré est celui paramétré pour le type de frais sélectionné, la tranche de facturation de l'élève et la fréquence de paiement de la famille de l'élève.

Ces informations sont à paramétrer dans le référentiel des types de frais et dans la fiche de l'élève et de ses parents.

J'ai également la possibilité d'ajouter un pourcentage de remise sur le prix initial.

Si l'état de paiement de la facture est différent de "Non payé", je peux directement insérer le montant payé pour le type de frais.

Je peux également ajouter un commentaire.

La création manuelle en masse de factures

Il est très important de noter la possibilité de générer en masse des factures pour plusieurs élèves d'un même niveau ou d'un même groupe d'élèves. Pour cela, il faut simplement sélectionner le niveau et laisser "Tous les élèves" dans la liste déroulante "Élève" :

Factures / Devis

Tableau de bord / Factures / Devis / Ajouter

Niveau/Groupe *

Terminale

Élève *

Tous les élèves

Date *

18/10/2023

Article(s) *

Sélectionner un article

Echéancier :

Sélectionnez un échéancier

Payeur :

Responsable(s) legal(aux) par défaut

Ligne(s)	Article(s)	Taux Tva	Montant HT	Quantité	Remise	Sous-total	Action
					Total HT	-	
					Total TVA	-	
					Total TTC	-	

Ainsi, l'ensemble des parents d'élèves du niveau seront facturés des mêmes éléments. Un message de confirmation s'affiche :

Confirmation

Vous n'avez pas sélectionné d'élève, la facture sera donc générée pour l'ensemble des élèves du niveau sélectionné.
 Confirmez-vous ce choix ?

OUI
NON, MERCI

Je peux supprimer en masse des factures depuis l'onglet **Factures non validées**, je sélectionne les factures dans la liste et je clique sur le bouton

 Supprimer toutes les factures sélectionnées

La validation des factures

Une fois la facture créée, il faut la valider. Une facture validée n'est ni modifiable, ni supprimable. Il faut passer par un avoir pour l'annuler.

Pour valider une facture, vous avez trois possibilités :

- Soit en la validant lors de l'édition

Factures

Tableau de bord / Factures familles / Ajouter Factures familles

Ambiance *

Élève *

Date *



CP

MARIE DUPOND

24/06/2021


Article(s) *

Sélectionner un article

N° ligne	Article(s)	Montant	Quantité	Remise(%)	Sous-total	Action
1	Frais de cantine	4.5	10	0	45.00	
2	Frais d'admission	400	1	0	400.00	
Total		-	-	-	445.00	

Commentaire

Commentaire

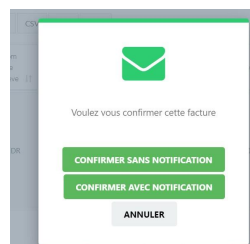
☐ Valider et envoyer la facture
 

Ajouter une facture

- Soit en la validant individuellement depuis le tableau général des factures

<input type="checkbox"/>	02/06/2021	Blanche DUVAL	CP	45.00	0.00	0.00	0.00	45.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	02/06/2021	Louise DE FUNES	CP	45.00	0.00	0.00	0.00	45.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	02/06/2021	Pierre CREVETTE	CP	45.00	0.00	0.00	0.00	45.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	28/05/2021	Augustin DURAND	CE2	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	01/09/2021	Julien JANNEAU	MS	45.89	0.00	0.00	0.00	45.89	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	01/09/2021	BENEDICTE DUPOND	MS	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	Non Validée					
<input type="checkbox"/>	30/04/2021	Inès RENARD	CM2	150.00	10.00	0.00	0.00	135.00	Non Validée					

Puis confirmer la validation des factures :



- Soit en les validant en masse depuis ce même tableau

École de Démo | Notifications ² | Informations | Années scolaires 2021 - 2022 | Chloé DEROUET Administrateur

Tous les documents | Devis | Factures non validées | Factures impayées | Avoirs | Prélèvements

+ Ajouter une facture ou un devis | Valider et envoyer toutes les factures sélectionnées | Télécharger en pdf

