

Facturation des bilans et des renouvellements (sans période fixe de facturation)

1. Reprise du modèle sur son ordinateur personnel

Ouvrir le modèle mis à disposition sur le site et l'enregistrer sur son propre ordinateur : Menu *Fichier*, cliquer sur *Enregistrer sous* et choisir son propre nom de document.

2. N° de la facture

C'est une zone OBLIGATOIRE, la numérotation sera la référence unique de notre paiement, **maximum 10 caractères** (alpha, numérique ou alphanumérique, les point, virgule, espace, trait, etc, inclus dans les 10 caractères possibles).

3. Zone réservée à l'Etat de Vaud

Afin de faciliter le travail administratif lié à la saisie des paiements, nous avons intégré une zone exclusivement réservée à l'usage interne qui comprend le centre de coût et les comptes d'imputation qui changent en fonction de la région sélectionnée.

4. Ajout ou suppression de lignes supplémentaire

Comme ces manipulations d'ajouts de lignes supplémentaires ne fonctionnent apparemment pas toujours, nous avons opté pour une version rallongée sur deux pages afin de vous faciliter la tâche.

S'il vous manque régulièrement quelques lignes dans la 1^{ère} partie pour les traitements individuels, nous pouvons supprimer par exemple des lignes dans la 2^{ème} partie réservée à la facturation en groupe afin que votre facture demeure sur 1 page, merci de nous en adresser la demande par écrit via info.ops@vd.ch.

5. Menus déroulants

Dans certains champs à compléter, nous proposons toujours un menu déroulant qui évite de taper l'information demandée. En se positionnant sur la cellule, une flèche apparaît à droite et affiche un menu déroulant. Il s'agit de faire son choix à l'aide de la souris. Si l'on se trompe lors du choix, il est tout à fait possible d'effectuer un nouveau choix.

Zones des factures avec menus déroulants :

- Région PLS de l'enfant
- Bilan / Traitement / Bilan de renouvellement : Obligation de faire un choix, car lorsque vous sélectionnez la durée de la séance le montant s'inscrit ainsi automatiquement (cf. illustration ci-après).
- Durée de la séance (30 - 45 - 60 minutes)
- Modalité du groupe (2 - 3 - 4 enfants) avec inscription automatique du montant de la séance.

***Illustration extrait de la nouvelle facture Version 2015 :**

Nouveauté TRAITEMENT : Ne pas oublier d'introduire la date du **DEBUT** et de **FIN** de l'octroi (cases bleues) pour les prestations de **traitement -> MAXIMUM 2 ENFANTS** :

NOM et Prénoms de l'enfant	Début octroi PPLS	Fin octroi PPLS	N° d'identification de l'enfant
SANDOZ Laure	07.01.2017	31.12.2017	SAN010101LAURE

Traitement individuel ou Bilan	Date des séances	durée (minutes)	Montant (CHF)
Traitement individuel	02.02.2017	60	130.00
Traitement individuel	09.02.2017	60	130.00
Traitement individuel	16.02.2017	45	97.50

Sélection obligatoire sur chaque ligne ! -----> choix des minutes-----> = montant automatique

BILAN : Ne pas oublier d'introduire la date de l'octroi de l'autorisation de Bilan (case bleue) :

NOM et Prénoms de l'enfant	Début octroi PPLS	Fin octroi PPLS	N° d'identification de l'enfant
SANDOZ Laure	29.01.2015		SAN010101LAURE

Traitement individuel ou Bilan	Date des séances	durée (minutes)	Montant (CHF)
Bilan	02.02.2015	60	130.00
Bilan	09.02.2015	60	130.00
Bilan	16.02.2015	60	130.00

RENOUVELLEMENT : Merci d'indiquer la date du **DEBUT** et de **FIN** du dernier octroi **échu** (cases bleues), **date de séance non obligatoire** vu qu'il s'agit de la facturation du rapport (document):

