



Service CNERTA - DATA

Développements et Assistance pour l'enseignement Technique Agricole

26, bd Docteur-Petitjean

Bât. Grands Champs

BP 87999

21079 Dijon cedex

Tél. 03 80 77 24 02

<http://cnerta-support.fr/>

Logiciels de Gestion Administrative



Manuel de formation

LIBELLULE – FACTURATION

Table des matières

I. Présentation Générale	4
1. Libellule.....	4
2. Présentation des symboles utilisés dans ce document	4
3. Structure de l'application	5
3.1. <i>Le module Administration / Communication</i>	5
3.2. <i>Description des fonctionnalités</i>	6
3.3. <i>Le module Élève</i>	7
3.4. <i>Le module Bourses</i>	7
3.5. <i>Le module Architecture</i>	7
3.6. <i>Le module Facturation</i>	7
II. Le paramétrage.....	9
1. Le paramétrage de l'établissement	9
1.1. <i>Modifier le paramétrage</i>	9
1.2. <i>Les informations sur l'avis aux familles</i>	11
2. La saisie des articles	11
2.1. <i>Les caractéristiques d'un article</i>	11
2.2. <i>Les différents types d'article</i>	13
2.3. <i>Récapitulatif des types d'article</i>	14
2.4. <i>Ajouter un nouvel article</i>	14
2.5. <i>Fermer / Ouvrir un article</i>	16
2.6. <i>Créer une nouvelle version d'un article</i>	17
III. Gestion des lots	18
1. Créer un lot	18
2. Les différents états d'un lot	19
3. Modifier les paramètres d'un lot.....	20
IV. Mise à jour des montants de bourses	21
1. Intégrer les données envoyées par l'instructeur.....	21
2. Mettre à jour les dossiers de bourses.....	22
V. Les lignes de factures	23
1. La préparation des lignes à facturer	23
2. La modification des lignes en préparation	26
2.1. <i>Modifier quelques lignes</i>	27
2.2. <i>Modifier globalement le montant d'un article</i>	27
VI. La Pré-facturation	28
1. La génération des pré-factures.....	28
2. La vérification des pré-factures	29
VII. L'interface vers la comptabilité	31
1. Générer les écritures vers la comptabilité.....	31
2. Éditer les factures (avis aux familles).....	32
2.1. <i>Exemple de facture</i>	33
VIII. Annulation d'un lot	34
IX. Dupliquer un lot.....	35

1.	Duplication d'un lot clos	35
2.	Duplication d'un lot annulé	35
X.	Consulter les factures.....	37
1.	Consultation des factures	37
2.	Liste multi-critères des lignes de factures	37
XI.	Cas particulier des remboursements de bourses.....	38
1.	Présentation.....	38
2.	Les étapes dans Libellule	38
3.	Les étapes dans Cocwinelle	38
XII.	Cas particulier des remboursements de pension.....	39
1.	Présentation.....	39
2.	Les étapes dans Libellule	39
3.	Les étapes dans Cocwinelle	39
XIII.	Rappel sur la procédure de facturation.....	40
XIV.	Foire aux questions	41
1.	Suppression d'un lot	41
2.	Le paramétrage du lot ou des articles	42
2.1.	<i>Le paramétrage du lot</i>	42
2.2.	<i>Le paramétrage de l'article</i>	42
3.	Les lignes en rouge	43
4.	L'intégration des bourses dans la facturation	43
5.	Les articles	44
5.1.	<i>Modifier un article</i>	44
5.2.	<i>Modifier le montant ou le nombre d'unité d'un article</i>	45
5.3.	<i>Supprimer un article</i>	45
5.4.	<i>Ajouter un article</i>	45
6.	L'interface avec Cocwinelle	46
6.1.	<i>Erreur de lignes négatives</i>	46
6.2.	<i>Erreur sur un lot dans Cocwinelle</i>	47
7.	Annuler un lot.....	48
8.	L'édition des factures.....	49
9.	Où saisir les coordonnées bancaires ?.....	49
XV.	Obtenir de l'aide	51
1.	Utiliser l'aide en ligne	51
2.	Contacter la maintenance	51
2.1.	<i>La maintenance Libellule</i>	51
2.2.	<i>La maintenance technique</i>	52
3.	Déposer une demande sur la conférence Libellule	52
4.	Utiliser le site support.....	52
XVI.	Glossaire.....	53
XVII.	Liste des exercices.....	54

I. Présentation Générale






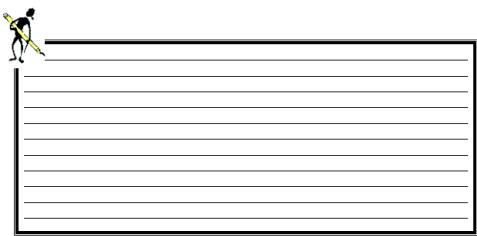
1. Libellule

Libellule est un logiciel de gestion des élèves en formation initiale dans les établissements d'enseignement agricole.

Il a pour objectifs principaux la gestion administrative et pédagogique des élèves, la gestion des bourses et de la facturation, la remontée d'informations statistiques vers le niveau national et le suivi des notes.

Il a été conçu d'une part pour faciliter l'accès aux informations disponibles au sein d'un établissement et d'autre part pour être en mesure de communiquer avec d'autres logiciels tels que GENOME (la gestion des nomenclatures nationales), STRUCTURE (la gestion des structures pédagogiques), COCWINELLE (la comptabilité), INDEXA2 (la gestion des examens), TÉLÉ-SERVICES (Télé-Inscriptions : récupération des dossiers d'affectations issues d'Affelnet Lycée en juillet, Télé-Renseignements : récupération des dossiers administratifs, mis à jour par les familles tout au long de l'année scolaire) et SCOLAGRI (la remontée des données statistiques vers la DGER).

2. Présentation des symboles utilisés dans ce document


 <i>Fichier / Architecture</i>	Cette notation indique que la fonctionnalité est accessible par l'icône à partir de la barre de menu OU par le menu Fichier puis par le sous-menu Architecture,
	Cette icône indique la réponse à une question que l'utilisateur peut se poser,
	Cette icône propose une astuce à l'utilisateur,
	Cette icône indique une information,
	Cette icône signale un point important qu'il ne faut pas ignorer dans l'utilisation de Libellule,
	Cet encadré propose un emplacement destiné à la prise de notes du lecteur.











3. Structure de l'application

Libellule propose l'accès aux nomenclatures, l'inscription administrative et pédagogique des élèves du MAP et des autres apprenants, la saisie des absences, la facturation, la gestion des notes certificatives et formatives, les remontées statistiques ainsi que l'exploitation de nombre d'informations présentes dans la base sous forme d'éditions diverses.


Il propose également une ouverture vers INDEXA2 et une interface vers Luciole pour la gestion des dossiers de bourses.

3.1. Le module Administration / Communication

Ce module  est accessible en se connectant en tant qu'*Administrateur Général* à Libellule. Il est composé principalement :

- ⇒ des fonctionnalités d'administration de la base de données  [Gestion / Gestion des Utilisateurs](#)
 - Créer , modifier , désactiver les utilisateurs,
 - Changer le mot de passe des utilisateurs ,
 - Étendre les droits d'un utilisateur ,
 - Supprimer  un utilisateur.
- ⇒ des fonctionnalités de communication avec le niveau national (réception des nomenclatures, envoi des données statistiques)  [Gestion / Échange de données](#)
 - On parle de descente  de données dans le sens MAAF - établissement (Mise à jour des nomenclatures externes). Elle permet de prendre en compte les mises à jour des nomenclatures nationales (Barèmes de bourses, dossiers de bourses mis à jour dans Luciole) que le CNERTA met périodiquement à disposition des établissements,
 - On parle de remontée  de données dans le sens établissement – MAAF. Elle permet de gérer les envois des enquêtes au MAAF, les remontées de cartes d'épreuves, les remontées de notes CCF, les pré-inscriptions vers Indexa2, les dossiers de bourses,
 - Un suivi des remontées  est disponible. Il permet d'avoir un historique sur ce qui a déjà été envoyé et pour quelle UAI.

 Lors de l'intégration de données **aucun autre utilisateur ne doit être connecté**

 **Une connexion Internet** doit être possible à partir du serveur de traitement, tout particulièrement vers le site de CNERTA, pour l'échange des informations et le transfert de données.

Si l'établissement utilise un proxy, il est indispensable de renseigner les paramètres le concernant ([Gestion, Configuration du Proxy](#))













<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

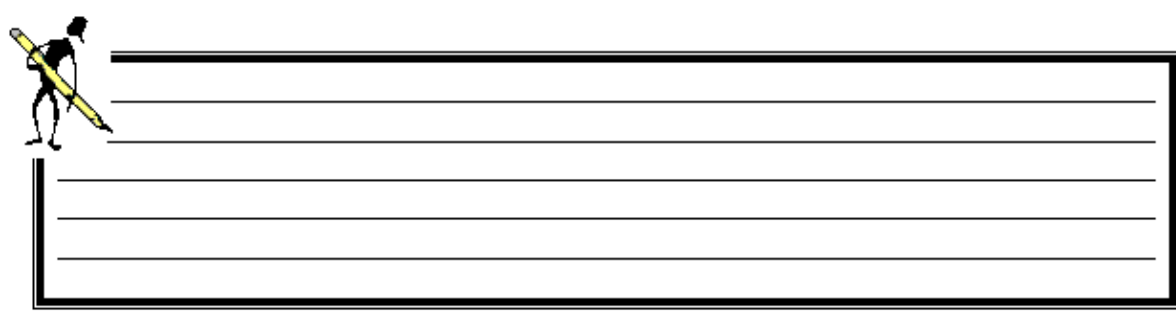
3.2. Description des fonctionnalités

Toutes les fonctionnalités de ce logiciel sont regroupées dans différents modules différenciés par les icônes suivants :



	Le module <i>Administration / communication</i> est essentiellement utilisé par l'administrateur de la base. La seule option accessible par tous dans ce module concerne la gestion du mot de passe de l'utilisateur connecté.
	Le module <i>Architecture</i> propose les options utiles à la gestion des nomenclatures nationales et locales. Il permet notamment de consulter les référentiels de formation, gérer les promotions, les enseignants et l'ouverture d'une année scolaire.
	Le module <i>Elève</i> offre les fonctionnalités permettant l'inscription des élèves ainsi que la gestion des responsables .
	Le module <i>Suivi des Calendriers</i> permet de gérer les horaires, les journées d'activité et les congés des établissements. Il va de pair avec le module des absences.
	Le module <i>Absences</i> permet le suivi journalier des absences, des retards et autres événements, ainsi que le suivi statistique des absences. Il va de pair avec le module des calendriers.
	Le module <i>Bourses</i> permet la saisie et le suivi des dossiers de demande de bourses.
	Le module <i>Facturation</i> permet d'établir les factures pour les pensions et avis des sommes à recevoir pour les bourses.
	Le module <i>Notes</i> permet de gérer les notes certificatives afin de remonter les résultats vers INDEXA2 ainsi que les notes formatives sur une année scolaire.
	Le module <i>Statistiques</i> contient les éditions en rapport avec des statistiques.

 Tous les modules et les options sont accessibles à la fois **par les icônes, par la barre de menu, et par un clic droit sur la liste**. La **touche F9** permet d'afficher une liste de données pour sélection.




3.3. Le module Élève

Ce module  permet notamment d'inscrire des élèves  *Gestion / Inscription* : saisie des renseignements administratifs de l'élève, inscription à une formation, informations sur la vie de l'élève au sein de l'établissement (régime...) sur le cursus de l'élève.



À partir de ce menu, dans une fiche élève, vous pouvez :

- ⇒ Définir les responsables légaux (Onglet *Responsables et Adresse*),
- ⇒ Définir le ou les destinataires de bourses et facture (Onglet *Responsables et Adresse*),
- ⇒ Définir le pourcentage que les responsables vont percevoir ou verser (Onglet *Responsables et Adresse*),
- ⇒ Saisir les coordonnées bancaires de l'élève s'il est destinataire des bourses (Onglet *Bourses & Pensions*),
- ⇒ Saisir une condition de régime particulière (Onglet *Conditions de vie*).


3.4. Le module Bourses


Ce module  permet la saisie et le suivi des dossiers de demande de bourses.

A partir de ce menu, dans la liste des dossiers de bourses  *Gestion / Dossiers de demande de bourses*, l'option  *Maj des données de Luciole* permet de réactualiser les dossiers de Libellule à partir des données validées par l'instructeur dans Luciole.


 La mise à jour des données de Luciole  doit impérativement être effectuée **avant la facturation** pour que les montants des bourses puissent être intégrés dans les lots de facturations.

