

VOYAGER AVEC OP@LE

Le processus de la dépense à la recette – Arbër GJONI AC-REIMS



Voyager avec Op@le devient encore plus facile qu'avec GFC ? Oui je l'affirme ! Avec Op@le les tableaux excel ne sont plus indispensables pour suivre un voyage. Les titres de recettes se font par tiers élèves et cela en quelques clics.

AU NIVEAU DES DEPENSES

Les agences de voyage peuvent vous demander d'effectuer un paiement de la totalité (ordonnance n° 2017-1717) du voyage ou de verser 1 ou 2 acomptes (sur deux exercices).

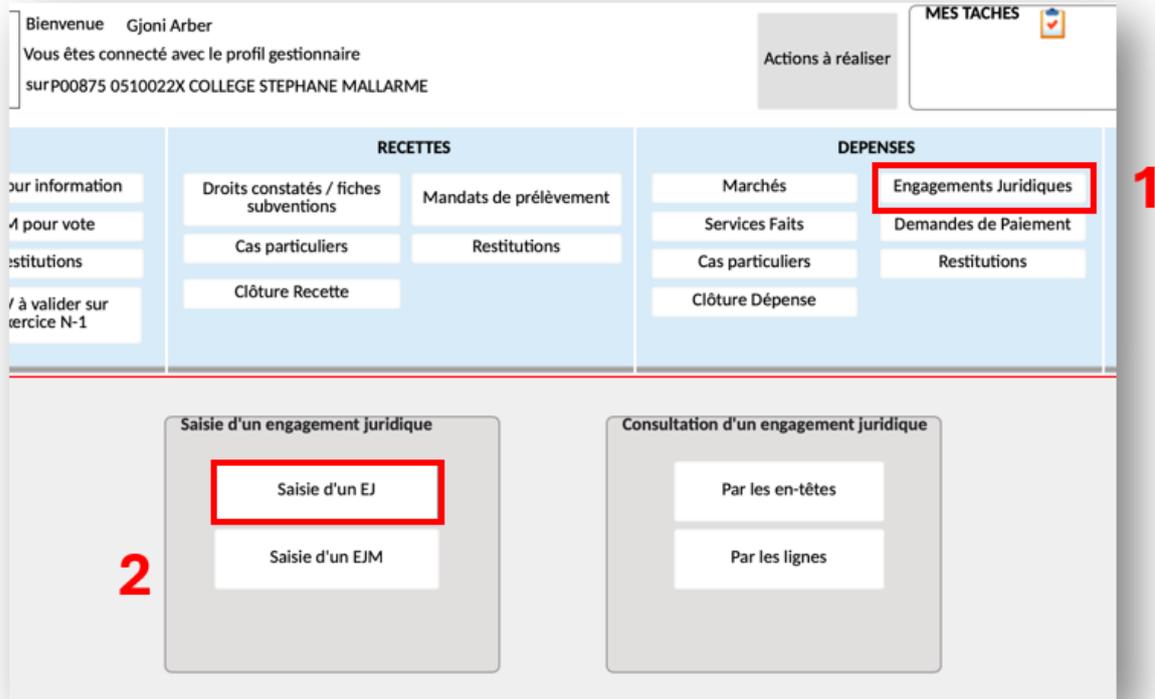
Nous allons découvrir dans un premier temps le paiement de la totalité puis dans un second temps le versement de plusieurs acomptes.

Après avoir saisi la DBM et validé le voyage/sortie au niveau du CA, on suit le processus normal de la dépense quand il s'agit de payer la totalité du voyage (ou de la sortie) à l'agence de voyage. C'est-à-dire, on effectue un engagement juridique (étape 100), on demande la validation de l'ordonnateur (étape 194) et on effectue le service fait (étape 300). Il ne reste plus qu'à effectuer la demande de paiement auprès de l'ordonnateur (étape 707) puis la demande de paiement par l'agent comptable (étape 940).