Copier l'URL

Etat des factures
☒ Non Validée ☒ Partiellement payée ☒ Entièrement payée ☒ Prélèvement en attente ☒ Validée et Non payée ☒ Devis


Date de début 14/12/2021 | Date de fin 14/03/2022 | Filtre

Afficher 50 éléments | Excel | CSV | PDF | Print | Rechercher :

<input type="checkbox"/>	Numéro de la pièce	Date	Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Ambiance / Groupe	Total	Remise	Payé	Solde	Etat de la pièce	Jour de prélèvement	Action
<input type="checkbox"/>	FA202112036	20/12/2021	BOILE	Sophie	GS 1	250.00	0.00	0.00	250.00	Prélèvement en attente		
<input type="checkbox"/>	FA202112037	20/12/2021	ZOP	Bastien	CE1 1	250.00	0.00	0.00	250.00	Validée et Non payée		
<input type="checkbox"/>	FA202112038	20/12/2021	WALT	Lola	CE1 1	250.00	0.00	0.00	250.00	Validée et Non payée		
<input type="checkbox"/>	FA202112039	20/12/2021	SENT	Florent	CE1 1	250.00	0.00	0.00	250.00	Validée et Non payée		


Lors de la validation de la facture, si vous cliquez sur **CONFIRMER AVEC NOTIFICATION**, le système va automatiquement envoyer un mail aux parents de l'élève les invitant à visualiser et payer la facture.

Vous pouvez visualiser les mails envoyés et leur statut depuis le menu **Mails envoyés** du module **Paramètres**

Vous avez la possibilité de créer un avoir pour rembourser une facture depuis la liste des factures en cliquant sur le bouton 

Le paiement des factures

En tant que parent, je retrouve mes factures dans le tableau de bord ou dans le menu **Factures élèves** du module **Facturation Comptabilité**.

Je clique sur  puis je sélectionne le moyen de paiement, la date, le montant, possibilité d'ajouter un commentaire, et je clique sur **Ajouter un paiement** pour l'enregistrer.

Paieement Tableau de bord / Factures élèves / Ajouter un paiement


Facture N° FA202107011 Date : 07-07-2021

Article(s)	Montant	Quantité	Montant du
Frais de transport	45	1	45
Total	45.00	-	45.00

Moyen de paiement *

Sélectionnez le moyen de paiement ▼

Date *

jj/mm/aaaa 

Montant *

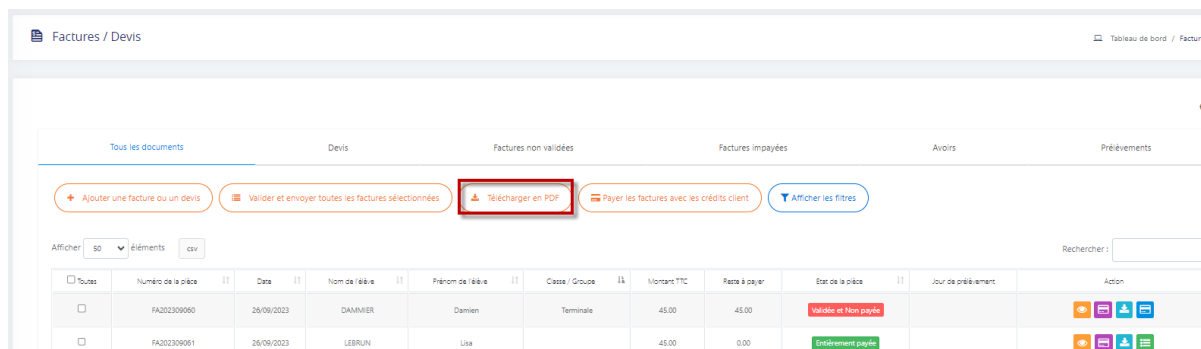
Commentaire :

Ajouter un paiement

Pour lancer la facture en prélèvement SEPA, veuillez vous référer à l'article la **Gestion du prélèvement SEPA**