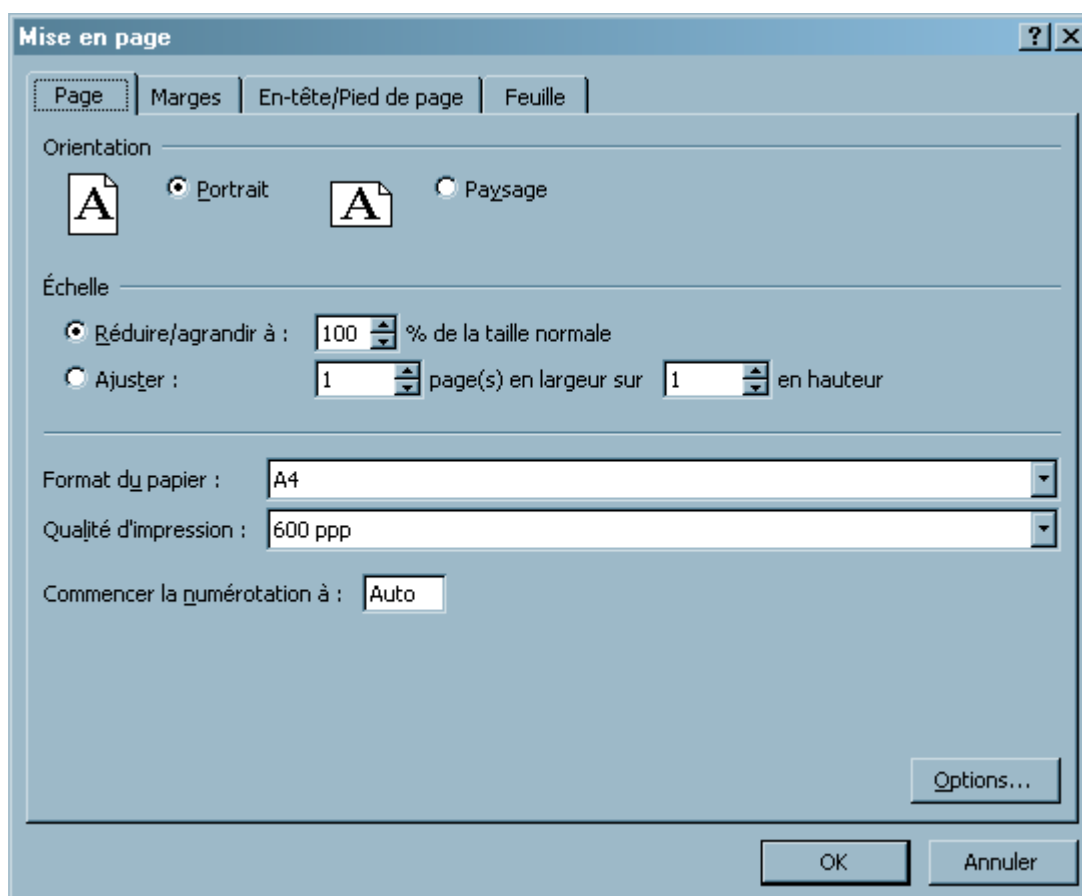
NOM et Prénoms de l'enfant	Début octroi PPLS	Fin octroi PPLS	N° d'identification de l'enfant
SANDOZ Laure	05.01.2017	31.12.2017	SAN010101LAURE

Traitement individuel ou Bilan	Date des séances	durée (minutes)	Montant (CHF)
Bilan de renouvellement			50.00

Nous rappelons que les dates des séances ne peuvent pas précéder la date du début d'octroi ou la date de l'autorisation du bilan !

6. Impression

- Malgré la zone colorée, vous pouvez imprimer vos factures en niveaux de gris ou Noir/Blanc.
- En cas de problème au niveau de l'impression, par exemple si le modèle standard n'entre pas sur une feuille A4, il faut faire un réglage au niveau de la mise en page, vous pouvez procéder ainsi :
 - aller dans fichier, puis Mise en page ou par l'Aperçu avant impression et Mise en page, dans l'onglet Page, vous pouvez vérifier les points suivants :
 - format du papier A4
 - en Portrait, vous pouvez aussi sélectionner : Ajuster sur 1 page en largeur sur 1 en hauteur, mais que pour la facture 1 page standard
- Ne pas imprimer une facture « rallongée », soit qui s'imprime sur 2 pages sur une seule page, les informations seront illisibles et les factures vous seront retournées, dans ce cas vous devez éviter de faire « Ajuster sur une page ».



Nous demeurons à votre disposition pour tout complément d'information !