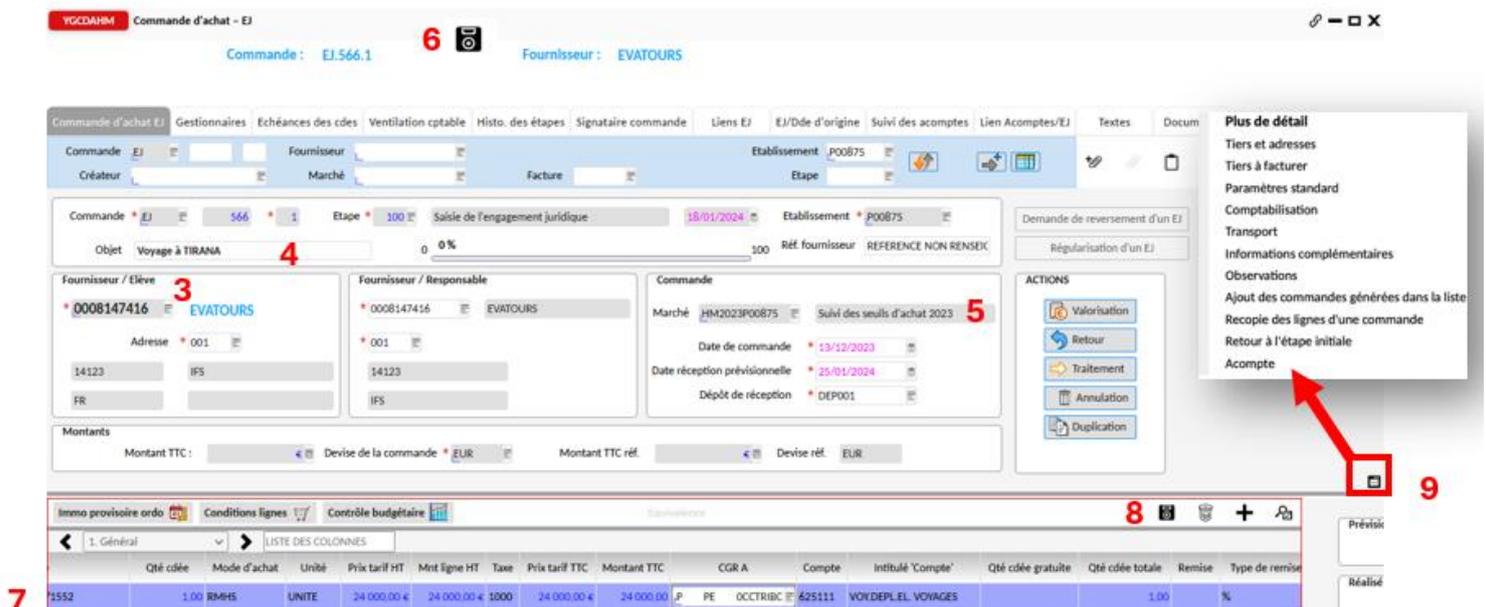
Quand il s'agit de faire plusieurs acomptes sur 2 exercices (N et N+), le processus change légèrement:

Sur l'exercice 2023 (N), nous allons créer un EJ de la somme totale du voyage puis effectuer la demande de l'acompte. Une fois l'acompte rattaché à la facture et que la demande de paiement a été payée par l'agent comptable (étape 940), nous allons effectuer un RVEJ pour annuler l'écriture afin que l'exercice 2023 ne soit pas impacté. Et sur l'exercice 2024 (N+), nous allons retrouver l'EJ initial qu'on pourra alors utiliser pour effectuer le service fait (réception globale) et pour payer la totalité du voyage. Au niveau de la prise en charge de l'agent comptable, celui-ci prendra en charge seulement la différence (rapprochement avec l'acompte N-2023).