Le téléchargement des factures

Vous avez la possibilité de télécharger en masse les factures de votre choix depuis le menu **Factures élèves**, en cochant les factures souhaitées puis en cliquant sur **Télécharger en pdf**

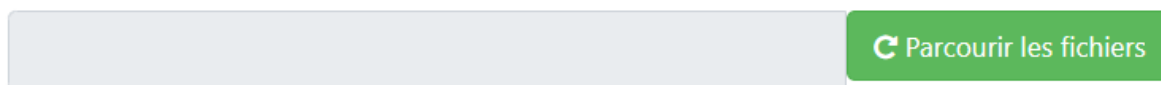


Ajouter le logo sur les factures

Pour cela je me rends dans le menu **Réglages généraux** du module **Administration**

Je clique sur parcourir les fichiers :

Logo ?



pour importer mon logo.

Puis je me rends dans l'onglet **Facturation** et je clique sur « oui » :

Facturation

Factures générées automatiquement ⓘ

Oui

Type de génération ⓘ

Plusieurs lignes d'articles par facture

Afficher le pied de page dans :

dans toutes les pages

Date annuelle ⓘ

01-09

Jour du semestre ⓘ

01

Jour du trimestre ⓘ

01

Jour du mois ⓘ

01

Format de numérotation des factures ⓘ

{YYYY}

{YY}

{MM}

{DD}

{XXXX}

{XXXX}

{XX}

{X}

FA{YYYY}MM{DD}

Format de numérotation des avoirs ⓘ

{YYYY}

{YY}

{MM}

{DD}

{XXXX}

{XXXX}

{XX}

{X}

AV-{YYYY}MM{DD}

Réinitialisation de la numérotation des factures ⓘ

Suivant l'année fiscale en cours

Réinitialisation de la numérotation des avoirs ⓘ

Suivant l'année fiscale en cours

Quelle adresse de facturation afficher dans les factures ⓘ

Sélectionner quelle adresse à afficher

Afficher ou non le logo sur les factures et les avoirs ⓘ

Oui

Afficher ou non le numéro de facturation sur les factures et les avoirs ⓘ

Oui

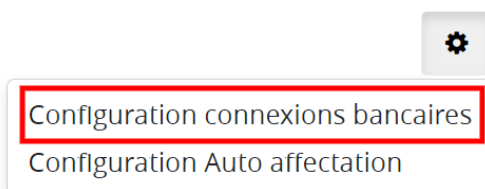
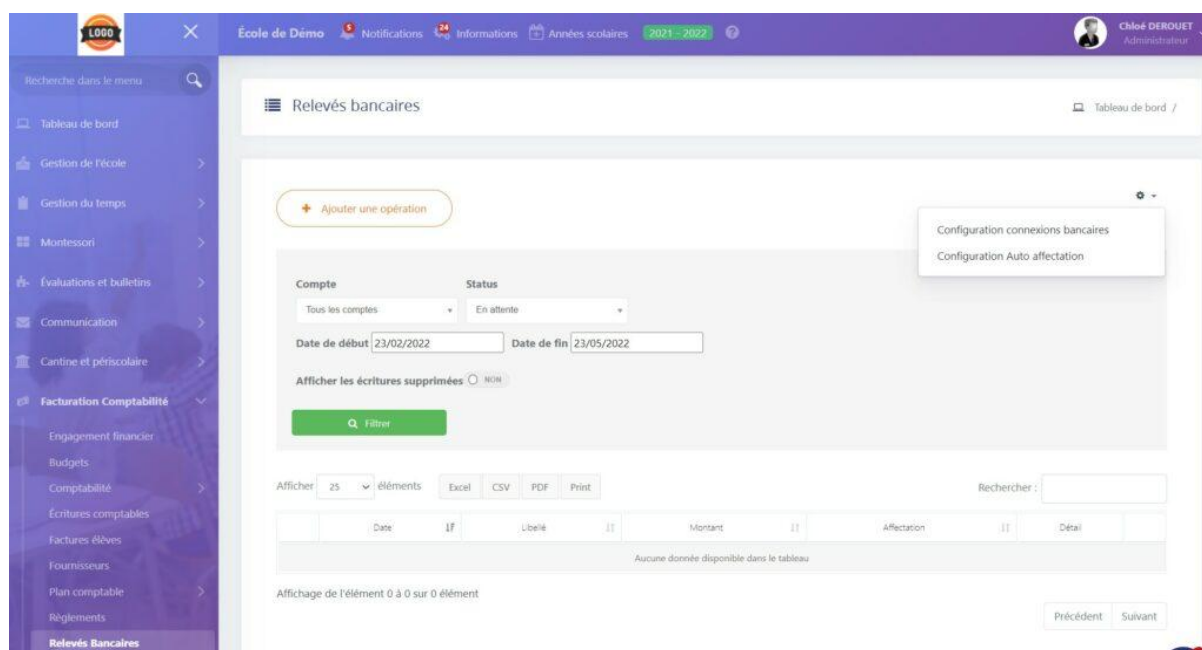
Connecter mon compte bancaire à Ecole Futée

