

La Facturation dans E-Magnus

Les bonnes pratiques

- Les différentes liaisons (Payfip, Asapormc...)
- Titres individuels et intégration compta
- Gestion des prélèvements
- Opérations de maintenance, doublons
- Erreurs PESORMC
- Recherche, éditions multi critères
- Exportation de données
- Questions

Les différentes liaisons

- **TIPI** : encaissement par carte bancaire sur Internet
- **PayFIP** : extension de TIPI qui permet le paiement par prélèvement unique, en plus du paiement par CB
- **TIP** : Titre Interbancaire de Paiement (= coupon) et télé-règlement (TIP SEPA avec IBAN)
- **Talon Optique** : c'est un TIP avec moins d'informations. Il doit être exclusivement accompagné du règlement par chèque (non validé encore avec BL)
- **Datamatrix** : code-barres permettant d'effectuer les paiements en numéraire et CB chez un prestataire externe autorisé par l'état.
- **Courriers égrenés (Clic'esi)** : Ce service s'adresse aux collectivités faisant des titres collectifs (PES, ORMC), et non à celles faisant des titres individuels (PES ASAP) qui ont à leur disposition un autre service éditique
- **ORMC** : permet de transmettre les recettes sur rôle à la trésorerie via le portail DGFIP
- **ORMC ASAP (Avis Des Sommes à payer)** : Cela rajoute des balises spécifiques et cela joint en plus les fichiers PDF de chaque facture. La génération du fichier est un peu plus longue
- **ORMC CPP (Chorus Portail Pro)** : Cela génère les informations relatives aux ASAP pour qu'elles soient transmises au portail [Chorus Pro](#). Ceci ne concerne que les entités publiques
- **TPGroupe SEPA** : fichier contenant les prélèvements au format TP GROUPE SEPA (pour les établissements n'exploitant pas ORMC pour leurs prélèvements)

Les différentes liaisons

Paramétrage \ Paramétrage général : Structure

Collectivité

Général Liaison trésorerie TIP Datamatrix TIPI-PayFip Clic'esi

Contexte

Désignation

Type de facturation

Téléphone

Courriel

Adresse

Compléments

CP / Ville

En-tête de documents (hors factures)

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Ligne 4

Ligne 5

Modules du logiciel

Liaison trésorerie

TIP

Datamatrix

TIPI-PayFIP

Courriers égrenés (Clic'esi)

Trésor public

Numéro codique

Logo

Fichier contenant le Logo

Paramétrage ASAP ORMC

Facturation et transfert \ Présentation documents \ Modèles de facture

Créer un modèle de facture spécifique, en dupliquant un modèle existant.

Modifier le modèle dupliqué (l'appeler par ex Asap ormc) en sélectionnant un modèle compatible Asap ormc

A noter, sur les 3 modèles de facture compatibles pour l'ASAP ORMC

1 seul modèle, sans TVA, est disponible pour la version coupon (sans TIP)

Désignation du modèle

Désignation

Type de présentation

Compatibilité Clic'Esti	Compatibilité ASAP ORMC	Type de papier	Regroupement par	Pied de facture	Montants (colonnes)
		Papier blanc	Abonnement	Coupon à retourner	HT
Oui	Oui	Papier blanc	Rubrique	Coupon à retourner	HT
Oui		Papier blanc	Rubrique	Coupon à retourner	HT + TVA + TTC
Oui		Papier blanc	Rubrique	TIP	HT
	Oui	Recto/Verso	Rubrique	TIP	HT + TVA + TTC
		Recto/Verso	Rubrique	Coupon à retourner	HT + TVA + TTC
		Papier blanc	Abonnement	TIP	HT
		Papier blanc	Branchement seul / Ajust.	Coupon à retourner	HT
		Préimprimé N°1	Abonnement	Coupon à retourner	HT
		Préimprimé N°2	Rubrique	Coupon à retourner	HT + TVA

Personnaliser le contenu

Personnaliser la mise en forme

Paramétrage ASAP ORMC

Dans **Personnaliser contenu** :