3.5. Le module Architecture

Ce module  propose les options utiles à la gestion des nomenclatures nationales et locales.

A partir de ce menu, dans les tables locales  *Gestion / Nomenclatures locales, Tables locales et exports de nomenclatures*, vous pouvez mettre à jour et ajouter des conditions de régime de l'élève à partir de l'UAI de regroupement.











3.6. Le module Facturation

Ce module  permet notamment de gérer les lots de facturations afin d'établir les avis aux familles. Une option permet également de préparer les informations à transmettre à la comptabilité (Cocwinelle).

 Chaque UAI élémentaire à la maîtrise de son paramétrage, de la gestion de ses articles et de sa facturation.

Les différentes fonctionnalités à mettre en œuvre successivement pour établir la facture sont regroupées dans ce même module et différenciées par les icônes suivants :



	<i>Gestion / Paramétrage local / Paramétrage Établissement</i> : permet un paramétrage spécifique à l'établissement.
	<i>Gestion / Paramétrage local / Saisie articles</i> : permet de saisir des articles aux types (Pension, Bourse, Remise..) et aux caractéristiques (montant unitaire, modifiable ou non sur facture, associé ou non à un autre article) différents.
	<i>Gestion / Gestion des lots</i> : permet de créer les lots de facturation. Leur état variera en fonction de l'avancée de la facturation.
	<i>Gestion / Préparation des lignes à facturer</i> : permet d'associer, pour chaque lot de facture, les articles à facturer aux élèves concernés.
	<i>Gestion / Génération des factures</i> : permet de créer les factures provisoires (pré-factures) pour vérification.
	<i>Gestion / ITF Cocwinelle</i> : permet de générer l'interface nécessaire pour l'intégration vers la comptabilité (Cocwinelle) ainsi que l'interface des tiers.
	<i>Gestion / Édition des factures</i> : permet d'éditer les factures une fois la prise en charge effectuée dans Cocwinelle.
	<i>Gestion / Annulation de lots</i> : permet d'annuler les lots.
	<i>Gestion / Consultation des factures</i> : permet de consulter les factures éditées et de les ré-éditer (duplicata).
	<i>Gestion / Liste multi-critères des lignes de factures</i> : permet de consulter les lignes de factures des lots.




II. Le paramétrage


1. Le paramétrage de l'établissement

1.1. Modifier le paramétrage

Cette option  [Gestion / Paramétrage local / Paramétrage Établissement](#) permet de paramétrer des données spécifiques à l'établissement concernant les rubriques suivantes :

- ⇒ Coordonnées comptables destinataire du règlement : les coordonnées du destinataire du règlement apparaissent sur la facture si le montant de la facture est supérieur à zéro,
- ⇒ Coordonnées du service à contacter si réclamation,
- ⇒ Structure de la référence sur la facture,
- ⇒ Edition des factures sur papier à entête : la case cochée signifie que le libellé de la facture [Avis aux familles](#) sera décentré afin de permettre l'édition sur un papier présentant un logo,
- ⇒ Dénomination usuelle de l'établissement,
- ⇒ Utilisation du Franc CFP : pour les établissements utilisant le Franc Pacifique,
- ⇒ Références bancaires de l'établissement : ces références apparaîtront sur la facture uniquement si le responsable doit verser une pension.

 Les paramètres en **bleu** sont réservés aux **établissements privés** .

La saisie de chaque rubrique est accessible par le double-clic ou l'option [Propriétés](#) .









 Ces informations apparaissent sur **les avis aux familles (factures)**.





Exercice 1 : Paramétrage de l'établissement

Le but de cet exercice est de modifier les informations propres à l'établissement afin d'éditer un avis aux familles personnalisés.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu *Architecture*  *Gestion / Nomenclatures locales, Tables locales et exports de nomenclatures* ,
4. Ouvrir  les conditions de régime de l'élève pour ajouter  la condition **DP 4 jours**, fermer et enregistrer.
5. Ouvrir le menu *Elève*  *Gestion / Inscription*  et rechercher l'élève **IEPPIN Océanne** pour lui affecter la condition de régime **DP 5 jours** dans l'onglet *Conditions de vie*, fermer et enregistrer.
6. Ouvrir le menu *Facturation*  *Gestion / Paramétrage local / Paramétrage Établissement* ,
7. Renseigner les Coordonnées comptables destinataire du règlement :
 - Nom : **Agence Comptable du LPA Mésange**
 - Coordonnées 1 : **Rue de la Mairie**
 - Coordonnées 2 : **21000 Dijon**
 - Fermer et enregistrer.
8. Renseigner les Coordonnées du service à contacter si réclamation :
 - Nom : **Pensions et Bourses du LPA Mésange**
 - Coordonnées 1 : **Madame DUPONT**
 - Coordonnées 2 : **03.80.77.24.02.**
 - Fermer et enregistrer.
9. Renseigner la structure de la référence sur la facture :
 - Préfixe : **Pen-**
 - Suffixe : **Sec**
 - Compte famille : **non**
 - Code tiers : **oui**
 - Fermer et enregistrer.
10. Renseigner l'édition des factures sur papier à entête :
 - Papier à entête : **non**
 - Imprimer le titre sous l'adresse : **non**
 - Fermer et enregistrer.

11. Renseigner la dénomination usuelle de l'établissement :


- Dénomination : **LPA Mésange**
- Fermer et enregistrer.

12. Renseigner les références bancaires de l'établissement :

- Nom de la banque : **TRESOR PUBLIC**
- Numéro émetteur national : **55555**
- RIB de l'établissement : **111111111111111111148** (21 fois le chiffre 1)
- Fermer et enregistrer.

1.2. Les informations sur l'avis aux familles

L'avis aux familles est une **édition non modifiable** sauf pour le paramétrage de l'établissement. L'ajout d'un commentaire court est également possible (voir *Créer un lot* page 18 et *La génération des pré-factures* page 28).

Cette option  *Gestion / Génération des factures* permet de générer les **factures provisoires** appelées pré-factures. Les pré-factures sont l'image de la facture définitive.



Les élèves inscrits sur la même UAI traitée et rattaché au même responsable destinataire seront regroupés sur la même facture.

Les paramètres Dénomination usuelle de l'établissement, Structure de référence sur la facture, coordonnées comptables destinataire du règlement et coordonnées du service à contacter si réclamation apparaîtront sur la facture (voir *Exemple de facture* page 33).

2. La saisie des articles

Les différents articles se trouvent dans le menu *Gestion / Paramétrage local / Saisie articles*  du module *Facturation* .

Une liste des articles déjà créés est initialisée pour chaque UAI élémentaire par les articles livrés par le Cnerta : articles de Bourses, primes diverses et remise de principe pour le secondaire et le supérieur. Ces articles **ne peuvent pas être supprimés**.

2.1. Les caractéristiques d'un article

La fiche de saisie d'un article est composée de deux onglets.

Onglet Caractéristiques Générales

Article	
Code article	<input type="text"/>
Type	<input type="text"/>
Libellé usuel	<input type="text"/>
Libellé complet	<input type="text"/>
Valide du	<input type="text" value="26/06/2014"/>
Au	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Montant unitaire €	<input type="text" value="0,00"/>
Modifiable sur facture	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Remise	
Article référence	Valeur (en € ou %)
Article	Montant €
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00 €"/>	%
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Règles de gestion	
Régime	<input type="text"/>
Cycle	<input type="text"/>

Code article : c'est l'identifiant de l'article, défini par l'établissement,

Type : Cliquer sur la flèche à droite pour dérouler la liste des types existants (voir *Les différents types d'article* page 13),

Libellé usuel : libellé court et concis que vous retrouverez au fil de la facturation (**et sur les factures**),

Libellé complet : c'est un libellé plus détaillé que le libellé usuel caractérisant au mieux l'article,

Valide du : date de début de validité de votre article **Au** : date de fermeture de votre article,



Ces deux champs déterminent la disponibilité de l'article dans le processus de facturation

Modifiable sur facture : défini si le montant de l'article peut être modifié au moment de l'attribution de l'article aux élèves,

Montant unitaire : saisie possible du montant de l'article



Si vous laissez 0 dans le champ montant unitaire, vous pourrez définir le montant lors de son attribution aux élèves.

Remise

Article de référence, Valeur (en € ou %) : s'applique dans le cas des remises d'ordre,

Règles de gestion

Régime et cycle : permet de spécifier le cycle et/ou le régime spécifiquement associé à cet article



Lors de la préparation des lignes article-élève, un contrôle est effectué de façon à **ne générer que les lignes pour lesquelles le régime de l'article s'il est spécifié correspond au régime de l'élève (idem pour le cycle)**.

Onglet Imputation comptable

Cet onglet permet de définir le numéro de compte budgétaire à imputer dans Cocwinelle pour l'article.



<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

2.2. Les différents types d'article

Article Pension

C'est un article avec un montant **positif** dans Libellule, se traduisant par un **titre** (Recette) dans Cocwinelle.

Article Bourse

C'est un article avec un montant **néгатif** dans Libellule, se traduisant par un **mandat** (Dépense) dans Cocwinelle.

Article Remise d'ordre

C'est un article qui se **déduit automatiquement de son article** de 'pension' de référence ou de son 'article à facturer divers' de référence.

- ⇒ Si l'article de remise d'ordre est **inférieur** à l'article de pension, il vient en déduction de la pension et la réduit ;
- ⇒ Si l'article de remise d'ordre est **supérieur** à la pension, un article '**Déductions diverses**' se crée automatiquement dans Cocwinelle dans l'onglet Bourses sur le compte 6574 par défaut (**à modifier si besoin dans Cocwinelle**)



Il ne peut pas être utilisé sans son article de référence ;

Article Remboursement

C'est un article avec un montant **néгатif** dans Libellule, le compte d'imputation doit être renseigné dans Libellule. Il peut être utilisé seul ou accompagné d'un autre article :

- ⇒ Si l'article Remboursement est **inférieur** à l'article de pension, il vient en déduction de la pension et la réduit ;
- ⇒ Si l'article Remboursement est **supérieur** à l'article de pension, la pension se déduit de l'article remboursement ;
- ⇒ Si l'article Remboursement est **supérieur** aux articles facturés pour l'élève, il vient impacter le compte mentionné dans sa fiche article de libellule et génère un remboursement dans l'onglet '**Bourses**' dans Cocwinelle, soit un **mandat**.



Ce type d'article vous permettra de faire apparaître sur l'avis aux familles, des articles au montant négatif qui ne soient pas de type bourses et donc pour lesquels **il n'est pas nécessaire de définir un destinataire de bourse** pour qu'il figure dans la facturation d'un élève et qui ne soient pas non plus des remises associées à un article facturé.


Article Remise de principe

C'est un article qui vient **compenser** obligatoirement un autre article de type pension.



Il ne doit pas être utilisé sans un **article de type pension** ;

- ⇒ Si l'article Remise de principe est **inférieur** à l'article de pension, il vient en déduction de la pension et la réduit ;
- ⇒ Si l'article de remise d'ordre est **supérieur** à la pension, un article '**Déductions diverses**' se crée automatiquement dans Cocwinelle dans l'onglet Bourses sur le compte 6574 par défaut (**à modifier si besoin dans Cocwinelle**) ;

 Si le taux de remise de principe est saisi dans la fiche Élève, lors de la sélection d'un article de type pension, sur l'onglet 'Ligne en préparation', Libellule ajoute automatiquement une ligne 'Remise de principe' pour déduire le pourcentage indiqué dans la fiche élève.

Article à facturer divers

C'est un article avec un montant **positif** dans Libellule, se traduisant par un **titre** (Recette) dans Cocwinelle.