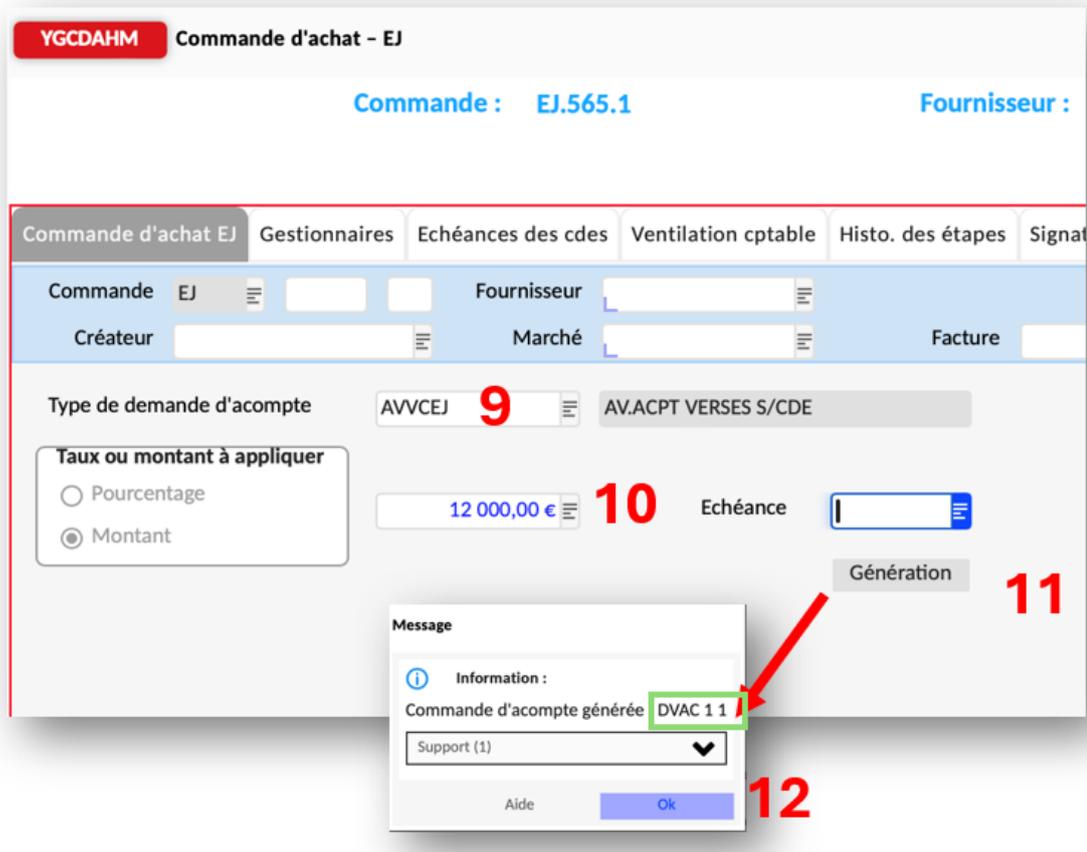
- 1) Pour commencer, **nous allons effectuer un EJ** ou un EJM si vous avez un marché.



- 2) **Compléter les champs de 3 à 8** puis cliquer sur le carré noir (le four) puis cliquer à nouveau sur Acompte.

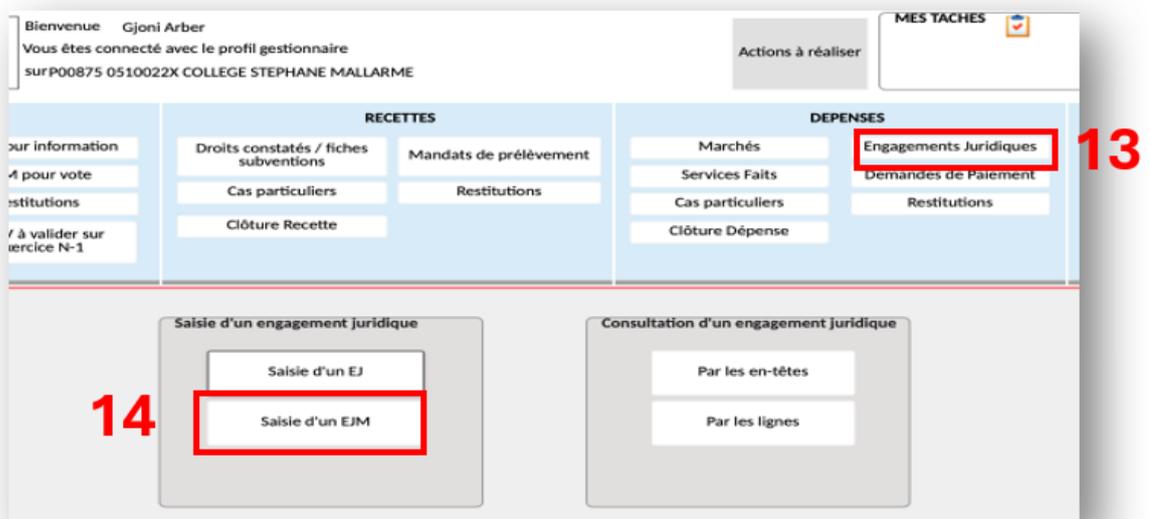


- 3) **Le type d'acompte** : Une nouvelle fenêtre **YGCDAHM** s'ouvre. Nous allons renseigner ici le type de demande d'acompte soit **AVVCEJ (9)** puis le montant de l'acompte **(10)**, et cliquer sur **Génération (11)**. Une fenêtre d'information s'ouvre et nous indique le DVAC avec le n°1-1. Maintenant vous pouvez fermer l'ensemble des fenêtres sans cliquer sur traitement. L'EJ reste à l'étape 100. On le prend en charge sur 2024.