Onglet Options :

cocher 'appliquer la charte Asap Ormc'

vérifier que éditer les références TIPI est coché

The screenshot shows the 'Modèle initial' configuration interface. The 'Options' tab is selected and highlighted with an orange box. The interface is divided into several sections:

- Entête de la facture**:
 - Appliquer la charte "courrier égrené" (Clic'es
 - Appliquer la charte ASAP ORMC (highlighted with an orange box)
 - Editer l'histogramme des consommations en affichant
- Détail de la facture**:
 - Cumuler les prestations par abonnement
 - Editer les montants TVA
 - Editer les pourcentages des rubriques
- Pied de page de la facture**:
 - Cumuler les acomptes en pied de page
 - Editer le solde des factures précédentes
 - Editer les références TIPI-PayFIP (highlighted with an orange box)
 - Editer le pied de page N° 1 sur ligne
 - Editer les totaux Eau et Assainissement
 - Editer le prix de revient

On the right side, a preview of the invoice layout is shown with arrows pointing to the corresponding configuration options:

- Entête N°2: Adresse Collectivité, N° Facture, Délai règl., Adresse expéditeur, Adresse destinataire
- Texte Libre: Réf. Abonnement, Période facturée, Liste des bénéficiaires
- Désignation: Base, Taux, Mnt HT
- Total HT, Ss-totaux TVA, Net à payer, Prix par litre
- Message payeur, Message période, Pied de page N°1
- Prélèvement bancaire, REFERENCES, Pied de page N° 2

Paramétrage ASAP ORMC

Onglet Entête :

Saisir 3 lignes (au moins) de l'adresse de l'expéditeur

Si le format choisi est recto/verso, copier le texte libre (formules exécutoires) dans l'onglet Messages Verso

The screenshot displays the 'Entête' (Header) tab of the ASAP ORMC software. The interface is organized into several sections:

- Options, Logo, Entête, Pied de page, Texte libre:** These are the tabs at the top of the window.
- Community Information:** A section on the left with fields for 'Communauté de communes', 'xxx', 'xxx', and '74800 LA ROCHE SUR FORON'.
- Invoice Details:** A central section with fields for 'N° Facture', 'Date', and 'Délai de règlement'. Below these are fields for 'REDEVANCE xx' and a blank line.
- Address of Billing:** A section on the right with a red border around the following fields: 'C.F.P. TRESORERIE', 'CS 30150', and '74805 LA ROCHE SUR FORON CEDEX'. Below this is a larger field labeled 'Adresse de facturation'.
- Texte libre:** A section at the bottom with a field for 'Texte libre'.
- Subscription and Beneficiary Information:** Fields for 'Référence abonnement', 'Période facturée', 'Nom du bénéficiaire', 'Adresse du bénéficiaire', and 'Période facturée'.
- Table Header:** A table with columns: 'Désignation', 'Quantité', 'Prix Unit.', 'Montant HT', and 'TVA'.

Paramétrage ASAP ORMC

Paramétrage \ Paramétrage général \ Comptabilité ASAP \ Dossier comptable et liaison ASAP

Onglet ASAP/ CPP

Cocher 'appliquer le traitement Asap pour CPP aux entités publiques'
Et 'transmettre les Asap Ormc non destinés à des entités publiques pour une exploitation éditique' et sélectionner le modèle précédemment créé.

Dossier comptable

ASAP / CPP

Paramètres

Traitement ASAP (hors collectivités) ASAP à éditer, sans TIP

Libellé des lignes d'ASAP Désignation prestation

Appliquer le traitement "ASAP pour CPP" aux entités publiques

Type d'ASAP pour les entités publiques Facture recette

Transmettre les ASAP ORMC non destinés à des entités publiques pour une exploitation éditique

Modèle compatible ASAP ORMC à utiliser par défaut Modèle ASAPORMC

Mentions à faire figurer sur l'ASAP

Modalités de prélèvement

NEANT

Voies de recours

NEANT

Paramétrage ASAP ORMC

Au moment de générer le flux PESORMC (dans Tranferts \ création du fichier ORMC),

cocher 'générer au format ASAP ORMC les entités non publiques'