2.3. Récapitulatif des types d'article



Type d'article	Dépense	Recette	Montant	S'utilise seul
Pension		X	+	Oui
Bourse	X		-	Oui
Remise d'ordre			-	Non, réduit la pension
Remboursement	X		-	Oui
Remise de principe			-	Non, réduit la pension
Article à facturer divers		X	+	Oui









2.4. Ajouter un nouvel article



Exercice 2 : Ajouter des articles

Le but de cet exercice est de créer des articles afin de les utiliser dans la facturation.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu *Facturation* € *Gestion / Paramétrage local / Saisie des articles* ,
4. Cliquer sur *Edition / Ajouter*  et créer les articles ci-dessous :


5. Article **FRAIS DE SCOLARITE** : le montant de cet article correspondra aux frais de scolarité, son montant peut être modifié
- Code : **FRAISCOL**
 - Type : **Article à facturer divers**
 - Libellé usuel et Libellé complet : **Frais de scolarité**
 - Montant unitaire : **75 €**
-  Ne pas mettre de régime ou de cycle afin de pouvoir utiliser cet article pour tous les élèves.
- Imputation comptable : **7068**
 - Cliquer sur [Enregistrer et nouveau](#)  pour créer l'article suivant.
6. Article **PENSION** : le montant de cet article sera toujours identique et correspondra à la pension des élèves internes
- Code : **IPENSION**
 - Type : **Pension**
 - Libellé usuel et Libellé complet : **Pension Interne**
 - Montant unitaire : **520 €**
 - Régime : **Interne**
-  Ne pas mettre de cycle afin de pouvoir utiliser cet article pour tous les élèves internes.
- Imputation comptable : **7061**
 - Cliquer sur [Enregistrer et nouveau](#)  pour créer l'article suivant.
7. Article **DEMI-PENSION** : cet article correspondra à la demi-pension des élèves
- Code : **DPPENSION**
 - Type : **Pension**
 - Libellé usuel et Libellé complet : **Demi-Pension**
 - Montant unitaire : **185 €**
 - Régime : **Demi-pensionnaire**
-  Ne pas mettre de cycle afin de pouvoir utiliser cet article pour tous les élèves demi-pensionnaire.
- Imputation comptable : **7061**
 - Cliquer sur [Enregistrer et nouveau](#)  pour créer l'article suivant.
8. Article **REMISE STAGE** : cet article réduira le montant de la pension pour tous les élèves en stage
- Code : **REMSTAGE**
 - Type : **Remise d'ordre**
 - Libellé usuel et Libellé complet : **Remise stage**
 - Article référence : sélectionner  l'article **DPPENSION**
-  L'onglet **Imputation comptable** est automatiquement grisé pour une remise d'ordre, **cet article n'a pas d'imputation comptable puisqu'il vient réduire la pension.**
- Fermer et enregistrer.



2.5. Fermer / Ouvrir un article


 Ces actions sont seulement accessibles **dans la fenêtre de saisie d'un article** : *Saisie des articles*  *Propriétés* .

Pour **fermer un article**, il suffit de renseigner **une date de fermeture** postérieure à la date d'ouverture dans la fiche de l'article *Facturation*  *Gestion / Paramétrage local / Saisie des articles*  *Edition / Propriétés* .

Une fois la date de fermeture enregistrée, l'article n'apparaît plus dans la procédure de facturation et n'est plus modifiable.

 Les remises d'ordre associées à un article fermé **seront automatiquement fermées**.






Pour **ré-ouvrir un article**, cliquer sur ses *Propriétés*  puis sur  *Edition / Ré-ouvrir un article* et l'article se ré-ouvre.



 Les remises d'ordre associées à un article ré-ouvert **ne seront pas automatiquement ouvertes**.

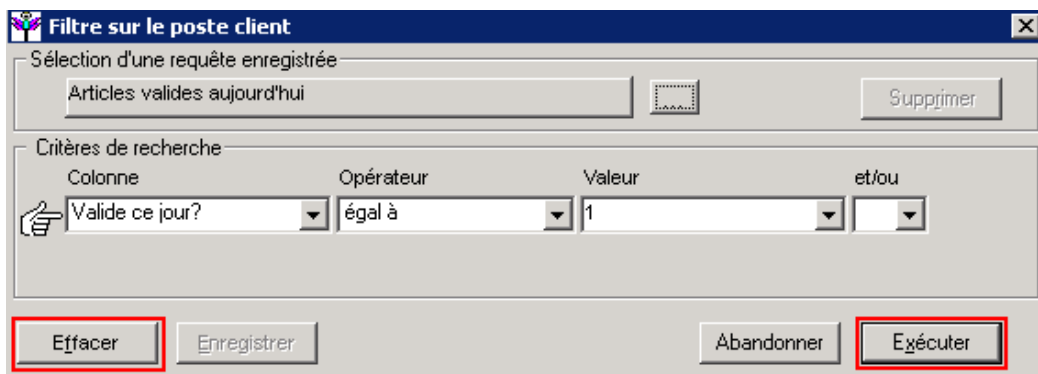


Exercice 3 : Fermer des articles

Le but de cet exercice est de fermer et ré-ouvrir des articles.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu *Facturation*  *Gestion / Paramétrage local / Saisie des articles* .
4. Cliquer sur *Edition / Propriétés*  de l'article REPAS (Repas au ticket),
5. Indiquer une date de fermeture au 01/09/2014,
6. Fermer et enregistrer.
7. Ré-ouvrir l'article REPAS: cliquer sur *Edition / Propriétés*  puis sur  *Edition / Ré-ouvrir un article*,

 Un filtre  est défini par défaut sur cette liste. Ce filtre restreint l'affichage aux articles valides à ce jour. Si vous souhaitez afficher la liste de tous les articles, vous devez effacer les critères de filtre puis Exécuter :




Filtre sur le poste client

Sélection d'une requête enregistrée


Articles valides aujourd'hui

Critères de recherche

Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou
 Valide ce jour?	égal à	1	

8. Remettre le filtre « Articles valides aujourd'hui » pour restreindre l'affichage.






2.6. Créer une nouvelle version d'un article

Cette fonctionnalité  [Édition / Créer une nouvelle version](#) permet de créer un article à partir d'un autre, tout en gardant les mêmes principales caractéristiques.




Exercice 4 : Créer une nouvelle version d'un article

Le but de cet exercice est de dupliquer l'article de remise d'ordre pour les élèves internes.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu [Facturation](#)  [Gestion / Paramétrage local / Saisie des articles](#) ,
4. Sélectionner la ligne de l'article REMSTAGE,
5. Cliquer sur [Édition / Créer une nouvelle version](#)  de l'article REMSTAGE,
6. Modifier les paramètres de ce nouvel article :
 - Code : **IREMSTAGE**
 - Type : **Remise d'ordre**
 - Libellé usuel et Libellé complet : **Remise stage Interne**
 - Article référence : sélectionner  l'article **IPENSION**
-  L'onglet **Imputation comptable** est automatiquement grisé pour une remise d'ordre, **cet article n'a pas d'imputation comptable puisqu'il vient réduire la pension.**
7. Fermer et enregistrer.



III. Gestion des lots

Cette option  *Gestion / Gestion des lots* est le point de départ des lots de facturation.

1. Créer un lot

La saisie des lots se présente sous la forme d'une liste où **il est obligatoire** de signaler pour chaque lot :

- ⇒ Le libellé,
- ⇒ Le type document :
 - **Bourse** permet d'utiliser les articles de type bourses uniquement,
 - **Facture** permet d'utiliser tous les types d'articles,
 - **Pension** permet d'utiliser les articles de type pensions, article à facturer divers, remboursement, remises de principe et remise d'ordre.




La création des trois types de lots pour procéder à la facturation des élèves n'est pas recommandée. Vous créez le type de lot dont vous avez besoin pour facturer vos élèves.

Le lot de type facture est le choix le plus judicieux si vous voulez que les bourses et pensions soient compensées.

Certaines données sont **facultatives** mais figurent sur l'avis aux familles (voir *Exemple de facture* p. 33) :

- ⇒ Les dates de début/fin : période couverte par le lot à titre indicatif,
- ⇒ La date d'échéance et le commentaire : données propres à l'établissement.

Les données de la partie basse de l'écran permettent d'associer au lot de facturation des **critères de sélection des bourses** à prendre en compte et des élèves à sélectionner  :

- ⇒ Période de bourses : il est possible d'associer à un lot de factures une ou plusieurs périodes de liquidation des bourses,



Les échéances de bourses à payer **recupérées de Luciole** (voir *Mise à jour des montants de bourses* p. 21) correspondant à ces périodes de liquidation apparaîtront lors de la préparation des lignes à facturer. **Si aucune période de liquidation n'est sélectionnée ici, il ne sera pas possible d'intégrer les bourses de Luciole sur ce lot**

- ⇒ Cycle : la sélection d'un cycle de formation particulier permet, lors de la préparation des lignes articles-élèves de présenter uniquement les élèves qui suivent le cycle spécifié,
- ⇒ Régimes : la sélection d'un ou plusieurs régimes permet, lors de la préparation des lignes articles-élèves de présenter uniquement les élèves qui sont inscrits à l'un des régimes spécifiés,
- ⇒ Divisions : la sélection d'une ou plusieurs divisions permet, lors de la préparation des lignes articles-élèves de présenter uniquement les élèves qui sont inscrits à l'une des divisions spécifiées.




Si aucun critère n'est sélectionné, tous les élèves pourront être facturés sur ce lot.



Exercice 5 : Créer un lot de facturation

Le but de cet exercice est de créer un lot de facturation pour les élèves de la classe de terminale horticole.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu *Facturation* € *Gestion / Gestion des lots* 📄,
4. Cliquer sur *Edition / Ajouter* 📄 pour créer le lot de facturation,
5. Indiquer les paramètres suivants :
 - Libellé : **Pensions Bourses 3eme Trimestre**
 - Date Début : **01/03/14**
 - Date Fin : **30/06/14**
 - Type : **Facture**
 - Date d'échéance : **30/05/14**
 - Commentaire : **L'établissement vous souhaite de très bonnes vacances !**
 - Périodes de bourses : **3^{ème} trimestre**
 - Cycle : **secondaire**
 - Divisions : **THORT Terminale Bac Pro Horti**

 Ne renseignez pas de critères sur le régime afin d'afficher tous les élèves de terminale horticole quel que soit leur régime.
6. Fermer et enregistrer.

2. Les différents états d'un lot

En préparation	A la création du lot jusqu'à l'édition des pré-factures
En attente de prise en charge	Après que l'interface vers Cocwinelle ait été générée
Comptabilisé	Après que Cocwinelle ait pris en charge le lot
Clos	Si Cocwinelle a généré les liquidations pour le lot
À annuler	Si Cocwinelle a rejeté le lot
Annulé	Si Libellule a annulé le lot






3. Modifier les paramètres d'un lot

Les paramètres qui constituent le lot peuvent être modifiés **tant que le lot est en préparation**, suivant les règles suivantes :



- ⇒ Les **dates de début, dates de fin et le libellé** sont informatifs. Ils peuvent être modifiés à tout moment quelques soient les lignes déjà préparées,
- ⇒ **Périodes de liquidation des bourses** : il n'est pas possible de supprimer ou d'ajouter une période de liquidation à partir du moment où il y a **au moins une ligne en préparation** sur ce lot.
- ⇒ **Divisions, Cycle, Régime** : il n'est pas possible de supprimer une division, un cycle ou un régime s'il existe **au moins une ligne en préparation** sur un élève faisant partie de cette division, de ce cycle ou régime ou sur un article associé à ce cycle ou régime. Par contre il est toujours possible d'ajouter une division, un cycle ou un régime.



IV. Mise à jour des montants de bourses

Cette option de menu  *Edition / Maj des données de Luciole* est disponible depuis la liste des dossiers de bourses  *Gestion / Dossiers de demande de bourses* du module *Bourses* .

Elle permet la réactualisation des dossiers de Libellule à partir des données validées par l'instructeur dans Luciole.

 **ATTENTION** : La mise à jour des données de Luciole  doit impérativement être effectuée **avant la facturation** pour que les montants des bourses puissent être intégrés dans les lots de facturations.




La procédure à suivre est la suivante :

- ⇒ Intégrer les données envoyées par l'instructeur depuis Luciole
- ⇒ Mettre à jour les données des dossiers de demande de bourses

1. Intégrer les données envoyées par l'instructeur

Après saisie des avis et envoi des notifications aux familles, les décisions seront communiquées aux établissements.

À chaque période de liquidation, seront transmis vers les établissements les montants à payer par élèves **pour intégration dans la facturation**.

Pour récupérer ces informations, il faut se connecter dans Libellule en **administrateur général** et faire l'intégration des données : *Fichier, Administration / Communication*  *Gestion, Échange de données*  *Gestion, Mise à jour des données externes* .










2. Mettre à jour les dossiers de bourses



Une fois le fichier de descente de bourses intégré dans Libellule, les dossiers doivent être réactualisés.



Exercice 6 : Mise à jour des données de bourses

Le but de cet exercice est de mettre à jour les montants des dossiers de bourses afin de les intégrer dans la facturation.