The screenshot shows the 'Commande d'achat - EJ' window. At the top, it displays 'Commande : EJ.565.1' and 'Fournisseur :'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Commande d'achat EJ', 'Gestionnaires', 'Echéances des cdes', 'Ventilation cptable', 'Histo. des étapes', and 'Signat'. The main form area includes fields for 'Commande EJ', 'Fournisseur', 'Créateur', and 'Marché'. The 'Type de demande d'acompte' is set to 'AVVCEJ' (9). Under 'Taux ou montant à appliquer', the 'Montant' radio button is selected, and the value '12 000,00 €' (10) is entered. The 'Echéance' field is empty. The 'Génération' button (11) is visible. A 'Message' dialog box is open, displaying 'Information : Commande d'acompte générée DVAC 1 1' (12) with a dropdown menu showing 'Support (1)'. Buttons for 'Aide' and 'Ok' are at the bottom of the dialog.

- 4) **Le traitement de l'acompte** va s'effectuer via le module dépense, engagement juridique et saisie d'un EJM.

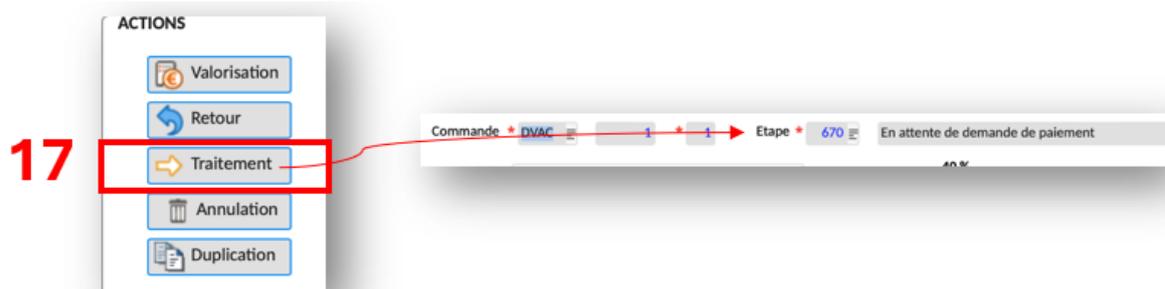


The screenshot shows the 'MES TACHES' interface. At the top, it displays 'Bienvenue Gjonj Arber' and 'Vous êtes connecté avec le profil gestionnaire sur P00875 0510022X COLLEGE STEPHANE MALLARME'. Below this is a navigation bar with 'Actions à réaliser' and 'MES TACHES'. The main area is divided into 'RECETTES' and 'DEPENSES'. Under 'DEPENSES', the 'Engagements Juridiques' button is highlighted (13). Below this, there are two main sections: 'Saisie d'un engagement juridique' and 'Consultation d'un engagement juridique'. In the 'Saisie d'un engagement juridique' section, the 'Saisie d'un EJM' button is highlighted (14).

Nous allons rechercher via la zone bleue notre DVAC n°1-1 puis lancer la recherche via la loupe (soit celle d'en haut ou celle qui est tout à droite).



- 5) **Validation de l'acompte.** Après avoir lancé la recherche, le DVAC numéro 1 – 1 s'affiche et il ne reste plus qu'à l'envoyer en validation chez l'ordonnateur en cliquant sur traitement (17).



- 6) **La demande de paiement de l'acompte:** nous allons traiter la facture et rattacher l'EJ/DVAC à la facture. Le fournisseur est censé vous avoir déposé l'acompte (facture) via chorusPro. (Si la facture est arrivée au niveau du Présas, veuillez suivre les indications sur le kit de débutant opale de l'académie de Reims : saisie de la demande de paiement niveau pré-sas). Vous pouvez aussi effectuer un paiement direct si vous avez déjà la facture au niveau du contrat.

Vous pouvez renseigner au niveau de la sélection des lignes le DVAC avec le numéro 1-1 puis lancer la recherche **ou** cliquer directement sur la loupe à droite (18). Op@le trouvera directement le DVAC qui est lié au fournisseur.

Il ne vous reste plus qu'à enregistrer le DVAC via la disquette (19) et lancer le traitement (20) (707) afin que l'ordonnateur puisse valider cette demande de paiement auprès de l'agent comptable.

