

Facturation

Comment envoyer les passages self et/ou garderie en facturation ?

Je gère les passages élèves pour le self et/ou la garderie et je souhaite les passer en facturation. Cela va me permettre d'envoyer les factures aux familles et de lancer les prélèvements.

1/ Je récupère dans Agate self et/ou garderie tous les passages scannés par les douchettes OU mes passages sont déjà dans les modules car je suis en saisie directe.



2/ Je contrôle la validité de ces passages par l'option "**Les passages**".



SUIVI DU SELF - LES PASSAGES [Quitter]

OPTIONS DE RECHERCHE

Exercice: 20 / 20 [Tous] [Du: 10/06/20] [Au: 21/06/20] [Unités Self:] [Matin] [Midi] [Soir] [Cafétéria]

Etablissement: Aucune sélection [ECOLE ELEMENTAIRE] [ECOLE MATERNELLE] Régime: Demi pens. Hébergé [Demi pensionnaire] [Externe] [Externe surveillé] [Interne] [Interne externe]

[Afficher le Nombre de repas prévisionnel]

Par Plat | Par Carte | **Tous Passages** | Comptage par régime | Comptage par établissement | Par Prix | Les réservations | Par Niveau BE1D/MEF

[Afficher les passages] [Afficher que les enseignants] [Sans plat] [Prix:] 0 passages au self [Supprimer la sélection] [Liste Effectifs]

N° carte	Nom	Plat	Prix	Date	Heure	Classe	BE1D	Rég.	Unit.
Somme									

Nb Lignes Sélectionnées: 0 Nb Lignes: 0 [Effectuer des changements sur une sélection]

Je saisis la date du dernier passage self ou garderie, un établissement puis un groupe d'élève afin de pointer les passages.

Facturation

3/ Si tout est correct, je peux ensuite cliquer sur "**Envoi vers la Facturation**".



ENVOI DES REPAS EN FACTURATION

Quitter

Exercice 20 / 20

Du 01/09/20

Établissement Tous

Au 07/07/20

Unité SELF Tous

Rechercher les éléments SELF à facturer

Nom	Date	P.U.	Classe	Régime
		4,85	GDE SECTION	DP MAT
		5,95	SIXIEME 3	DP PRI
		10,80		

Rubrique de facturation

Demi Pension

Libellé de la ligne sur la facture Cantine

Mois d'appel

Basculer

Nom du Responsable	Elève	Classe	rég.	Qte	Valeur
		GDE SECTION	DP MAT	1,00	4,85
		SIXIEME 3	DP PRI	1,00	5,95
Somme				2,00	10,80

Passer en Facture complémentaire

Effacer des repas pour ne pas les facturer

Tout effacer

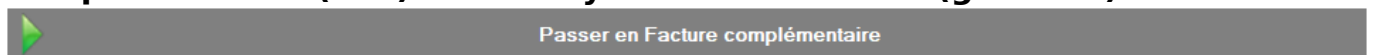
Je saisis la date du dernier passage de cantine ou de garderie à facturer, l'établissement et une unité self/garderie si besoin, puis je lance la recherche des éléments à facturer.

Je choisis une rubrique de facturation, puis un libellé à inscrire sur la facture et enfin un mois d'appel si nécessaire.

Je clique sur "Basculer"



Je contrôle une dernière fois, avec le tableau du bas, les lignes qui vont être facturées aux responsables, vérifie la somme puis clique sur "**Passer en facture complémentaire**"(self) ou "**envoyer en facturation**" (garderie)



Facturation

4/ Je repasse dans le module Facturation et vais dans **Traitement/Les factures complémentaires** (si je suis en facturation annuelle).

SAISIE DE TARIFS A L'ELEVE

Les Factures complémentaires Saisie globale

Légende: Hors classe Sorti Exercice 2011/2012

2 lignes de factures

Elève	Rub.	Rem.	Libellé	Valeur	Quantité	PU	Mois Appel	Hors Echéance	Responsable
	Demi Pension	Remise	Cantine (1 * 4.85)	4.85 €	1,00	0,00 €		<input type="checkbox"/>	
	Demi Pension		Cantine (1 * 5.95)	5.95 €	1,00	0,00 €		<input type="checkbox"/>	
Somme				10,80 €					

Supprimer la sélection Masquer la sélection Total sélectionné 10.8 pour 1 lignes

Mois d'appel ☐ Pas_prélevé

Libellé

Rubrique

Attribuer à la sélection

Remise

Attribuer la remise

Pour la Période

Transférer les lignes sélectionnées en Tarifs particuliers

SAISIR UNE LIGNE Saisie ++

Elève

Responsable

Historique

Rubrique

Remise

Libellé

Quantité 0,00 PU 0,00 Valeur 0,00

Centre Cout

Mois d'appel ☐ Pas_prélevé

ENREGISTRER

Calculer les remises FN

Liste

Récapitulatif

Traiter les Factures

Quitter

Je retrouve mes lignes transférées. J'ajoute une remise si nécessaire, vérifie une dernière fois puis clique sur "**Traiter les factures**" afin de les intégrer dans la dernière facturation famille.



Si je suis en facturation mensuelle, je passe par **Général/Les tarifs particuliers** afin de saisir les passages aux élèves concernés.

Si j'ai des familles en mode prélèvement, le solde pourra être prélevé par **Traitement/Le prélèvement**. Si j'ai un message "**Voulez-vous verrouiller la période à zéro ?**", je réponds "**NON**" pour poursuivre le prélèvement.

Référence ID de l'article : #1124

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2021-08-27 11:25