1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu *Bourses*  *Gestion / Dossiers de demande de bourses* ,
4. Cliquer sur *Édition / Maj des données de Luciole*  pour afficher la liste des dossiers à réactualiser,
5. Sélectionner **tous les dossiers** à réactualiser (CTRL A pour Sélectionner tout ou clic droit 'Sélectionner tout'),
 **Ne sont réactualisés que les dossiers qui sont sélectionnés. CTRL A pour sélectionner tout et traiter tous les dossiers en même temps.**
6. Cliquer sur  *Édition / Réactualisation des dossiers*,
 Libellule effectue alors un certain nombre de contrôle permettant de garantir la cohérence des données qui seront intégrées aux dossiers de bourses, **veuillez patienter le temps du traitement.**
7. Valider le message vous informant que les dossiers sont réactualisés et fermer la fenêtre *Modification d'un dossier de bourses pour*,
8. Vérifier dans *Édition / Maj des données de Luciole*  que vous n'avez plus de dossiers à mettre à jour.
9. Ouvrir un dossier de bourses et vérifier qu'il y a bien **des montants de bourses renseignés en vert** dans la colonne Montant versé de l'onglet Echancier.

 **Ces opérations (point 4 à 6 de l'exercice 6) sont à recommencer jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de dossier dans la liste des dossiers à réactualiser  ! Elles permettent de prendre en compte les dossiers révisés (modifiés) dans Luciole.**



<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>


V. Les lignes de factures

Cette option  *Gestion / Préparation des lignes à facturer* permet, pour un lot donné, d'attribuer aux élèves concernés les articles de factures qui leur correspondent (pension, bourses venant de Luciole, ...).

Les lignes de facture sont créées **en fonction du lot sélectionné** dans la partie haute de la fenêtre et en **fonction des paramètres définis en gestion de lots**.

La création d'une ligne comporte quatre onglets :

- ⇒ Onglet **Élève** : permet la sélection des élèves concernés par la facturation,
- ⇒ Onglet **Articles** : permet la sélection des articles requis et disponibles,
- ⇒ Onglet **Lignes en préparation** : permet de construire les lignes à facturer et calcule le montant facturé en fonction des élèves saisis dans l'onglet Élèves et des articles saisis dans l'onglet Articles,
- ⇒ Onglet **Lignes de bourses** : présente les lignes de bourses à payer aux élèves de l'onglet Élèves.




 L'ordre de saisie (de préférence à respecter) **suit l'ordre d'affichage des onglets**. Il reste possible de revenir sur ses pas, moyennant quelques messages d'avertissement.

1. La préparation des lignes à facturer




Exercice 7 : Préparation des lignes à facturer – Partie 1

Le but de cet exercice est de préparer les factures pour les élèves d'une classe.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu le menu *Facturation*  *Gestion / Préparation des lignes à facturer* ,
4. Sélectionner le lot à traiter (lot N°11 : Pensions Bourses 3eme Trimestre),
5. Cliquer sur *Edition / Ajouter des lignes*  la création d'une ligne comporte quatre onglet :
6. Onglet **Élève** : Sélectionner tous les élèves de Terminale Bac pro Horti

 Utiliser le clic droit « Sélectionner tout »

 Seuls les élèves de THORT Terminale Bac Pro Horti apparaissent comme défini dans la gestion des lots.
Les élèves démissionnaires apparaissent en italique dans la liste.

? Avez-vous remarqué l’affichage des **conditions de régime**, comment cela peut vous aider dans la facturation ?



7. Onglet **Articles** : Sélectionner les articles **FRAISCOL**, **IPENSION**, **DPPENSION** et affecter le montant 25 € pour les frais de scolarité,

8. Onglet **Lignes en préparation** : Libellule a affecté les articles aux élèves



Vous pouvez ici modifier le montant unitaire et le nombre d’unités.

? Consulter les articles affectés à l’élève **IESSE Kasim**, que constatez-vous ?



? Est-ce que l’article **DPPENSION** est affecté à tous les élèves ? Et l’article **IPENSION** ? Pourquoi ?



9. Onglet **Lignes de Bourses** : Libellule affiche les lignes de bourses à payer aux élèves boursiers sélectionnés dans l’onglet Élèves.



La même échéance de bourse ne peut apparaitre que sur une seule facture.





Ces lignes ne peuvent pas être modifiées car les montants sont ceux qui ont été liquidés par l’instructeur dans Luciole, par contre il est possible de les supprimer.


10. Fermer et enregistrer,



? Que se passe-t-il ? Que signifie le message d’avertissement ?



 Vous devez impérativement **vérifier qu'aucune ligne de bourse n'est positive afin que le lot puisse être traité dans Cocwinelle**, sinon se reporter aux cas spécifiques de remboursement (voir *Cas particulier des remboursements de bourses* p.38).




11. Cliquer sur **Oui** pour corriger le lot de facturation puis fermer le message d'avertissement,
12. Faire un clic droit *Supprimer*  sur la ligne **Prime d'internat** qui pose problème,
13. Fermer et enregistrer, les lignes de facturation sont préparées.


 L'élève **PUSEP Stéphanie** a changé de régime en cours d'année et doit donc rembourser une partie de la prime d'internat qu'elle a trop perçu. **Après avoir supprimé la ligne de bourse positive, il faut utiliser un article de type pension avec l'imputation comptable 6574 (compte des bourses fonctionnant en recette pour ce cas précis) afin de traiter la régularisation.**

14. Ouvrir le menu *Facturation*  *Gestion / Paramétrage local / Saisie des articles*  et vérifier si cet article (Type **Pension** avec **imputation comptable 6574**) est déjà créé

 Pour faire un remboursement de bourses, quel est l'article à utiliser ?



15. Ouvrir le menu le menu *Facturation*  *Gestion / Préparation des lignes à facturer*  et sélectionner le lot concerné,
16. Cliquer sur *Edition / Ajouter des lignes*  et sélectionner l'élève **PUSEP Stéphanie**,
17. Sélectionner l'article **Remb Prime (RBPI)** sur l'onglet **Articles** et saisir le montant de **93,39 €**,
18. Cliquer sur l'onglet **Lignes en préparation** et vérifier que la ligne de remboursement apparaît,

 Ne re-cliquez pas sur l'onglet **Lignes de bourses** pour ne pas intégrer la ligne de bourses positives supprimée au point 12.




19. Fermer et enregistrer.





Exercice 8 : Préparation des lignes à facturer – Partie 2







Le but de cet exercice est de réduire les montants de pension ou demi-pension de certains élèves partis en stage.


1. Ouvrir le menu le menu **Facturation** € **Gestion / Préparation des lignes à facturer**  et sélectionner le lot concerné (lot N°11 : Pensions Bourses 3eme Trimestre),
2. Cliquer sur **Edition / Ajouter des lignes**  et sélectionner les élèves JUEGSES Mélanie, NEUIPPES Pierre, NIUSCEGE Anthony et PESSES Julien,
3. Sélectionner l'article **REMSTAGE** (Remise stage) pour un montant de **-13,00 €**,
4. Cliquer sur l'onglet **Lignes en préparation** et vérifier que les lignes apparaissent,
5. Cliquer sur **Enregistrer et nouveau**  et sélectionner l'élève PUEVEP Amélie,
6. Sélectionner l'article **IREMSTAGE** (Remise stage interne) pour un montant de **-85,00€**,
7. Cliquer sur l'onglet **Lignes en préparation** et vérifier que la ligne apparait,
8. Fermer et enregistrer.



2. La modification des lignes en préparation

Une fois les lignes préparées, à tout moment, vous pouvez toujours les modifier si vous vous rendez compte d'une erreur ou un oubli. Vous pouvez :

- ⇒ Ajouter une / des lignes manquantes : menu **Facturation** € **Gestion / Préparation des lignes à facturer**  **Edition / Ajouter des lignes** ,
- ⇒ Supprimer une / des lignes : menu **Facturation** € **Gestion / Préparation des lignes à facturer**  **Edition / Supprimer** ,
- ⇒ Modifier le montant unitaire ou le nombre d'unité : menu **Facturation** € **Gestion / Préparation des lignes à facturer**  sélectionner la ligne puis **Edition / Modification des lignes** .

 Avant toutes modifications, assurez-vous que les pré-factures n'ont pas été générées. **Si elles ont été générées, les supprimer avant toutes modifications.**

2.1. Modifier quelques lignes



Exercice 9 : Préparation des lignes à facturer – Partie 3

Le but de cet exercice est de modifier certains montants sur les lignes de facture pour des élèves en situation particulière.

- Ouvrir le menu le menu **Facturation** € **Gestion / Préparation des lignes à facturer** et sélectionner le lot concerné (lot N°11 : Pensions Bourses 3eme Trimestre),
- Sélectionner les lignes concernant l'article Frais de scolarité des élèves ZESSES Jessica, XSUCHESSSE Anaïs et XIUSENNE Sébastien,
- Cliquer sur **Edition / Modification des lignes** et procéder aux modifications ci-dessous :
 - Pour Sébastien et Jessica : facturer 2 unités,
 - Pour Anaïs : les frais de scolarité s'élèvent à 30 €.
- Fermer et enregistrer.

2.2. Modifier globalement le montant d'un article

Imaginons qu'il y ait eu une erreur sur un article affecté à tous les élèves dans un lot :

- ⇒ Sélectionner toutes les lignes du lot puis cliquer sur **Edition / Modification des lignes**,
- ⇒ Cliquer sur **Edition / Remplacer**,

Modification des lignes de facture en préparation sur le lot n° 32

Division	Eleve	Article facturé	Article de référence	%age Remise	Mont Unit (€)	Nbr Unités	Montant Facturé (€)	Num Fact. Antérieure
1ère S	Kévin	0-DEMI PENSION (ODEMIPE		0	188,80	1,00		

Remplacer

Choisir la colonne dans laquelle la donnée est à modifier
 Dans colonne : Mont Unit (€)

Renseigner la donnée à rechercher pour modification
 Rechercher : 25,00

Renseigner la nouvelle donnée
 Remplacer par : 27,00


Sens : Tous Respecter la casse Mot entier


Annotations :
 - Cliquez sur SUIVANT pour rechercher les occurrences à modifier puis sur remplacer
 - Cliquez sur Remplacer tout pour modifier toutes les occurrences recherchées

- ⇒ Fermer et enregistrer.



VI. La Pré-facturation

Cette option  *Gestion / Génération des factures* permet de générer les **factures provisoires** appelées pré-factures. Les pré-factures sont l'image de la facture définitive.








 Les élèves inscrits sur la même UAI traitée et rattaché au même responsable destinataire seront regroupés sur la même facture.

1. La génération des pré-factures




Exercice 10 : Génération des pré-factures


Le but de cet exercice est de générer les factures provisoires.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu le menu *Facturation*  *Gestion / Génération des factures* ,
4. Une fenêtre de Recherche s'affiche, cliquer sur Exécuter afin d'afficher les pré-factures déjà générées
 Si des pré-factures ont déjà été générées pour un autre lot, elles apparaîtront dans cette liste, sinon la liste est vide.
5. Cliquer sur  *Édition / Pré-facturer*,
6. Sélectionner  le lot à préfacturer,
 Vous pouvez ici ajouter ou modifier **la date d'échéance et le commentaire** qui apparaîtra sur toutes les factures (avis aux familles) de ce lot.
7. Cliquer sur  *Édition / Créer les factures*,

 Un message concernant une remise pour **JUEGSES Mélanie** s'affiche empêchant la génération des pré-factures, que faire ?







8. Quitter la génération des pré-factures et retourner dans les lignes en préparation *Gestion / Préparation des lignes à facturer* ,
9. Sélectionner le lot concerné (lot N°11 : Pensions Bourses 3eme Trimestre) et rechercher l'élève **JUEGSES Mélanie**.

 Regarder attentivement les articles facturés pour **JUEGSES Mélanie**, quelle est l'anomalie ?




10. La remise de stage a été affectée par erreur car Mélanie est externe, il n'y a pas lieu de lui diminuer le montant de demi-pension.
11. Supprimer la ligne remise stage pour Mélanie et quitter la fenêtre de ligne en préparation.

 **Il est impossible d'utiliser une remise d'ordre** (remise stage) **sans son article de référence** (demi pension).

12. Générer de nouveau les pré-factures : *Gestion / Génération des factures*  cliquer sur Exécuter dans la fenêtre de Recherche puis *Édition / Pré-facturer*  et sélectionner  le lot concerné (lot N°11),
13. Vérifier le commentaire et la date d'échéance puis cliquer sur  *Édition / Créer les factures* et valider.

 Il est impératif de **vérifier les pré-factures** avant d'envoyer le lot en comptabilité.



2. La vérification des pré-factures


Plusieurs éditions sont disponibles afin de vérifier les pré-factures dans le menu *Gestion / Génération des factures* .