AU NIVEAU DES RECETTES

(fiche disponible depuis le kit de débutant opale : Ac Reims, Arber GJONI)

Avec Op@le on effectue un titre de recettes par tiers élève et plus la totalité des recettes du voyage comme au temps de GFC.

Il faudra effectuer un titre de recettes sur le 1^{er} élève de la classe puis dupliquer le titre de recettes initial afin de pouvoir ajouter en quelques clics le reste de la classe. Par la suite, nous allons pouvoir sortir la facture à destination de l'élève et la famille pourra directement payer via educonnect. Si un élève ne souhaite plus participer au voyage ou à la sortie, il faudra effectuer une DDR (demande de réduction de recette).

1) Saisie du TR : via le menu RECETTES

- Depuis le module recettes, cliquer sur Droits constatés / fiches subventions (1), puis sur sorties et voyages scolaires (2),
- Une nouvelle fenêtre YSAISDC2 s'ouvre. Renseigner le tiers élève (3), le n° délibération du CA (4). **Il est très important de simplifier cette saisie, car celui-ci sera très important pour la suite des opérations (maxi 20 caractères)**.
- Ensuite compléter l'objet de la recette (5, nom du voyage) puis enregistrer votre saisie via la disquette (6),
- La fenêtre du bas s'active. Choisissez l'article (7) ' Contribution des élèves et étudiants : article 5 ', indiquer le CGR A (8), la quantité 1 (9), le tarif du voyage (10) puis enregistrer votre saisie via la disquette (11),

Nous allons créer la liste des tiers élèves participant au voyage.

- Cliquer sur liste de tiers (12). Une nouvelle fenêtre YGLSTV s'ouvre.

The screenshot shows the YSAISDC2 software interface for recording receipts. The interface is annotated with red circles and numbers 1 through 12, corresponding to the steps in the text.

1: 'Droits constatés / fiches subventions' button.

2: 'Sorties et voyages scolaires' button.

3: 'N° élève' field.

4: 'N° délibération CA' field.

5: 'Objet' field.

6: Disquette icon.

7: Article 'CONTRIB. DES ELEVES ET ETUDIANTS (VOYAG...'.
8: CGR 'A'.
9: Quantity '1.000'.
10: Price '750.00 €'.
11: Disquette icon.

12: 'Liste de tiers' button.

Article	Libellé	Texte 1	CGR A	Compte	Quantité	Unité	Prix tarif	Remise tarif	Prix suite à remise	Taxe	Montant total
NR00000000	CONTRIB. DES ELEVES ET ETUDIANTS (VOYAG...		AP	OCCNCTRA	706700	1.000	750.00 €			€ NT	250.00 €

- Indiquer le nom du voyage dans la liste de tiers (13) et le libellé du voyage (14) puis enregistrer via la disquette (15),
- Ajouter la liste des élèves via le trombone (16) puis cliquer sur Eléments de liste de tiers (17),
- Une nouvelle fenêtre YGELTV s'ouvre. Via le champ Elève, sélectionner les élèves (18 sauf le nom de l'élève ayant servi pour créer le titre de recettes au départ), ajouter d'autres élèves via le +. Une fois la liste complète, enregistrer la liste via la disquette (15).
- Fermer ces 2 fenêtres. Vous vous retrouvez alors sur la fenêtre du titre de recettes YSAISDC2.

The image shows two screenshots of the YGELTV software interface. The top screenshot is titled 'YGLSTV Liste de tiers' and contains the following elements:

- 13**: A red circle around the 'Liste de tiers' dropdown menu.
- 14**: Red circles around the 'Libellé * Voyage à TIRANA' and 'Réduit * Voyage à TIRANA' fields.
- 15**: A red circle around the floppy disk icon (save button).
- 16**: A red circle around the chain-link icon (add element button).

The bottom screenshot is titled 'YGELTV Eléments de liste de tiers' and contains the following elements:

- 17**: A red circle around the 'Eléments de liste de tiers' button in a smaller window.
- 18**: A red circle around the 'Elève' field in the table below.
- 19**: A red circle around the '+' icon in the toolbar.
- 20**: A red circle around the floppy disk icon (save button) in the toolbar.