Connecter mon compte bancaire : premièrement, en tant que Comptable ou Directeur, je peux connecter mon compte bancaire à Ecole Futée.

Ceci va me permettre de réaliser un rapprochement bancaire et de suivre en temps réel ma trésorerie.

Me connecter pour la première fois

Je me rends sur le module **Factures – Comptabilité** puis sur **Relevés Bancaires** et je clique sur la roue située à haut à droite, je sélectionne **Configuration connexions bancaires**.



J'arrive sur cette page :

Configuration connexions bancaires

Tableau de bord / Relevés bancaires / Configuration connexions bancaires

Bridge Api etat ☒ Actif ☐ Inactif

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

E-mail utilisateur *

Enregistrer

Pour accéder à la liste des banques desquelles vous pouvez importer vos relevés bancaires, il vous faut au préalable créer un compte sur notre partenaire Bridge API. Vous pouvez utiliser vos identifiants (mail et mot de passe) École Futée ainsi qu'un login que vous devez choisir. Ils ne vous serviront pas par la suite.

Là, je peux cocher l'état à **Actif**, puis saisir un nom d'utilisateur, un mot de passe et un email. Je n'oublie pas d'enregistrer, puis de synchroniser les banques :

Bridge Api etat ☒ Actif ☐ Inactif

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

E-mail utilisateur *

Enregistrer

Pour accéder à la liste des banques desquelles vous pouvez importer vos relevés bancaires, il vous faut au préalable créer un compte sur notre partenaire Bridge API. Vous pouvez utiliser vos identifiants (mail et mot de passe) École Futée ainsi qu'un login que vous devez choisir. Ils ne vous serviront pas par la suite.

Afin de poursuivre la configuration de l'api bridge, il est nécessaire de synchroniser les banques










Synchroniser les banques

Une liste de banques apparaît avec leur logo : je peux sélectionner ma banque en saisissant son nom dans le champ rechercher, présent sur la droite (attention aux accents, il faut bien les saisir !).

Liste des banques

Afficher 25 éléments






Rechercher : BNP

Logo	IT	Banque	Ajouter
		BNP Guadeloupe	+
		BNP Guyane	+
		BNP Martinique	+
		BNP Net Entreprises (Lecteur sans fil)	+
		BNP Net Entreprises (Navigation Sécurisée)	+
		BNP Paribas Particulier	+
		BNP Paribas Privée	+
		BNP Paribas Pro	+
		BNP Reunion	+


Liste des autres banques

Afficher 25 éléments

Rechercher :

Logo	IT	Banque	Ajouter
		ABN AMRO Bank	+
		American Express	+
		American Express DE	+
		American Express ES	+
		American Express UK	+

Je peux ajouter une banque en cliquant sur le bouton « + ». Je suis alors le parcours de connexion à mon compte. Ce parcours va dépendre de ma banque. Je peux quitter ce parcours à tout moment via le bouton « Quitter » présent en haut à droite.