Critères de sélection

Groupe

Année N° de Role

Période

Payeurs prélevés

N° de Factures De à

Payeurs non prélevés

Paramétrage du transfert

Protocole

Renseigner la date de l'ASAP

Générer au format ASAP ORMC les entités non publiques

Modèle de facture

Pièce complémentaire à l'ASAP  

Pièce complémentaire (pdf)

Sélection des éléments à transférer

Transfert des montants

Eau et Assainissement cumulés

Eau et Assainissement séparés

Eau uniquement

Assainissement uniquement

Emplacement et type de fichier à générer

Emplacement URL du portail

Répertoire de génération

Titres individuels et intégration compta

Renseigner le code tiers dans la fiche du payeur, c'est ce code qui va être utilisé pour trouver la correspondance en compta.

Identité du payeur (0)

Type de tiers
 Personne physique Personne morale **Civilité** Mme

Tiers n°1
Sélectionner un administré

Nom REY **Prénom** Nathalie
Né le En France à

Destinataire(s) de la facture
REY Nathalie

Adresse de facturation (Tiers n°1)
Ville DENEUILLE-LÈS-CHANTELLE **C.Postal** 03140 **Cedex**
N° 316 **Indice** **Voie**

Règlement

IBAN **BIC**
Mode **Prélèvements SEPA**

Caractéristiques comptables

Catégorie Personnes physiques **Nature juridique** Particuliers
Type d'identifiant
Tiers Entité publique

Coordonnées

Téléphone fixe **Téléphone portable** **Fax**
Mail

Traitement des factures

Publication des factures sans télépaiement possible Impression des factures
Code abonné (portail)

ASAP - CPP

Code service
Nom du service
N° de marché
N° d'engagement

Gestion des prélèvements

Si vous voulez utiliser le prélèvement pour un ou plusieurs de vos abonnés, quelques paramétrages sont à effectuer dans le logiciel. Il est au préalable nécessaire de contacter votre trésorier pour obtenir l'ICS (Identifiant Créancier SEPA).

Création de l'identifiant créancier SEPA (ICS) : Menu Prélèvement / Préparation des prélèvements Sepa / Informations créancier SEPA

Demi Quartier 7.20.01.04

e.magnus facturation
Eau / Assainissement

Liste des créanciers SEPA > Informations Créancier SEPA

Administrateur Défaut (system) Demi Quartier

Accueil Prélèvements Info. Créancier SEPA

Berger Levrault

Quitter

Créancier

Désignation du créancier TRESORERIE SALLANCHES Date passage SEPA 15/05/2014

Identifiant Créancier SEPA (ICS)

ICS actuel FR47ZZZ575538 Date début ICS 15/05/2014

ICS précédent

Adresse Créancier

Ville SALLANCHES C.Postal 74706 Cedex

N° 1259 Indice Voie Route du Rosay - CS 40052

Pour le compte de la Commune

de ...

Coordonnées bancaires

Banque BANQUE DE FRANCE

BIC BDFEFRPPCCT

Titulaire du compte COMMUNE DE ...

IBAN FR16 3000 1001 36E7 4300 0000 026

IBAN DFT

Libellé général des prélèvements

PRELEVEMENT

Contact en cas de modification

MAIRIE DE ... PLACE DE L'EGLISE ...

Contact en cas de réclamation

MAIRIE DE ... PLACE DE L'EGLISE ...