Exercice 11 : Vérification des pré-factures


Le but de cet exercice est de consulter les éditions disponibles pour vérifier les factures provisoires et de corriger les anomalies dans le lot si besoin.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu le menu *Facturation*  *Gestion / Génération des factures* 









4. Sélectionner tout puis Éditer  les éditions pour vérification :


- Pré-facture,
- Stat de facturation

La vie scolaire vous informe que pour JPICHES Kévin il fallait facturer exceptionnellement **220 € pour la demi-pension...** Malheureusement vos pré-factures sont déjà générées.

 Les pré-factures sont générées mais elles comportent des erreurs, comment procéder ?




5. Ouvrir le menu le menu **Facturation**  **Gestion / Génération des factures** , la fenêtre de Recherche s'affiche, cliquer sur Exécuter pour afficher les pré-factures,
6. Sélectionner toutes les lignes de pré-facture (**Edition / Sélectionner tout**),
7. Supprimer toutes les lignes de pré-factures (**Edition / Supprimer** ) ,
8. Confirmer la suppression,
9. Quitter la génération des pré-factures et retourner dans les lignes en préparation **Gestion / Préparation des lignes à facturer** ,
10. Sélectionner le lot concerné (lot N°11) et rechercher l'élève JPICHES Kévin,
11. Modifier  **Edition / Modification des lignes** le montant de sa demi-pension (220 €) puis fermer et enregistrer,
12. Effectuer à nouveau la génération des pré-factures **Gestion / Génération des factures**  **Édition / Pré-facturer** 
Édition / Créer les factures .

 **Si vous souhaitez apporter des modifications à votre lot avant de l'envoyer en comptabilité, assurez-vous que les pré-factures n'ont pas été générées. Si elles ont été générées, les supprimer avant toutes modifications.**

Toute autre solution est forcément mauvaise car les lignes modifiées risquent de ne pas être envoyées vers Cocwinelle.



VII. L'interface vers la comptabilité




Une fois les pré-factures **vérifiées et juste**, cette option  *Gestion / ITF Cocwinelle* vous permet de transférer votre lot à la comptabilité Cocwinelle.

1. Générer les écritures vers la comptabilité



Exercice 12 : Générer l'interface vers la comptabilité

Le but de cet exercice est d'envoyer les lignes de facturation préparées dans Libellule vers la comptabilité (Cocwinelle).

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu le menu *Facturation*  *Gestion / ITF Cocwinelle* ,
4. Sélectionner le lot au statut **En préparation**,
5. Cliquer sur *Édition / Génération ITF pour Cocwinelle* , le lot passe au statut **En attente de prise en charge**,
6. Visualiser les éditions de contrôle :
 - Bordereau de contrôle des exportations,
 - Bordereau récapitulatif,
 - Stat de facturation.



En cas d'erreur sur le lot :

Lors de l'importation du lot, si **l'utilisateur Cocwinelle Centre** note une erreur dans le lot (erreur de montant pour un élève) il peut refuser le lot. Le lot pourra ainsi être annulé, dupliqué et retraité dans Libellule.


Si **l'utilisateur Libellule** se rend compte d'une erreur après la génération du lot vers Cocwinelle, il faut demander à l'utilisateur Cocwinelle Centre de refuser le lot. Le lot pourra ainsi être annulé, dupliqué et retraité dans Libellule.




Le rejet du lot n'est possible dans Cocwinelle que si la génération des liquidations vers l'ordonnateur n'est pas faite dans Cocwinelle. Dans le cas contraire, appelez la maintenance.



2. Éditer les factures (avis aux familles)





Cette option  [Gestion / Edition des factures](#) permet de générer l'avis aux familles (factures).

 L'édition définitive de la facture est disponible pour une ou plusieurs factures faisant partie **d'un lot "clos"** après étape de validation par la comptabilité.

Exercice 13 : Générer les factures



Le but de cet exercice est de générer les avis aux familles.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu le menu [Facturation](#) € [Gestion / Edition des factures](#) ,
4. Une fenêtre de recherche sur le serveur s'affiche, cliquer sur Exécuter,
 Vous obtenez ici toutes les factures pour les lots à l'état Clos qui ne sont pas encore éditées.
5. Sélectionner les lignes du lot 1 puis cliquer sur [Édition / Éditer les factures](#)  et visualiser les factures,
 Une fois les factures éditées, elles n'apparaissent plus dans cette entrée de menu.



<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

2.1. Exemple de facture

Avis aux Familles Pensions et Bourses

LPA Mésange
4 rue Pasteur

BP 100
21000 DIJON
Tél : 03.80.77.24.02.
Fax : 03.80.77.24.02.

M. CNERTA Pierre
Rue de l'église

21000 DIJON

Paramètre : dénomination usuelle de l'établissement

Coordonnées de l'établissement : modifiable dans Genome

Coordonnées du responsable : modifiable dans le module Elève

Bonne formation Libellule !

Commentaire : modifiable en gestion des lots ou en pré-factures

Période : modifiable en gestion des lots

Paramètre : Structure de référence sur la facture

Régime	Période	N° facture	Réf. facture	Date d'édition	N° du tiers
Interne	03/09/2013 au 31/12/2013	00019731	Pen-503585Sec	25/06/2014	503585

Libellé Article	Prix Unitaire	Nbre d'Unité (s)	Montant en €
Trimestre 1 2013-2014 Int	520,00	1	520,00
FRAIS DE SCOLARITE INT	58,00	1	58,00
REMBOURSEMENT STAGE INT	-76,00	1	-76,00

Solde CNERTA Paul (CAPA 1 HORTI) 502,00 €

Sous Total :	502,00 €
Somme à payer	502,00 €

Si vous avez opté pour le prélèvement automatique vous êtes déchargé(e) des formalités de paiement.
Sinon, à détacher et à renvoyer avec votre paiement à l'adresse ci-contre.

Etab.: LPA Mésange	
N° facture : 00019731	du 25/06/2014
M. CNERTA Pierre	N° du tiers : 503585
A payer avant le : 22/11/2013	
Somme à payer : 502,00 €	

Coordonnées comptables destinataire du règlement

AGENCE COMPTABLE DU LPA Mésange
Rue de la Mairie
21000 DIJON

Coordonnées du service à contacter si réclamation


Pensions et Bourses du LPA Mésange
Madame DUPONT
03.80.77.24.02.


Paramètre : Coordonnées comptables destinataire du règlement

Paramètre : Coordonnées du service à contacter si réclamation

En cas de problème, vous pouvez rééditer vos factures (voir *Consultation des factures* p. 37).

VIII. Annulation d'un lot




Cette entrée de menu  *Gestion / Annulation de lot* vous permet d'annuler un lot dans Libellule, notamment si Cocwinelle a refusé le lot.


 **Un lot annulé ne sera plus utilisable dans Libellule et ne sera accessible qu'en consultation.** On ne pourra plus associer de lignes en préparation, ni pré-facturer, ni éditer de factures définitives. **Par contre, vous pourrez le dupliquer.**



Exercice 14 : Annuler un lot

Le but de cet exercice est d'annuler le lot 10 qui a été rejeté par Cocwinelle.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu le menu *Facturation*  *Gestion / Annulation de lots* ,
4. Sélectionner le lot 10 : AVIS 2013 2014 3EME TRIMESTRE,
5. Cliquer sur *Édition / Annulation de lot* ,
6. Vérifier que le lot passe à l'état Annulé, fermer et enregistrer en confirmant l'annulation.

 L'annulation d'un lot est **définitive**. Mais vous pouvez dupliquer un lot qui a été annulé.

Il est **possible** d'annuler des lots dont l'état est :



- ⇒ En préparation,
- ⇒ À annuler,

Il est **impossible** d'annuler des lots dont l'état est :

- ⇒ Clos (le lot est déjà intégré dans Cocwinelle),
- ⇒ Attente de prise en charge (le lot est en attente dans Cocwinelle),
- ⇒ Comptabilisée (le lot est en cours d'importation dans Cocwinelle),
- ⇒ Annulé (le lot est déjà annulé).



IX. Dupliquer un lot

Depuis la liste des lots  *Gestion / Gestion des lots* est disponible une option  *Edition / Duplication du lot* proposant la duplication d'un lot de facturation. Il s'agit d'une fonctionnalité permettant la création d'un nouveau lot de facturation à partir d'un autre.



Ne peut être dupliqué **qu'un lot qui est dans un état « final » : Lot clos ou lot annulé.**

Il n'est pas permis de dupliquer un lot en préparation, ou en attente de prise en charge, ou pour lequel une demande d'annulation a été formulée.

1. Duplication d'un lot clos

Dans ce cas, il s'agit de **préparer une nouvelle facture**, sur la base d'un lot déjà facturé. C'est à dire créer un lot à partir d'un autre pour s'éviter la sélection des élèves et des articles, d'un trimestre à l'autre.

Certains paramètres qui constituent le lot restent **inchangés** comme : Type de document, cycle, divisions, régimes mais d'autres doivent **évoluer** comme : N° de lot, libellé, date de début, date de fin, période de liquidation des bourses.

- ⇒ Sont dupliquées, les lignes en préparation correspondant aux articles à facturer et remise.
- ⇒ Sont générées lors de la duplication du lot les lignes article-élève correspondant aux échéanciers de bourses et primes relatives aux périodes de bourses spécifiées sur le lot et concernant les élèves présents dans le lot initial.

Après cela, le nouveau lot se retrouve avec les élèves et les articles qui constituaient le lot initial. Les montants de bourses sont actualisés.

Le lot est en l'état "en préparation". Il est alors possible de supprimer, modifier ou générer de nouvelles lignes en préparation.

2. Duplication d'un lot annulé

Dans ce cas, il s'agit de **modifier un lot incomplet ou erroné**, notamment suite à un **rejet de Cocwinelle**. Les paramètres qui constituent le lot ne changent pas.

- ⇒ Seule **la numérotation du lot évolue**,
- ⇒ Les périodes de liquidation, cycles, régimes et divisions associées au lot d'origine sont les mêmes pour le nouveau lot,
- ⇒ Les lignes en préparation article-élève de l'ancien lot sont dupliquées, y compris les lignes correspondant aux échéances de bourses.



Le nouveau lot se retrouve identique à l'ancien, mais à l'état "en préparation" ce qui donne à l'utilisateur toute latitude pour effectuer les modifications nécessaires.

⚠ Lors de l'annulation d'un lot de facture, les échéances de bourses qui figuraient sur ce lot se trouvent à nouveau disponibles pour paiement sur un autre lot.






Exercice 15 : Dupliquer un lot

Le but de cet exercice est de dupliquer le lot 10 qui a été rejeté par Cocwinelle et annulé dans Libellule afin de le modifier.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu le menu *Facturation* € *Gestion / Gestion des lots* ,
4. Sélectionner le lot 10 : AVIS 2013 2014 3EME TRIMESTRE,
5. Cliquer sur *Édition / Duplication du lot* ,
6. Vérifier que le nouveau lot est créé,
7. Vérifier que les lignes en préparation sont bien présentes.

? Comment faire si Cocwinelle refuse mon lot ?


La seule et unique procédure est la suivante :

- ⇒ Le lot est rejeté dans Cocwinelle **Centre**,
- ⇒ Dans Libellule, vous le retrouvez dans *Gestion / Annulation de lots*  où vous devez **l'annuler**,
- ⇒ Vous **dupliquez** le lot (*Gestion / Gestion des lots*  *Édition / Duplication du lot* ) afin de récupérer toutes les lignes à facturer présentes dans le lot initial (y compris les lignes de bourses),
- ⇒ Vous devrez ensuite refaire les étapes de préparation des lignes de facture (afin de modifier l'erreur), génération des pré-factures, l'interface vers Cocwinelle sur ce nouveau lot.



X. Consulter les factures



1. Consultation des factures

La consultation des factures  [Gestion / Consultation des factures](#) se présente sous la forme d'une liste où la ré-édition est disponible (possibilité de signaler duplicata ou non sur les factures ré-éditées).




Exercice 16 : Consultation des factures

Le but de cet exercice est de ré-éditer un avis aux familles suite à un problème d'impression.

1. Se connecter sous le nom d'utilisateur *Cnerta*, Mot de passe : *cnerta*,
2. Choisir l'UAI **LPA Mésange** sur l'année de connexion **2013-2014**,
3. Ouvrir le menu le menu [Facturation](#) € [Gestion / Consultation des factures](#) ,
4. Une fenêtre de recherche sur le serveur s'affiche, cliquer sur Exécuter afin d'afficher toutes les factures qui ont déjà été éditées,
5. Sélectionner une facture puis cliquer sur [Édition / Imprimer](#) ,
6. Sélectionner l'édition Facture (duplicata),
7. Choisir d'éditer une facture originale.

2. Liste multi-critères des lignes de factures

Cette option  [Gestion / Liste multi-critères](#) des lignes de factures permet de consulter les lignes de facturation des lots dans Libellule et d'effectuer des sélections plus complexes.