[Quitter](#)


Connexion sécurisée

Renseignez les mêmes informations que celles que vous utilisez sur le site de votre banque **Société Générale Particulier**

Votre code client

Votre code secret

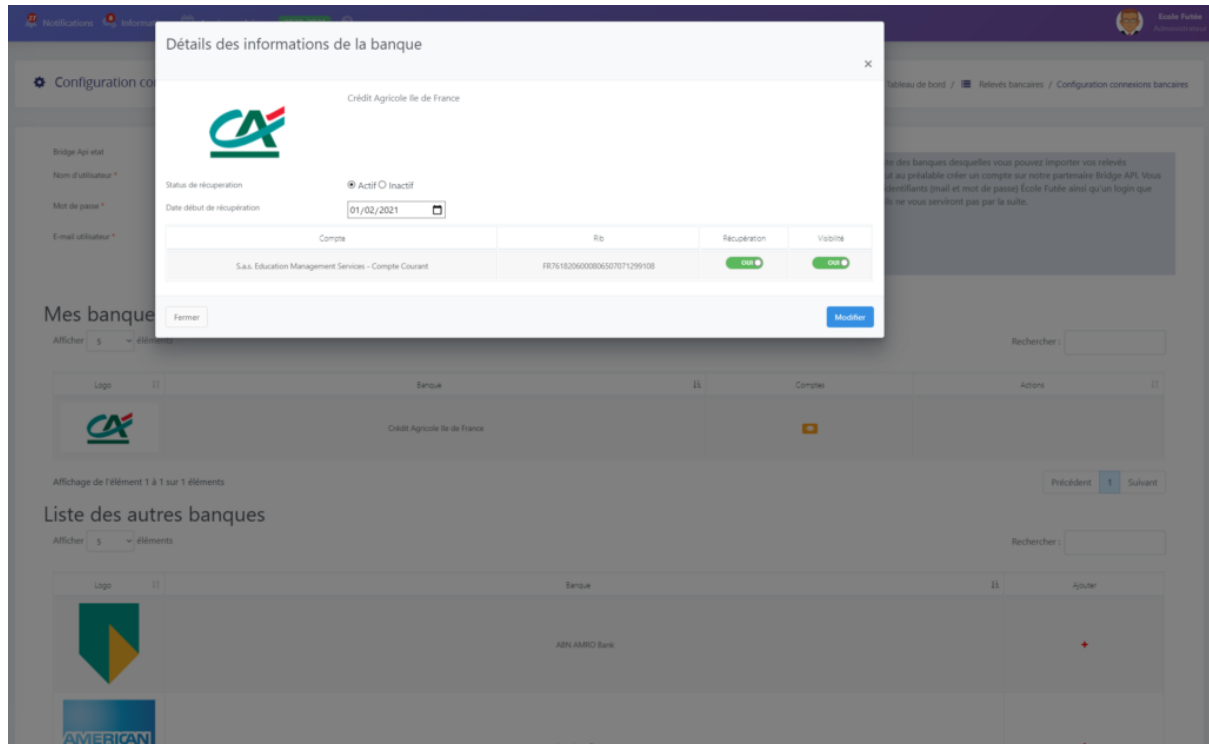
Ajouter votre compte

 ECOLE FUTEE n'aura jamais accès à vos identifiants bancaires

Voir mes banques connectées

Je vois les banques connectées depuis le module **Finances – Comptabilité** puis sur **Relevés Bancaires** et je clique sur la roue située à haut à droite, puis je sélectionne Configuration connexions bancaires.

Je vois les informations suivantes :