The table in the bottom screenshot has the following data:

Liste	Intitulé 'Liste'	Elève	Nom / prénom Elève	Responsable
TIRANA	Voyage à TIRANA	0001349479		0001349477
TIRANA	Voyage à TIRANA	0001914767		0001914765
* TIRANA	Voyage à TIRANA		Elève	

2) La duplication du TR afin de pouvoir intégrer les participants

- Nous allons dupliquer le titre de recettes en cliquant sur Duplication (21) puis sur ok (22),
- Une nouvelle fenêtre TGCV1QS1 s'ouvre. Nous allons seulement renseigner la Liste du voyage (22) puis cliquer sur la roue (23),
- Un document s'ouvre vous informant que la saisie et la duplication se sont bien passées,
- Il faut cliquer pour finir la saisie sur Traitement (24). Le titre de recettes passe à l'étape 70.
- Enfin, il ne reste plus qu'à liquider la recette.

21 (Duplication button in ACTIONS menu)

22 (Ok button in dialog box)

22 (TGCV1QS1 window title)

23 (Gear icon in TGCV1QS1 window)

22 (Liste dropdown menu in TGCV1QS1 window)

24 (Traitement button in ACTIONS menu)

Document header:

Cegid XRP Ultimate I1_01
BAS / 0510022X

03-10-23 - 17:22
019ARBERGJONIO01 - Job n°11003806

Duplication commande de vente

Etablissement	Commande	Commande générée	Pour le client	Observations
P00875	VOYA 1 1	VOYA 2 1	0001349479	Ok
P00875	VOYA 1 1	VOYA 3 1	0001914767	Ok

3) La liquidation des recettes

- Nous allons liquider la recette depuis l'écran d'accueil. Cliquer sur Liquidation des recettes (25),
- Une nouvelle fenêtre YGVRC1 s'ouvre. A cette étape, nous pouvons encore modifier le titre de recettes sauf le tiers. Nous pouvons encore ajouter des documents,
- Sélectionner le ou les titre(s) de recettes (26) puis cliquer sur Liquider (27).

The image shows two screenshots from a software interface. The top screenshot, titled 'RECETTES', shows a menu with several options. The option 'Liquidation des recettes' is circled in red and labeled with the number '25'. The bottom screenshot shows the 'Liquidation des recettes' window. The window has a title bar 'YGVRC1 Liquidation des recettes' and a toolbar with icons for 'Séi des DC à liquide', 'Clients', 'Gestion des recettes', and 'Documents'. Below the toolbar are search fields for 'Recherche n° élève/client', 'N° fiche subv./financ.', and 'Référence externe (n° constat. GFE / n° délib. CA)'. There are navigation buttons and a 'LISTE DES COLONNES' button. The main area is divided into 'Liquidation' and 'Refus' sections. The 'Liquidation' section has a 'Liquider' button circled in red and labeled '27'. The 'Refus' section has buttons for 'Refuser pour annulation' and 'Refuser pour modification', and a 'Motif' field. Below these sections is a table with columns: 'Classé', 'Numér', 'Sous-r', 'N° élève/client', 'Nom prénom élève / libellé client', 'Date const.', 'Etap', 'Libellé étape', 'Objet du droit constaté', 'Montant TTC', 'Devis', 'Nb échéance', and 'Référence externe'. The first row of the table is highlighted in blue and has a checkbox circled in red, labeled '26'. The table contains three rows of data.

Classé	Numér	Sous-r	N° élève/client	Nom prénom élève / libellé client	Date const.	Etap	Libellé étape	Objet du droit constaté	Montant TTC	Devis	Nb échéance	Référence externe
<input checked="" type="checkbox"/>	YVA	1	1.0001470796	SP	03/	70	Envoi liqu	Voyage à TIRANA	250,00	EUR	1	25/1
<input type="checkbox"/>	YVA	2	1.0001349479	LEF	03/	70	Envoi liqu	Voyage à TIRANA	250,00	EUR	1	25/1
<input type="checkbox"/>	YVA	3	1.0001914767	MI	03/	70	Envoi liqu	Voyage à TIRANA	250,00	EUR	3	25/1

4) L'édition des avis des sommes à payer : après validation des titres recettes par l'AC

- Via le menu Recettes, cliquer sur restitutions (1) puis sur avis des sommes à payer/Avis de versement (2),
- Une nouvelle fenêtre YMENASP2 s'ouvre. Renseigner la date de la délibération du CA (3) puis sélectionner le tiers élèves via le menu (4),
- Cliquer pour lancer l'édition (5),
- Cliquer sur consulter les travaux via la cloche (6),
- Une nouvelle fenêtre CJOBU s'ouvre puis cliquer sur le lien au niveau du fichier résultat.