A propos d'e.facturation

Gestion des prélèvements

Préparation des prélèvements SEPA : sur chaque abonné ayant opté pour le prélèvement automatique, il faut saisir ses coordonnées bancaires dans sa fiche payeur et créer un mandat de prélèvement : dans Liste des dossiers, aller dans la fiche payeur

e.magnus facturation
Eau / Assainissement

Liste des dossiers > Payeur
Administrateur Défaut (system) SRB

Accueil Liste RIB payeur X

Abonnement en cours

Identité du payeur (0)

Type de tiers
 Personne physique Personne morale

Civilité M. Nom(s) PAYEUR Prénom(s) Patrick

Destinataire(s) de la facture
Nom(s) ou raison sociale PAYEUR Patrick

Adresse de facturation
Ville CORDON C.Postal 74700 Cedex
N° 150 Indice Voie VOIE DE LA CHARITE

Message à éditer sur la facture
Message permanent

Règlement
IBAN BIC Mode Prélèvements SEPA

Caractéristiques comptables
Tiers
Catégorie Personnes physiques
Nature juridique Particuliers
SIRET

Coordonnées
Téléphone Télécopie
Mail

Variable	Valeur	Désignation
----------	--------	-------------

Accès à la liste des RIB

Gestion des prélèvements

Sélectionner le mode règlement 'prélèvement unique sur facture globale'

e.magnus facturation
Eau / Assainissement

Liste des dossiers > Fiche d'un dossier > Payeur
Administrateur Défaut (system) Demi Quartier

Accueil Payeur X

Abonnement en cours

Identité du payeur (0)

Type de tiers Sélectionner un administré

Personne physique Personne morale

Civilité: M. Nom(s): ALLAIS Prénom(s): Emile Succession

Destinataire(s) de la facture
Nom(s) ou raison sociale: ALLAIS Emile Succession

Adresse de facturation

Ville: MEGEVE C.Postal: 74120 Cedex:

N°: 215 Indice: Voie: Chemin des Rosières

Message à éditer sur la facture

Message permanent

Règlement

IBAN:

BIC: Prélèvements SEPA

Mode:

Caractéristiques

Tiers:

Catégorie:

Nature juridique: Particuliers

SIRET:

Coordonnées

Téléphone: Télécopie:

Mail:

Variable	Valeur	Désignation
----------	--------	-------------

Gestion des prélèvements

Créer le mandat de prélèvement SEPA : Cliquer sur le bouton Prélèvement SEPA, puis sur le bouton Créer, vous arrivez sur l'écran suivant :

The screenshot shows a web application interface for managing SEPA direct debits. The browser title is "Eau / Assainissement" and the user is "Administrateur Défaut (systeme) Demi Quartier". The page has a dark blue header with "Accueil" and "Mdts Prélév." tabs. The main content area is light blue and contains several sections:

- Payeur:** A dropdown for "Civilité" (M.) and a text field for "Nom(s)" (ALLAIS Emile Succession).
- Créancier:** A dropdown for "Nom du créancier" (TRESORERIE SALLANCHES) and a text field for "ICS".
- Coordonnées bancaires:** A dropdown for "IBAN", a text field for "BIC", and a text field for "Titulaire".
- Référence Unique de Mandat (RUM):** A text field for "RUM actuelle", a text field for "Ancienne RUM", and a text field for "Date du changement".
- Prélèvement:** A dropdown for "Mode", a dropdown for "Périodicité", and a text field for "Libellé".
- Validité du mandat:** A text field for "Date de signature", a text field for "Date de fin", and a text field for "Motif de fin".

Sélectionner le créancier dans la liste, l'IBAN du payeur, le logiciel va générer automatiquement la Référence Unique de Mandat (RUM), indiquez la périodicité et saisissez la date de signature du mandat de prélèvement (correspond à la date du 1^{er} prélèvement SEPA).

Gestion des prélèvements

Calcul des factures : au lancement du calcul des factures, renseigner la date de prélèvement (la date du jour s'inscrit par défaut), l'ICS s'affiche

Demi Quartier 7.20.01.04

e.magnus facturation
Eau / Assainissement

Calcul périodique des factures
Administrateur Défaut (system) Demi Quartier

Berger Levrault

Accueil Calcul périodique

Calculer Contrôler

Quitter

Sélection de la période à calculer

Groupe: COMMUN
Période: COMMUN 2015 Solde

Informations à éditer

Date de facturation: 23/07/2015
Date d'échéance: 23/08/2015
Date de prélèvement: 23/07/2015
Période facturée du: 01/08/2014 au 31/07/2015
Message:

Numéros de titres individuels

Budget N°1: Bordereau Premier titre Texte
Budget N°2: Bordereau Premier titre Texte

Information prélèvement SEPA

Créancier: TRESORERIE SALLANCHES

A propos d'e facturation

Opérations de maintenance

Doublons

Bloc Maintenance \ Contrôle

- **Contrôle des index** : cette option permet de détecter puis réparer des données incorrectes concernant les index de consommation.
- **Contrôle des règlements** : cette option permet de détecter puis réparer des données incorrectes concernant les règlements des factures
- **Contrôle des variables** : cette option permet de détecter puis réparer des variables absentes
- **Contrôle des tarifs** : cette option permet de détecter puis réparer des tarifications en cours ayant des incohérences
- **Contrôle des factures** : cette option permet de détecter puis supprimer des lignes de factures « orphelines » souvent issues de calcul interrompus avant leur terme. Il est nécessaire de supprimer ces lignes car elles perturbent les futurs calculs
- **Bloc Maintenance \ Contrôle**

Bloc Maintenance \ PES-SEPA

- **Contrôle des mandats SEPA** : cette option permet de détecter puis réparer des anomalies au niveau des mandats de prélèvement SEPA

Opérations de maintenance

Doublons

Bloc Maintenance \ Epuration de données \ Traitement des doublons

Bloc Maintenance \ Epuration de données \ Fusion des villes

- Depuis la version 13, les données de référence relatives aux pays, départements et villes françaises ont été normalisées par l'INSEE pour respecter les codifications nationales et/ou internationales et réduire les risques d'erreurs dans les échanges d'informations dématérialisées.
- Ces données sont venues s'ajouter aux données que vous avez pu enregistrer préalablement et peuvent constituer des **doublons qu'il convient de supprimer**.
- L'application permet de vérifier la présence de ces doublons, d'en éditer la liste, mais aussi de les traiter en les remplaçant par les "originaux" partout où ils sont utilisés, et enfin en les supprimant.
- Ce traitement des doublons peut s'effectuer de manière automatique et/ou manuelle.

Erreurs PESORMC

ERREUR_AUTRE - 1963 - Domiciliation erronée

```
<ExerciceBord V="2021"/>
  ▼<DetailPiece>
    <NumPiece V="744"/>
    ▼<DetailLigne>
      <NumLigne V="1"/>
      ▼<Erreur>
        <NumAnoAck V="ERREUR_AUTRE"/>
        <LibelleAnoAck V="1963 - Domiciliation erronée"/>
      </Erreur>
      ▼<Erreur>
        <NumAnoAck V="ERREUR_AUTRE"/>
        <LibelleAnoAck V="2013 - Références bancaires du tiers absentes à tort"/>
      </Erreur>
    </DetailLigne>
  ▼<DetailLigne>
    <NumLigne V="2"/>
    ▼<Erreur>
      <NumAnoAck V="ERREUR_AUTRE"/>
```

Il faut identifier la facture dans le fichier Pesacquit renvoyé par Hélios

Le N° indiqué dans la balise '**Numpiece**' correspond au rang de la facture : dans cet exemple c'est la 744^e facture du rôle, donc si la 1^{ère} facture commence à 100, c'est la facture 843 (100+844-1)

C'est souvent un problème de BIC (doit toujours être en majuscules)

Erreurs PESORMC

ERREUR_DOUBLON_BORDEREAU – 1968 – Le bordereau a déjà été intégré dans Hélios

```
</EnTetePES>>
▼<ACQUIT>
  ▼<EnTeteAcquit>
    <IdVer V="2"/>
  </EnTeteAcquit>
  ▼<ElementACQUIT>
    <DomaineAck V="6"/>
    <EtatAck V="0"/>
    <NumBord V="1"/>
    <ExerciceBord V="2023"/>
    ▼<Erreur>
      <NumAnoAck V="ERREUR_DOUBLON_BORDEREAU"/>
      <LibelleAnoAck V="1968 - Le bordereau a déjà été intégré dans HELIOS"/>
    </Erreur>
  </ElementACQUIT>
</ACQUIT>
</n:PES_ACQUIT>
```

Ce message est souvent lié à une demande de la trésorerie de transmettre un nouveau rôle, suite à une erreur ou autre.