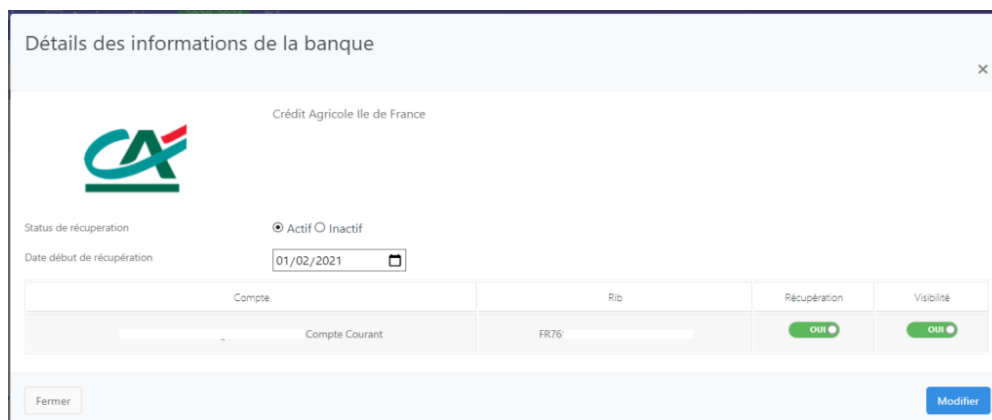


L'écran est partagé entre « Mes banques » et « Les autres banques », non encore connectées. Je retrouve :

- le nom de ma (ou des mes) banques
- l'accès aux comptes
- les actions éventuelles

En cliquant dessus, je vois

- la possibilité de désactiver la connexion à cette banque
- la date de départ de l'import que je peux saisir
- les liste des comptes que je vois avec deux possibilités :
 - activer ou désactiver la récupération des écritures bancaires
 - rendre visible ou pas ces écritures bancaires dans le module



Ainsi, vous pourrez gérer quatre cas de figure :

- continuer à voir et synchroniser vos écritures bancaires pour un compte (cas classique)
- voir sans synchroniser le compte bancaire (pour un compte fermé par exemple)
- synchroniser le compte sans en voir les écritures (pour traitement ultérieur par exemple)
- ne voir ni ne synchroniser le compte

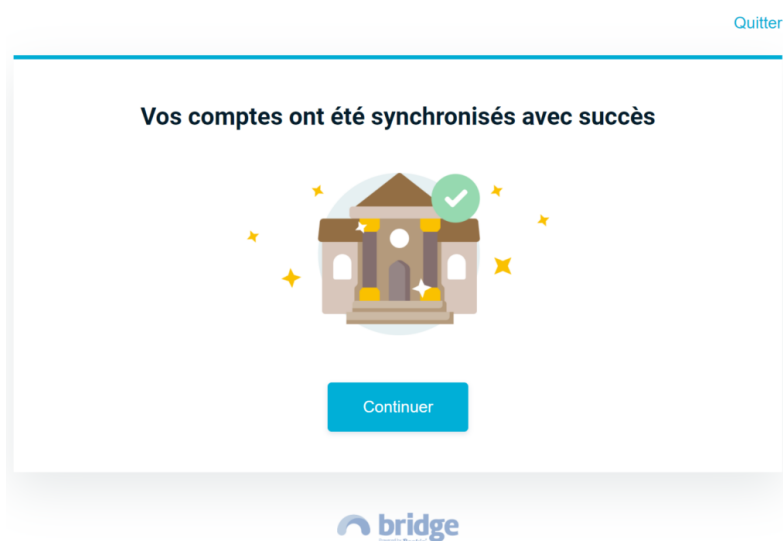
Réauthentifier mes banques connectées

Je peux être dans le cas où ma banque redemande une authentification du compte, par sécurité.

En général, je reçois un SMS de ma banque m'envoyant un code à ressaisir.

Logo	Banque	Comptes	Actions
	Crédit Agricole Ile de France		Authentification

En cliquant sur le bouton, je vais me réauthentifier via le tunnel Bridge.



Je vais pouvoir désormais importer mes écritures bancaires.

Importer des écritures bancaires et les visualiser

En tant que Comptable ou Directeur, je vois mes écritures bancaires dans le logiciel. Cet import peut se faire de plusieurs façons :

- dès que ma (ou mes) banque(s) est connectée, je vois les écritures bancaires apparaître, pour un ou N comptes bancaires différents par école
- en ajoutant à la main une écriture bancaire
- en ajoutant en masse des écritures bancaires

Importer automatiquement via le connecteur

L'import via le connecteur entre votre banque et Ecole Futée est automatique. Il se réalise toutes les nuits.