La liste multi-critères est utile pour exporter les données en format Excel par exemple.



XI. Cas particulier des remboursements de bourses

1. Présentation

C'est le cas, par exemple, d'un élève démissionnaire qui doit **rembourser la partie de la bourse correspondant à la période où il n'est plus présent** dans l'établissement.

Ce remboursement peut être fait par reversement de mandat dans Cocwinelle, mais l'usage de la compensation conduit au reversement de mandat sur le mandat collectif, accompagné d'une réduction de titre sur le titre collectif.

 **Ce procédé est complexe et ces opérations ne peuvent être remontées à la facturation Libellule.**


 Il a donc été décidé, **avec l'accord de l'Inspection**, de traduire ce remboursement par une recette aboutissant à un titre.

Pour un meilleur suivi, il est conseillé, pour ces cas exceptionnels, de faire un lot spécifique par remboursement.


2. Les étapes dans Libellule

⇒ Créer un article de facturation de type "**Pension**", appelé par exemple : "REMBBOURS" et l'associer au compte :

- 6571 : Bourses accordées par l'établissement
- 6574 : Bourses accordées par l'état
- 6577 : Aide sociale en faveur des élèves.


 Si plusieurs comptes sont concernés, il faut créer un article différent pour chaque compte.


⇒ Lors de la préparation des lignes, le remboursement de bourses est saisi comme une ligne de facture sur l'article de remboursement de bourses, avec le montant voulu **en positif**.

 Dans Libellule, n'oubliez pas de **supprimer la ligne de bourses** (bourses, ou prime d'internat...) **qui apparaît avec un montant positif** en préparation des lignes de facture.

3. Les étapes dans Cocwinelle

- ⇒ L'importation du lot suit le procédé habituel sur le centre.
- ⇒ La ligne de remboursement de bourses apparaît dans l'onglet des pensions
- ⇒ La procédure de compensation habituelle s'applique.

 **Les comptes concernés par le remboursement doivent être ouverts à zéro, en fonctionnement/produits** (ces comptes sont mixtes dans la nomenclature et peuvent être utilisés en recettes).

 Interprétation comptable en prenant le 6574 comme exemple :

- ⇒ Habituellement, ce compte fonctionne en débit.
- ⇒ **Pour ce remboursement il fonctionne en crédit.**
- ⇒ Le solde (débit) du 6574 correspond donc aux bourses versées moins les remboursements.

XII. Cas particulier des remboursements de pension

1. Présentation

Quand le remboursement peut être groupé sur un avis aux familles avec une pension supérieure à ce remboursement, on rentre dans le cadre habituel des **remises d'ordre**.

Par contre si le remboursement ne peut pas se déduire d'une ligne de pension, on sort du cadre de la remise d'ordre et on doit pratiquer différemment.

Ce remboursement pourrait se faire par réduction de titre dans Cocwinelle, mais l'usage de la compensation risque de conduire à devoir récupérer une partie de ce remboursement en faisant une réduction de titre sur le titre collectif, accompagné d'un reversement de mandat sur le mandat collectif.



Ce procédé est complexe et ces opérations ne peuvent être remontées à la facturation Libellule.



Il a donc été décidé, **avec l'accord de l'Inspection**, de traduire ce remboursement par une dépense aboutissant à un mandat.

Pour un meilleur suivi, il est conseillé, pour ces cas exceptionnels, de faire un lot spécifique par remboursement.

2. Les étapes dans Libellule

Un article de facturation de type "**Remboursement**" ou de type "**bourse**", appelé par exemple « REMBPENS » doit être créé et associé au compte 7096 : Rabais, remises ristournes sur les services.

Le remboursement de pension est saisi comme une ligne de facture sur l'article de remboursement de pensions, avec le montant voulu en **négatif**.



L'article de type "Remboursement" vous permettra de faire apparaître sur l'avis aux familles, des articles au **montant négatif qui ne soient pas de type bourses** et donc **pour lesquels il n'est pas nécessaire de définir un destinataire de bourse** pour qu'il figure dans la facturation d'un élève et qui ne soient pas non plus des remises associées à un article facturé.

3. Les étapes dans Cocwinelle

- ⇒ L'importation du lot suit le procédé habituel sur le centre.
- ⇒ La ligne de remboursement de pension apparaît dans l'onglet des bourses
- ⇒ La procédure de compensation habituelle s'applique.



Le compte 7096 concerné par le remboursement doit être ouvert à zéro, en fonctionnement/charges (ce compte est mixte dans la nomenclature et peut donc fonctionner en dépenses).
















Interprétation comptable du compte 7096 :

- ⇒ Il s'agit du fonctionnement normal des RRR (Remises, rabais, ristournes)
- ⇒ Si le compte 7096 a été ouvert à zéro, ou n'a pas de crédit suffisant, les différentes étapes de validation signaleront un dépassement du disponible au chapitre 70 en dépenses. Il faudra donc que les différents acteurs (centre, ordonnateur, agent comptable) outrepassent les messages signalant ce dépassement.
- ⇒ Ces "dépenses" au 7096 venant en réduction du chapitre 70 et non en augmentation de la classe 6, **il n'y a pas de difficultés particulières à accepter le dépassement.**

XIII. Rappel sur la procédure de facturation


Les principales étapes à suivre pour effectuer la facturation dans Libellule sont les suivantes :

Action	Menu	
Aller dans le module Facturation		<i>Fichier / Facturation</i>
Renseigner les paramètres propres à l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Coordonnées comptables destinataire du règlement ⇒ Coordonnées du service à contacter si réclamation ⇒ Structure de la référence sur la facture ⇒ Édition des factures sur papier à entête ⇒ Dénomination usuelle de l'établissement ⇒ Références bancaires de l'établissement 		<i>Gestion / Paramétrage local / Paramétrage établissement</i>
Saisir les articles qui seront utilisés sur la facture : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sont déjà présents les articles livrés par le Cnerta (bourses, remise de principe) ⇒ Définir les articles Pensions, frais divers, remise... 		<i>Gestion / Paramétrage local / Saisie articles</i>
Définir un lot : la finalité du lot est de permettre de traiter ensemble toutes les factures d'une même période, ou ayant des caractéristiques communes		<i>Gestion / Gestion des lots</i>
Préparation des lignes à facturer (après la mise à jour des données Luciole ) : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sélectionner le lot à traiter ⇒ Ajouter les lignes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Onglet Élève</i> : Sélectionner les élèves • <i>Onglet Article</i> : Sélectionner les articles à facturer, rectifier les montants s'il le faut • <i>Onglet Lignes en préparation</i> : Modifier les lignes, rectifier les montants s'il le faut, supprimer des lignes • <i>Onglet Lignes de bourses</i> : Intégrer les lignes de bourses importées de Luciole 		<i>Gestion / Préparation des lignes à facturer</i>
Générer les pré-factures : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Clic droit 'Pré-facturer' ou <i>Édition / Pré-facturer</i>  ⇒ Choisir le lot ⇒ Clic droit 'créer les factures' <i>Édition / Créer les factures</i>  		<i>Gestion / Génération des factures</i>
Imprimer les pré-factures pour vérification <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Clic droit 'imprimer' ou <i>Édition / Imprimer</i>  		<i>Gestion / Génération des factures</i>
Interface avec la comptabilité <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sélectionner le lot à traiter ⇒ Clic droit 'Génération ITF pour Cocwinelle' ou <i>Édition / Génération ITF pour Cocwinelle</i> 		<i>Gestion / ITF Cocwinelle</i>
Éditer les factures <ul style="list-style-type: none"> ⇒ L'action ne peut s'effectuer que sur des factures appartenant à un lot clos, déjà validé par Cocwinelle 		<i>Gestion / Édition des factures</i>




XIV. Foire aux questions

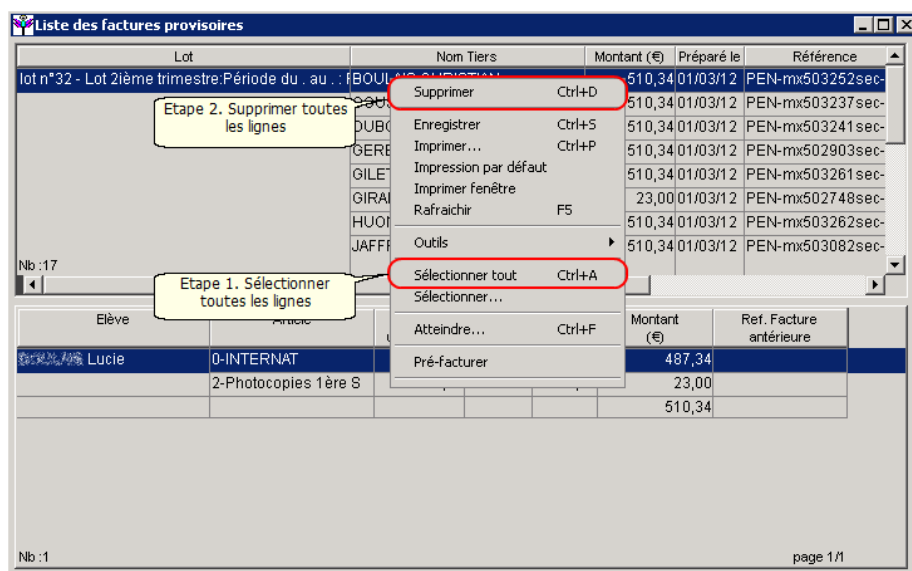
1. Suppression d'un lot

 Comment faire pour supprimer un lot créé par erreur ?



Il est possible de supprimer un lot dans la gestion des lots  si, et seulement si

⇒ **Aucune pré facture n'est généré pour ce lot :**



- Dans le module **Facturation**  **Gestion, Génération des factures**  la fenêtre de recherche s'affiche, cliquer sur Exécuter pour afficher la liste des pré-factures générées,
- Sélectionner les lignes correspondant au lot que vous souhaitez supprimer puis cliquer sur **Édition / supprimer** 



⇒ **Aucune ligne en préparation n'existe pour ce lot :**

- Dans le module **Facturation**  **Gestion, Préparation des lignes à facturer** , sélectionner le lot que vous souhaitez supprimer,
- Les lignes en préparation s'affichent, sélectionner tout puis cliquer sur **Édition / supprimer**,

⇒ **Aucune information ne doit être renseignée dans le paramétrage du lot :**

- Dans le module **Facturation**  **Gestion, Gestion des lots** , sélectionner le lot que vous souhaitez supprimer puis cliquer sur **Édition / Propriétés** (double clic sur le lot),
- La période de bourses, le cycle, le régime et les divisions doivent être vide, si ce n'est pas le cas, faire un clic droit 'Supprimer' sur les paramètres.

 **Un lot à l'état 'Comptabilisé', 'Annulé' ou 'Clos' ne peut plus être supprimé** (Voir p48 Annuler un lot).

2. Le paramétrage du lot ou des articles

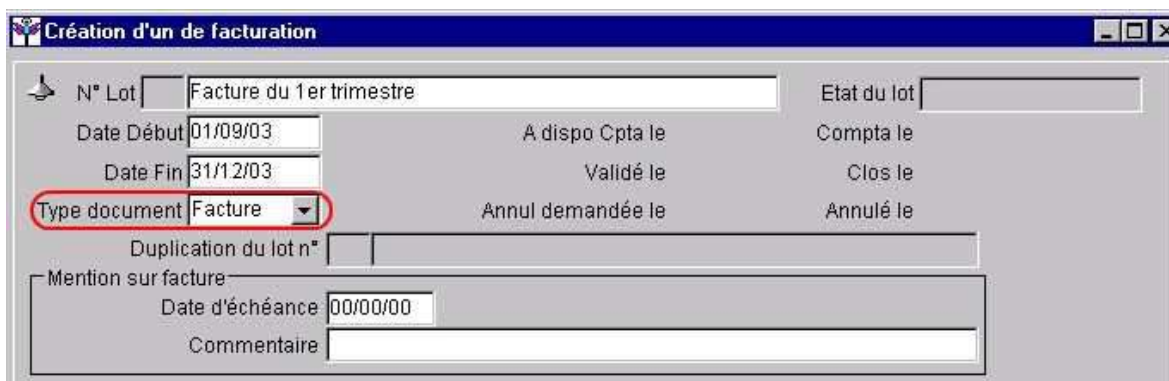
 Lors de la préparation des lignes de factures je ne trouve pas les articles bourses et/ou pensions, comment faire ?

