

Facturation

Comment régulariser un élève entrant ou partant ?

En Facturation / Traitement / Les factures complémentaires

Sélectionner l'élève avec le menu déroulant. "Tabulation" permet d'afficher le responsable (message si il y a un partage 50/50 entre responsable et coresponsable). Sélectionner la rubrique avec le menu déroulant. Libellé à modifier si nécessaire pour être plus explicite.

Sélectionner un code Remise si c'est un avoir pour les élèves partants ou une déduction à faire.

Si besoin seulement, indiquer la Quantité, le PU de la rubrique sélectionnée et le mois d'appel. Cliquer sur "enregistrer" (la ligne apparaît dans le tableau du haut).

La régularisation est fausse, possibilité de supprimer la ligne, sinon cliquer sur l'icône "Traiter les Factures".

The screenshot shows the 'SAISIE DE TARIFS A L'ELEVE' interface. At the top, there's a header with 'Les Factures complémentaires' and 'Saisie globale'. Below this is a table with columns: Elève, Rub., Rem., Libellé, Valeur, Quantité, PU, Mois Appel, Hors Echéance, and Responsable. The first row shows 'Contribution des Familles' with a value of 5.00 €. Below the table, there's a 'Somme' row showing 5.00 €. On the left, there are input fields for 'Mois d'appel', 'Libellé', 'Rubrique', 'Remise', and 'Pour la Période'. In the center, there's a 'SAISIR UNE LIGNE' section with fields for 'Elève', 'Responsable', 'Historique', 'Rubrique', 'Remise', 'Libellé', 'Quantité', 'PU', 'Valeur', 'Centre Cost', and 'Mois d'appel'. A vertical 'ENREGISTRER' button is on the right. On the far right, there's a sidebar with buttons: 'Calculer les remises FN', 'Liste', 'Récapitulatif', 'Traiter les Factures' (highlighted with a red circle), and 'Quitter'.

Cliquer sur "Traiter".

Facturation

Traitement des factures - Edition des factures et du Journal



Vous allez traiter une Facture complémentaire Quitter

Exercice

Traiter en date du Libelle

Etablissement Niveau Classe

Message

- ☐ Journal et ventilation en double exemplaire
- ☐ Changement de papier entre les documents
- ☐ Traiter les factures envoyées par mail à la suite
- ☐ Prise en compte des bourses

CETTE OPTION TRAITE LES FACTURES SANS AUCUNE EDITION
Aller ensuite dans Traitement - Editer / Rééditer des factures

La facture apparait dans le suivi du responsable et dans Traitement / "Editer - Rééditer les Factures".

Référence ID de l'article : #1206

Auteur : Aurélie RABEAU

Dernière mise à jour : 2023-06-13 10:45