A savoir : selon les banques, l'import remontera à 30 jours dans le passé, mais rarement plus.

Créer une écriture à la main

Si vous avez quelques écritures à rentrer, et que c'est réalisable à la main, vous pouvez utiliser la saisie manuelle, via le bouton « Ajouter une opération ».

Vous trouverez alors cette grille de saisie simple, à compléter. La touche « Entrée » ajoute une ligne. Les dépenses apparaissent automatiquement en rouge, les recettes en vert. Pensez à sélectionner le bon compte d'import, et à enregistrer à la fin de la saisie via le bouton « Enregistrer ma saisie ».

Opérations bancaires

[+ Ajouter à la liste](#)
[Importer une liste](#)
[Télécharger l'exemple](#)

Sélectionner un compte

Banque Populaire Val de France - Compte Courant

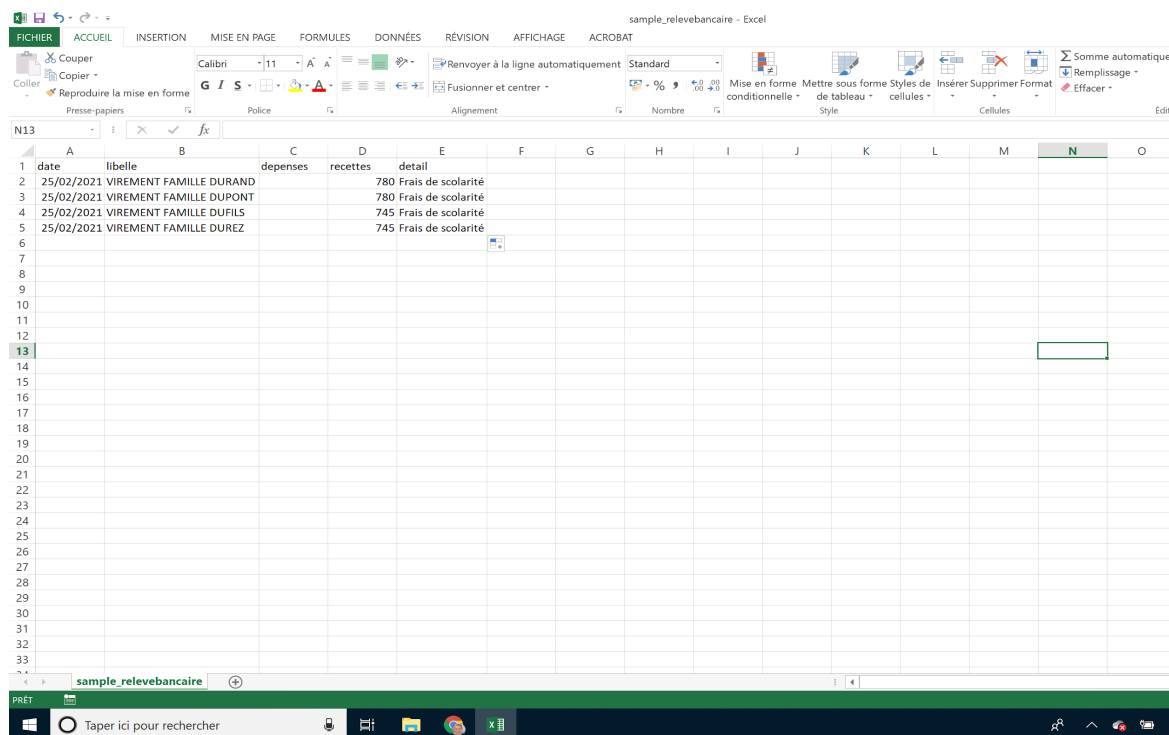
	Date	Libelle	Dépenses	Recettes	Détail
1	25/02/2021	VIREMENT APPORT COMPTE COURANT		5000	
2	25/02/2021	PAIEMENT LOYER	1350		

FERMER

ENREGISTRER MA SAISIE

Importer des écritures bancaires en masse

Si vous avez plus d'écritures à rentrer, nous vous conseillons de procéder via l'import excel en masse. Sur la même fenêtre que précédemment, vous trouverez un bouton « Importer une liste », et un lien vers un fichier d'exemple. Il vous suffit de copier coller vos dernières écritures bancaires dans ce fichier et de l'importer (en respectant le formalisme des colonnes).