Deux explications possibles :

1. Le paramétrage du lot n'est pas correct,
2. Le paramétrage de l'article n'est pas correct.

2.1. Le paramétrage du lot

Dans le module *Facturation*  *Gestion, Gestion des lots* , faire un double clic sur le lot concerné :



Création d'un de facturation

N° Lot	Facture du 1er trimestre	Etat du lot	
Date Début	01/09/03	A dispo Cpta le	Compta le
Date Fin	31/12/03	Validé le	Clôs le
Type document	Facture	Annul demandée le	Annulé le
Duplication du lot n°			
Mention sur facture			
Date d'échéance	00/00/00		
Commentaire			

- ⇒ **Un lot de type Bourse** : Libellule propose en sélection de ligne à facturer uniquement les articles de **type bourse**
- ⇒ **Un lot de type Pension** : Libellule propose en sélection de ligne à facturer uniquement les articles de **type pension, article à facturer divers, remboursement, remise de principe et remise d'ordre**
- ⇒ **Un lot de type Facture** : Libellule propose **l'ensemble des articles**

 Ce dernier type de lot est recommandé pour faire **la compensation** entre les bourses et la pension.

2.2. Le paramétrage de l'article

Dans le module *Facturation*  *Gestion, Paramétrage local / Saisie des articles* , faire un double clic sur l'article concerné et vérifier les règles de gestions :



Règles de gestion

Régime	Demi-pensionnaire
Cycle	Secondaire

Les règles de gestion permettent de **spécifier le cycle et/ou le régime spécifiquement associé à cet article**.

Lors de la préparation des lignes article-élève, un contrôle est effectué de façon **à ne générer que les lignes pour lesquelles le régime de l'article s'il est spécifié correspond au régime de l'élève** (idem pour le cycle).


 Les articles dont le régime et le cycle ne sont pas renseignés peuvent être affectés **à tous les élèves sans distinction**.




3. Les lignes en rouge



 Lors de la préparation des lignes de factures certains élèves apparaissent en rouge, comment faire ?

Les lignes sont en rouge car Libellule ne trouve personne qui soit **destinataire de la bourse**.

Lot à traiter : Lot n° : 47 - Dépenses. Période du . au . : Bourses								
Division	Eleve	Régime	Article facturé	Article de référence	Taux remise	Montant Unitaire (€)	Nbr unit.	Mor la li
1ère S	Charles	i-pension	Bourses		0	-200,00	1,00	
		i-pension	Prime divers		0	-50,00	1,00	
1ère S	Lucie	Interne	Bourses		0	-200,00	1,00	
		Interne	Prime divers		0	-50,00	1,00	
1ère S	Margot	Interne	Bourses		0	-200,00	1,00	
		Interne	Prime divers		0	-50,00	1,00	

 Les lignes en rouge ne partiront pas à la comptabilité, pour remédier à ce problème :

⇒ **Supprimer les pré-factures** (si elles ont été générées) : dans le module *Facturation*  *Gestion, Génération des factures*  la fenêtre de recherche s'affiche, cliquer sur Exécuter pour afficher la liste des pré-factures générées. Sélectionner les lignes correspondant au lot que vous souhaitez supprimer puis cliquer sur *Édition / supprimer* 


⇒ **Modifier l'onglet Responsables de la fiche élève** : dans le module *Élève*  *Gestion, Inscription*  ouvrir la fiche de l'élève et vérifier que le destinataire de la bourse est coché avec un pourcentage de bourse :

Nom du responsable...	Numéro d'ordre	Léga ?	Dest. Bourse	Dest. Facture	Lien de responsabilité	%age Bourse	%age Facture
M,Mme CHRISTIAN	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Père et Mère	100,00	100,00

⇒ **Vérifier les lignes de facture en préparation**  : aucune ligne ne doit être en rouge,

⇒ **Générer les pré-factures** 

4. L'intégration des bourses dans la facturation


 La bourse de l'élève a disparu sur les pré-factures, comment faire ?

La bourse n'a pas disparu. C'est seulement qu'elle n'a pas été attribuée parce que l'élève n'est pas boursier ou que Libellule ne trouve personne qui soit **destinataire de la bourse** :





⇒ Vérifiez que l'élève a bien au moins **un responsable Destinataire de la bourse** avec un pourcentage de bourse renseigné dans l'onglet *Responsables et Adresse*,


⇒ Rendre l'élève boursier : cocher Bénéficiaire dans l'onglet *Bourses et pensions*

 Avant de faire une modification, **supprimer toujours les pré-factures**  si elles ont été générées.

 J'ai un message « pas de bourses disponibles » alors que l'élève est boursier, comment faire ?

Les dossiers de demande de bourses ne sont certainement pas à jour. Vous devez procéder à la mise à jour des dossiers :

- ⇒ Dans le module *Bourse*  *Gestion, Dossiers de demande de bourses*  *Édition, Maj des données de Luciole* ,
- ⇒ Sélectionner tous les dossiers puis cliquer sur l'icône :  *Édition/Réactualisation des dossiers*,
- ⇒ Les dossiers à jour apparaissent en **vert**,
- ⇒ Les montants apparaissent en **vert** dans la colonne '**Montant versé**'

 S'il n'y a pas de dossiers à mettre à jour, vérifier auprès de votre établissement instructeur que l'envoi des dossiers de bourses a bien été réalisé.




5. Les articles

 Avant de faire une modification, **supprimer toujours les pré-factures**  si elles ont été générées.



5.1. Modifier un article

Cas 1 : L'article est déjà présent dans un lot en préparation et vous souhaitez le modifier pour ce lot :





⇒ Aucune pré facture n'est généré pour ce lot :

- Dans le module *Facturation*  *Gestion, Génération des factures*  la fenêtre de recherche s'affiche, cliquer sur Exécuter pour afficher la liste des pré-factures générées,
- Sélectionner les lignes correspondant au lot que vous souhaitez supprimer puis cliquer sur *Édition / supprimer* ,

⇒ Aucune ligne en préparation n'existe pour ce lot :





- Dans le module *Facturation*  *Gestion, Préparation des lignes à facturer* , sélectionner le lot que vous souhaitez supprimer,
- Les lignes en préparation s'affichent, sélectionner tout puis cliquer sur *Édition / supprimer*,

⇒ Modifier l'article :

- Dans le module *Facturation*  *Gestion, paramétrage local / Saisie d'articles* ,
- Puis cliquer sur *Édition / propriétés*  pour modifier l'article ou *Édition / Créer une nouvelle version*  pour dupliquer l'article.


Cas 2 : L'article n'est pas présent dans un lot en préparation et vous souhaitez le modifier :

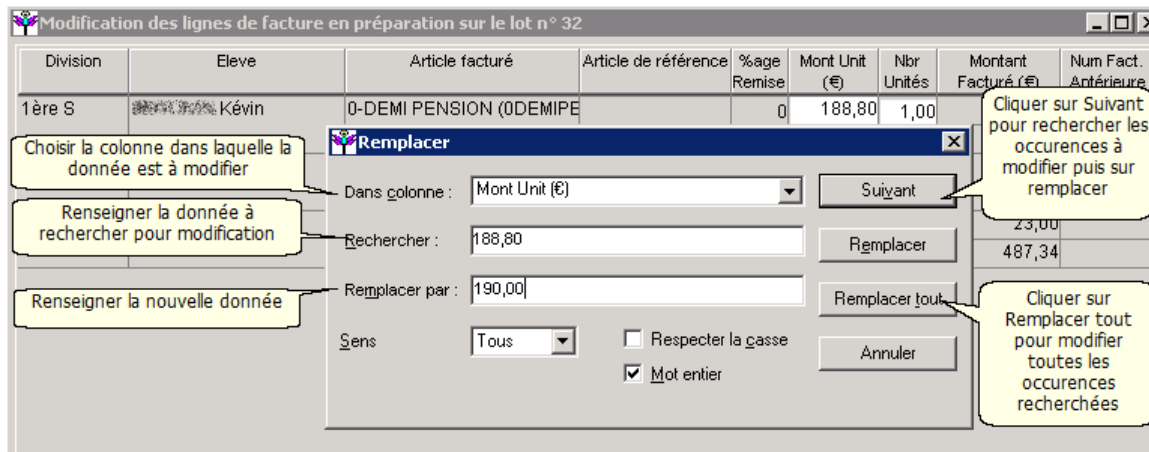
⇒ Modifier l'article :

- Dans le module *Facturation*  *Gestion, paramétrage local / Saisie d'articles* ,
- Puis cliquer sur *Édition / propriétés*  pour modifier l'article ou *Édition / Créer une nouvelle version*  pour dupliquer l'article.

5.2. Modifier le montant ou le nombre d'unité d'un article

Sur les lignes de facture en préparation , sélectionner la/les lignes à modifier puis



- ⇒ Faire un clic droit 'Modification des lignes' ou [Édition / Modification des lignes](#) ,
- ⇒ L'écran de modification des lignes de facture en préparation s'affiche,
- ⇒ Faire un clic droit 'Remplacer' ou [Édition / Remplacer](#)





Division	Eleve	Article facturé	Article de référence	%age Remise	Mont Unit (€)	Nbr Unités	Montant Facturé (€)	Num Fact. Antérieure
1ère S	Kévin	0-DEMI PENSION (ODEMIPE)		0	188,80	1,00	23,00	487,34

- ⇒ Fermer et enregistrer les modifications.

5.3. Supprimer un article

Sur les lignes de facture en préparation , sélectionner la/les lignes à supprimer puis faire un clic droit 'Supprimer' ou [Édition / Supprimer](#) .

5.4. Ajouter un article

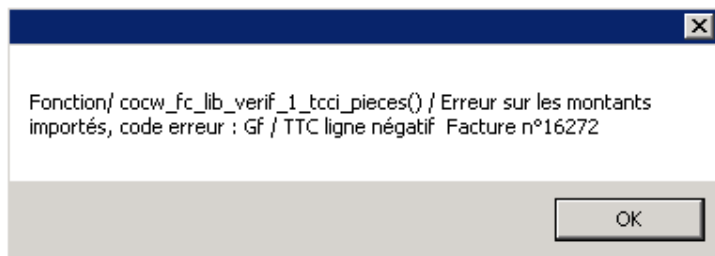
Sur les lignes de facture en préparation , faire un clic droit 'Ajouter des lignes' ou [Édition / Ajouter des lignes](#) .



6. L'interface avec Cocwinelle

6.1. Erreur de lignes négatives

 Cocwinelle me rejette mon lot avec le message d'erreur ci-dessous, comment faire ?



Explications




Dans Libellule, les articles de **type Bourses** (bourses, prime d'internat, de qualification...) sont obligatoirement **négatifs**. Ce message indique que dans le lot, il y a un ou plusieurs élèves qui ont un ou plusieurs articles de **bourse positifs**, **ce qui ne peut être traité dans Cocwinelle**.

 Cette situation arrive lorsqu'un élève a une **régularisation au niveau des bourses** (changement de régime, remboursement prime d'internat...)




Solution

La seule solution est de **refuser le lot dans Cocwinelle** et de le traiter à nouveau dans Libellule. Le lot pourra ainsi être **annulé, dupliqué et retraité** dans Libellule.

Annuler le lot



- ⇒ Dans le module *Facturation*  cliquer sur *Gestion, Annulation de lots* , la fenêtre Annulation d'un ou plusieurs lots s'ouvre,
- ⇒ Sélectionner le lot, celui-ci doit être à l'état 'A annuler',
- ⇒ Cliquer sur *Édition / Annulation de lot* , le lot passe à l'état 'Annulé', fermer et enregistrer,
- ⇒ Libellule demande une confirmation pour l'annulation que **vous devez valider**.

Dupliquer le lot



- ⇒ Dans le module *Facturation*  cliquer sur *Gestion, Gestion des lots*  et sélectionner le lot 'Annulé',
- ⇒ Cliquer sur *Édition / Duplication du lot* 
- ⇒ Le lot est dupliqué avec un nouveau numéro et les lignes de facture sont toutes conservées.

Rechercher la/les lignes posant problème



Il faut rechercher **une ligne de bourse positive**.

- ⇒ Dans le module *Facturation*  *Gestion, Préparation des lignes à facturer*  sélectionner le lot à retraiter,
- ⇒ Trier les articles par 'Article facturé',
- ⇒ Chercher une ligne de Bourses ou prime avec un **montant positif**,

Corriger les lignes

⇒ **Supprimer la ligne** : Sur les lignes de facture en préparation , sélectionner la ligne à supprimer puis faire un clic droit 'Supprimer' ou *Édition / Supprimer* ,

⇒ **Suivre la procédure de remboursement de bourses** :

- Créer (s'il n'existe pas déjà) un article de **type Pension** associé au compte d'imputation **6574** (Bourses accordées par l'état),
- Sur les lignes de facture en préparation  faire un clic droit 'Ajouter des lignes' ou *Édition / Ajouter des lignes*  et renseigner les trois onglets :
 - sur l'onglet *Élèves* : le nom de l'élève qui a une régularisation
 - sur l'onglet *Articles* : l'article de type pension associé au compte 6574
 - sur l'onglet *ligne en préparation* : vérifier que l'article est bien positif
- Fermer et enregistrer.

