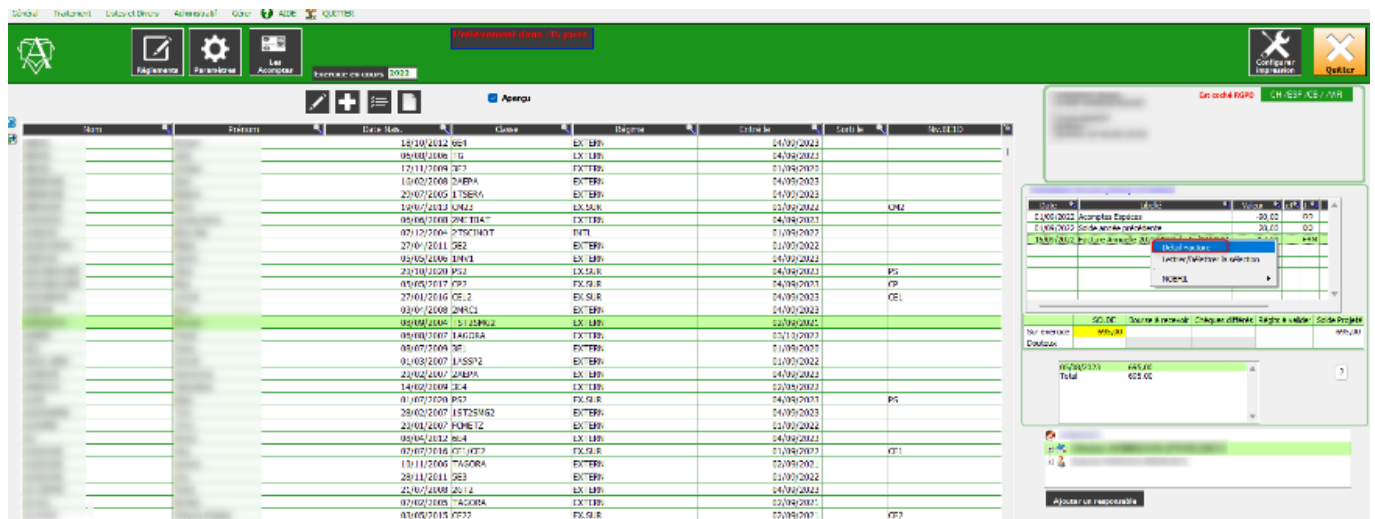


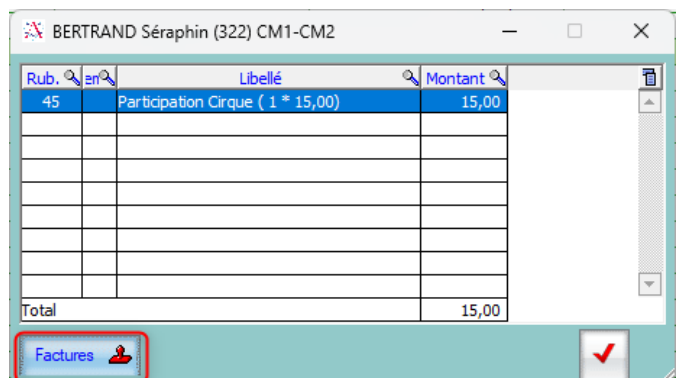
Facturation

Comment rééditer une ou toutes les facture(s) de l'année précédente pour une famille ?

Pour éditer une facture, en Facturation, indiquer l'année dans Exercice en cours, clic droit sur facture voulue et cliquer sur « Détail facture »



Cliquer sur le bouton « Factures » pour la visualiser ou l'éditer



Pour éditer toutes les factures d'une famille présente, en Facturation, clic droit sur la famille et cliquer sur « Rééditer toutes les factures »

Facturation

Général Traitement Liens et Divers Administratif Gérer AIDE QUITTER

Prélèvement dans 15 jours

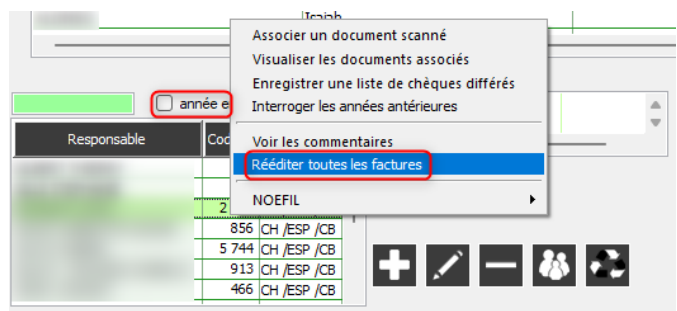
Exercice en cours 2022

Aperçu

Nom	Prénom	Date Née	Classe	Régime	Entrée le	Sortie le	Niv.BE1D
		18/10/2012	SE4	EXTERN	04/09/2023		
		06/08/2006	TG	EXTERN	04/09/2023		
		17/11/2009	SE2	EXTERN	01/09/2020		
		16/02/2008	2AEPA	EXTERN	04/09/2023		
		29/07/2005	1TSEPA	EXTERN	04/09/2023		
		19/07/2013	CM23	EX.SUR	01/09/2022		CM2
		06/06/2008	2METBAT	EXTERN	04/09/2023		
		07/12/2004	2TSCINOT	INTL	01/09/2022		
		27/04/2011	SE2	EXTERN	01/09/2022		
		05/05/2006	1MV1	EXTERN	04/09/2023		
		20/10/2020	PS2	EX.SUR	04/09/2023		PS
		05/05/2017	CP2	EX.SUR	04/09/2023		CP
		27/01/2016	CE12	EX.SUR	04/09/2023		CE1
		03/04/2008	2MRC1	EXTERN	04/09/2023		
		02/09/2021		EXTERN	02/09/2021		
		03/10/2022		EXTERN	03/10/2022		
		01/09/2020		EXTERN	01/09/2020		
		01/09/2022		EXTERN	01/09/2022		
		04/09/2023		EXTERN	04/09/2023		
		02/05/2022		EXTERN	02/05/2022		
		04/09/2023		EX.SUR	04/09/2023		PS
		01/09/2022		EXTERN	01/09/2022		
		04/09/2023		EXTERN	04/09/2023		
		01/09/2022		EX.SUR	01/09/2022		CE1
		02/09/2021		EXTERN	02/09/2021		
		01/09/2022		EXTERN	01/09/2022		
		04/09/2023		EXTERN	04/09/2023		
		02/09/2021		EXTERN	02/09/2021		
		02/09/2021		EX.SUR	02/09/2021		CE2
		01/09/2022		EXTERN	01/09/2022		
		02/09/2021		EX.SUR	02/09/2021		GS

Relève SELF
Facture récapitulative
Interroger les passages SELF
Basculer des élèves en historique
Contrôler les élèves avec 2 responsables légaux
Rééditer toutes les factures
Annuler le zoom Ctrl+0

Pour éditer toutes les factures d'une famille plus présente, en Facturation, décocher année en cours uniquement, clic droit sur responsable du cadre en bas à gauche et cliquer sur « Rééditer toutes les factures »



Référence ID de l'article : #1240
Auteur : Aurélie RABEAU
Dernière mise à jour : 2024-02-08 09:47