Visualiser ses écritures bancaires

Quelque soit le mode d'import de mes écritures bancaires, elles sont affichées dans une vue simple accessible via l'onglet de menu **Relevés bancaires**, et présentées comme suit :

Relevés bancaires Tableau de bord /

[+ Ajouter une opération](#)

Compte: Période: Etat:

Afficher: 25 éléments Rechercher:

Date	Libellé	Dépenses	Recettes	Affectation	Détail
16/07/2021	Priv Unsaif Ile De France Un	7		Impôts & Taxes - Autres	+
08/07/2021	Virement En Votre Faveur Frais de scolarité Famille DUPOND		780	Autres rentrées	+
07/07/2021	Virement En Votre Faveur Drfp Ile De France Et De Paris Auxe Ministère Du Travail Aide Unique Apprenti Education Management Ser		1333.32	Autres rentrées	+
07/07/2021	Priv Gc Re Sendinblue	160.82		Marketing	+
07/07/2021	Virement Emis Web Salairé Juin	1069.02		Virements	+
07/07/2021	Virement Emis Web Salairé Juin Complément	82.12		Virements	+
07/07/2021	Virement Emis Web Salairé Juin	677.21		Virements	+
09/07/2021	Virement En Votre Faveur Vir Inst frais de scolarité famille DURANT		1200	Autres rentrées	+
05/07/2021	Virement En Votre Faveur Famille SALENE		1200	Autres rentrées	+
02/07/2021	Priv Etp Informatique	72		Abonnements - Autres	+
02/07/2021	Virement Emis Web Prestation	2659.34		Virements	+

Relevés bancaires

Je vois donc :

- en haut d'écran le Nom de la banque et le nom du compte (je peux en changer via la flèche de droite)
- la période de filtre
- l'état des écritures bancaires (tous, en attente, en cours, complet ou approuvé)

Dans la liste des écritures je vois :

- la date => importée de la banque
- le libellé (modifiable par simple clic et saisie) => importé de la banque
- le montant de la dépense en rouge (quand le montant est négatif) => importé de la banque
- le montant de la recette en vert (quand le montant est positif) => importé de la banque
- l'affectation automatique proposée par Ecole Futée
- le détail affichable avec un clic sur le + => vision de l'écriture avec son affectation sur plusieurs lignes quand elles existent

Relevés bancaires Tableau de bord /

[+ Ajouter une opération](#)

Compte: Période: Etat:

Afficher: éléments Rechercher:

Date	Libellé	Depenses	Recettes	Affectation	Détail
16/07/2021	Prix Unisat Ile De France Un	7		Impôts & Taxes - Autres	

Affecter:

Suggestions x **Les plus utilisés** x

Montant:

Budget:

Fournisseur:

Ajouter des pièces justificatives

Déposer des fichiers ici pour télécharger

[Enregistrer](#)

Catégorisation depuis le relevé

Visualiser ses écritures comptables

Depuis le menu **Ecritures comptables** du module **Facturation-comptabilité**, je retrouve toutes les écritures comptables de mon école en sélectionnant une période :

Écritures comptables Tableau de bord / Écritures comptables

Période:

Afficher: éléments Rechercher:

Date	Compte N°	Nom	Débit	Crédit	Origine	Documents
01/09/2021	411DUP01 706	Dupont Ventes de prestations de services	500	500	Facture	FA202109019
01/09/2021	411FAM01 706	Fame Zara Ventes de prestations de services	500	500	Facture	FA202109020
01/09/2021	411FAM01 706	Fame Zara Ventes de prestations de services	500	500	Facture	FA202110023
01/09/2021	411BOI01 706	BOILE Nina Marcus Ventes de prestations de services	500	500	Facture	FA202110024

Vous pouvez supprimer les doublons.