Renvoyer le lot dans Cocwinelle

⇒ Procéder aux étapes habituelles de la facturation : Génération des pré-factures, Vérification et édition des pré-factures, Génération de l'interface vers Cocwinelle.

⇒ Penser à prévenir la comptabilité que **le compte 6574 doit être ouvert en recette** (Fonctionnement/Produits). Ce compte peut être ouvert à zéro par l'ordonnateur.


6.2. Erreur sur un lot dans Cocwinelle

 *Le lot est parti dans Cowinelle et je viens de me rendre compte d'une erreur, comment faire ?*

Le lot est encore '**en attente de prise en charge**' dans Libellule et '**en attente d'importation**' / '**en cours d'importation**' dans Cocwinelle :

⇒ Demander à l'utilisateur Cocwinelle Centre de **refuser le lot**.

⇒ Le lot pourra ainsi être annulé, dupliqué et retraité dans Libellule.

 Le lot doit être **refusé dans Cocwinelle Centre**, les liquidations ne doivent pas être transmises à l'ordonnateur (cas d'un lot à l'état 'Transmis en comptabilité' ci-dessous)

 *Le lot a été importé dans Cowinelle et il comporte des erreurs, comment faire ?*

Le lot est '**Clos**' dans Libellule et '**Transmis en comptabilité**' dans Cocwinelle

⇒ Dans Libellule, aucune action n'est possible, il faut gérer le problème dans Cocwinelle.


⇒ Dans Cocwinelle :

- Rejeter tous les titres liés à ce lot,
- Rejeter tous les mandats liés à ce lot,
- Rejeter le titre et le mandat collectif en cas de compensation

⇒ Appeler la maintenance avec le numéro du lot dans Cocwinelle et dans Libellule.

7. Annuler un lot

 Je veux annuler un lot suite à un rejet dans Cowinelle et je n'y arrive pas, comment faire ?

Pour annuler un lot, vous devez aller dans [Gestion, Annulation de lots](#) , la fenêtre "Annulation d'un ou plusieurs lots" s'ouvre. Deux cas peuvent se présenter :




Date de début	Date de fin	Type de doc.	Etat du lot	Lot N°	Libellé	Date Imp Bourse	Date Valid	Date Attprise	Date Compta	Clos	Date Dem. Annulation	Date Annulation
05/09/11	17/12/11	Pension	A annuler	45	5-pension BTS1A			04/06/12			04/06/12	
00/00/00	00/00/00	Facture	A annuler	49	Remboursement			25/05/12			04/06/12	04/06/12

⇒ **Cas 1** : Cas du lot 45 : Le lot est à l'état 'A annuler' avec une date de Dem. Annulation renseignée (date du rejet dans Cocwinelle)


⇒ **Cas 2** : Cas du lot 49 : Le lot est à l'état 'A annuler' avec une date de Dem. Annulation et date annulation renseignées

Cas 1 lot 45 : Le lot est à l'état 'A annuler' avec une date de Dem. Annulation renseignée (date du rejet dans Cocwinelle)

Il suffit d'annuler le lot :

- ⇒ Dans le module [Facturation](#)  cliquer sur [Gestion, Annulation de lots](#) , la fenêtre Annulation d'un ou plusieurs lots s'ouvre,
- ⇒ Sélectionner le lot, celui-ci doit être à l'état 'A annuler',
- ⇒ Cliquer sur [Édition / Annulation de lot](#) , le lot passe à l'état 'Annulé', fermer et enregistrer,
- ⇒ Libellule demande une confirmation pour l'annulation que **vous devez valider**.

Cas 2 lot 49 : Le lot est à l'état 'A annuler' avec une date de Dem. Annulation et date annulation renseignées,

L'icône Annulation de lots  n'apparaît pas :


- ⇒ Vous avez dû annuler le lot dans Libellule avant qu'il ne soit rejeté dans Cocwinelle,
- ⇒ Vous devez appeler la **maintenance Libellule**.






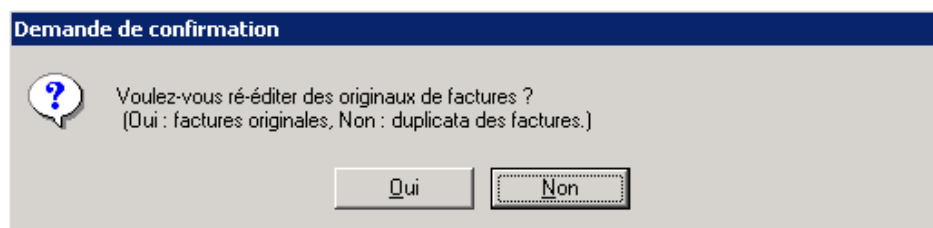
8. L'édition des factures

 *Je n'arrive pas à éditer les factures, comment faire ?*


Vous ne pouvez imprimer les factures qu'une fois que le lot est à l'état "**Clos**" dans Libellule, donc pris en charge dans Cocwinelle (à l'état "**transmis en comptabilité**").

 *J'ai édité mes factures sans m'apercevoir qu'elles ne sortaient pas à l'imprimante. Comment les ré-imprimer en tant que factures originales ?*

- ⇒ Dans le module *Facturation* , cliquer sur *Gestion, Consultation des factures* ,
- ⇒ Une fenêtre de recherche sur le serveur s'affiche, si vous cliquez sur 'Exécuter', vous obtiendrez toutes les factures qui ont été éditées,
- ⇒ Sélectionner les lignes concernées puis faire *Édition / Imprimer* ,
- ⇒ Sélectionner l'édition "Facture (duplicata)"
- ⇒ Libellule vous demandera de choisir entre éditer les originaux de factures (Cliquer sur Oui) ou éditer les duplicata (Cliquer sur Non).




9. Ou saisir les coordonnées bancaires ?

 *Comment savoir où l'IBAN doit être saisi ?*

Cas 1 : le **responsable légal** de l'élève est destinataire de la bourse

- ⇒ L'IBAN doit être saisi dans la fiche **responsable** : *Fichier Élève*  *Gestion, Responsables*  Onglet *Coordonnées bancaires*

 On ne peut pas modifier dans Libellule les coordonnées bancaires d'un responsable une fois qu'il est passé en facturation.
Si besoin, il faut le faire dans Cocwinelle. Automatiquement, si dans Cocwinelle la référence bancaire est cochée par défaut, les changements seront reportés sur la fiche du responsable dans Libellule, y compris pour le BIC ou l'IBAN.

XV. Obtenir de l'aide

Pour toutes les informations que vous désirez et pour tous les problèmes que vous rencontrez, vous pouvez :

- ⇒ Utiliser l'aide en ligne
- ⇒ Contacter la maintenance du logiciel LIBELLULE
- ⇒ Déposer une demande sur la conférence Libellule ou sur le site support

1. Utiliser l'aide en ligne

Le moyen le plus rapide pour afficher l'aide est d'appuyer sur F1. Vous pouvez aussi utiliser le menu :




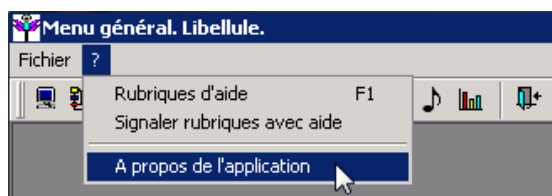
2. Contacter la maintenance

2.1. La maintenance Libellule

Horaires d'ouverture : <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

Numéro de la maintenance Libellule : 03.80.77.24.02

 Il peut vous être demandé le numéro de version sur laquelle vous travaillez. Pour cela, cliquez sur le point d'interrogation du premier écran du logiciel, puis sur l'option "A propos de l'application" :



Lors d'un dépannage par télémaintenance, il peut également vous être demandé votre **numéro de LGA** (lga xx). Il se trouve en bas, à droite de votre écran :



2.2. La maintenance technique

La maintenance technique répond aux problèmes de sauvegarde, connexion TSE, matériel, problème d'impression...

Horaires d'ouverture : <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

Numéro de la maintenance Technique : 03.80.77.24.06

3. Déposer une demande sur la conférence Libellule

L'accès à la conférence Libellule est possible si vous êtes abonné à la conférence générale "**conf_LGA**" (accessible uniquement pour le secteur public sous **First Class**).


Si vous souhaitez avoir accès à cette conférence à partir de votre boîte nominative, il faut :

- Vérifier que la carte de visite du demandeur soit renseignée dans FirstClass (Fichier, Ouvrir, Carte de visite ou Ctrl + 5),
- Faire une demande en appelant le service de maintenance.

4. Utiliser le site support

L'aide Libellule est disponible sur le site support du Cnerta : <http://cnerta-support.fr/consulter-les-aides-en-ligne.html>

Si vous n'avez pas accès à la conf_Libellule, vous pouvez remplir le formulaire de contact sur le site support <http://cnerta-support.fr/outils/nous-contacter.html>



XVI. Glossaire

CNERTA : Centre National d'Etudes et de Ressources en Technologies Avancées. Adresse : CNERTA, 26, boulevard Docteur Petitjean, Bât. Grands Champs, BP 87999, 21079 Dijon

Cocwinelle : Logiciel de comptabilité développé par le CNERTA

D.G.E.R. : Acronyme de Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche

D.R.A.F. : Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt

EA : Acronyme d'Enseignement Agricole

EN : Acronyme d'Éducation Nationale

Établissements instructeurs : établissements départementaux et, selon les régions, certains SRFD. Ils traitent les dossiers de bourses et mettent à disposition des établissements rattachés les montants de bourses accordés.

GENOME : Application de gestion des nomenclatures nationales développée par le CERIT

Libellule fictive : C'est une réplique de Libellule, qui met à jour une base de données de simulation. Cette base de données est initialement vide, mais vous pouvez demander à votre responsable informatique de la remplacer par une copie de la base réelle ou une copie de la base qui sert de support à cette formation. Lorsque vous lancez Libellule fictif, l'indication (jeu de simulation) est portée dans le titre des fenêtres.

Luciole : Application nationale de traitement des dossiers de bourses développé par le CNERTA

MAA : Acronyme de Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Nomenclatures nationales : Elles sont fournies par la DGER, car elles sont identiques pour tous les établissements, le fichier de nomenclatures nationales alimente notamment :

- La dénomination des établissements (Module Architecture)
- Les classes administratives
- Les référentiels de formations
- Les diplômes
- Les codes CSP
- Les pays
- Dans la fiche élève, les données * (étoile bleue)
- ...

REFEA : Application web permettant aux gestionnaires des établissements de mettre à jour un certain nombre d'informations concernant leurs structures. Ces mises à jour seront automatiquement répercutées dans les applications métiers.

RNE : Acronyme de Registre National des Etablissements

RNIE : Acronyme de Répertoire National des Identifiants Elèves (remplace l'INE)

SAPIA : Système d'Authentification et de Propagation d'Identité de l'Agriculture. L'annuaire SAPIA est alimenté à partir de Libellule et Guépard. Son objectif est d'exporter les données vers les ENT régionaux et de permettre l'authentification des élèves et des responsables de l'enseignement agricole lors de leur connexion à l'ENT et/ou aux applications nationales à venir.

SIEA : Acronyme de Système d'Information de l'Enseignement Agricole

SRFD : Acronyme de Service Régional de la Formation et du Développement

XVII. Liste des exercices

Exercice 1 : Paramétrage de l'établissement.....	10
Exercice 2 : Ajouter des articles.....	14
Exercice 3 : Fermer des articles	16
Exercice 4 : Créer une nouvelle version d'un article	17
Exercice 5 : Créer un lot de facturation.....	19
Exercice 6 : Mise à jour des données de bourses.....	22
Exercice 7 : Préparation des lignes à facturer – Partie 1	23
Exercice 8 : Préparation des lignes à facturer – Partie 2	26
Exercice 9 : Préparation des lignes à facturer – Partie 3	27
Exercice 10 : Génération des pré-factures.....	28
Exercice 11 : Vérification des pré-factures	29
Exercice 12 : Générer l'interface vers la comptabilité.....	31
Exercice 13 : Générer les factures.....	32
Exercice 14 : Annuler un lot.....	34
Exercice 15 : Dupliquer un lot.....	36
Exercice 16 : Consultation des factures.....	37