Un nouveau flux PESORMC a été généré mais un n° de rôle qui a déjà été utilisé et intégré dans Hélios.

Il faut donc lui attribuer un n° différent, pour cela 2 possibilités :

Erreurs PESORMC

- Soit supprimer le calcul de toutes les factures puis relancer un nouveau calcul périodique en changeant la numérotation
- Soit procéder à une renumérotation du rôle via l'option Renumerotation (bloc Facturation et transferts), bouton Changer un numéro de rôle. Dans ce cas, il faut savoir que le nouveau n° de rôle doit être supérieur au précédent.

Attention également si vous avez édité les factures (si vous n'êtes pas en ASAP ORMC), il faudra certainement les rééditer.

RECHERCHE / EDITIONS MULTICRITERES

Cette option vous permet :

- de rechercher des abonnés/branchements/compteurs/abonnements répondant à certains critères ;
- d'éditer cette liste issue de la recherche ;
- d'exporter cette même liste.

Accès : bureau *Analyses et SMS* > bloc *Editions multicritères* > option *Recherche des abonnés/branchements/compteurs/abonnements*

Critères :

Isolez les éléments qui vous intéressent, en sélectionnant les critères correspondants.

Résultat de la recherche : plusieurs possibilités sont offertes :

- Bouton *Rechercher* : pour afficher le résultat de la recherche
- Bouton *Exporter* : pour exporter la liste des éléments issue de la recherche.

Pour la recherche d'abonnés

- Bouton *Imprimer Liste* : pour imprimer la liste des abonnés issue de la recherche.
- Bouton *Imprimer Etiquettes* : pour imprimer les étiquettes des abonnés issus de la recherche.

EXPORTATION DE DONNEES

Cet écran permet d'exporter des éléments de votre facturation depuis le logiciel **Facturation de l'eau** vers une autre application ou un fichier Excel.

Accès : bureau *Préparation* > bloc *Liaison autres applications* > option *Exportation*

The screenshot displays the 'Exportation' interface with the following elements:

- Navigation Bar:** 'Accueil', 'Préparation', and 'Export données' tabs. An 'Exporter' button is on the left, and help and close icons are on the right.
- Chemin d'accès au fichier de transfert:**
 - Nom du fichier: C:\WMAGNUS\Export_Perso.txt
 - Parcourir button
- Format du fichier:**
 - Format personnalisé: VARIABLES
 - Format spécifique aux créations et aux clôtures de dossiers (selected)
 - Exporter les mandats SEPA
- Critères de sélection des données à exporter:**
 - Groupe: [dropdown]
 - Commune: [dropdown]
 - Catégorie: [dropdown]
 - Tournée: [dropdown]
 - Abonné: [input]
 - Branchement: [input]
 - Abonnement: [input]
 - Compteur: [input]
- Validité des dossiers:** [input]

Chemin d'accès au fichier de transfert :

Indiquer la destination des données à exporter : sélectionner un répertoire sur le disque dur pour l'enregistrement du fichier, en utilisant le bouton *Parcourir*. L'export va générer un fichier texte (ne pas changer l'extension txt) qui pourra être ouvert avec Excel.

Choisir le **format** sous lequel le fichier est exporté, c'est-à-dire la manière dont les données sont organisées à l'intérieur du fichier :

–**Format personnalisé** : sélectionner un format dans la liste ou en créer un à l'aide du bouton + .

–**Format spécifique aux créations et aux clôtures de dossiers** : sélectionner ce format afin de générer un fichier correctement formaté pour être utilisé ensuite lors de l'importation. Ce format permettra alors de créer automatiquement les nouveaux dossiers.

Critères de sélection des données à exporter :

Sélectionner uniquement les éléments de la facturation devant être exportés. Pour éditer la liste des éléments sélectionnés à exporter, cliquer sur le bouton **Aperçu**.