

Self

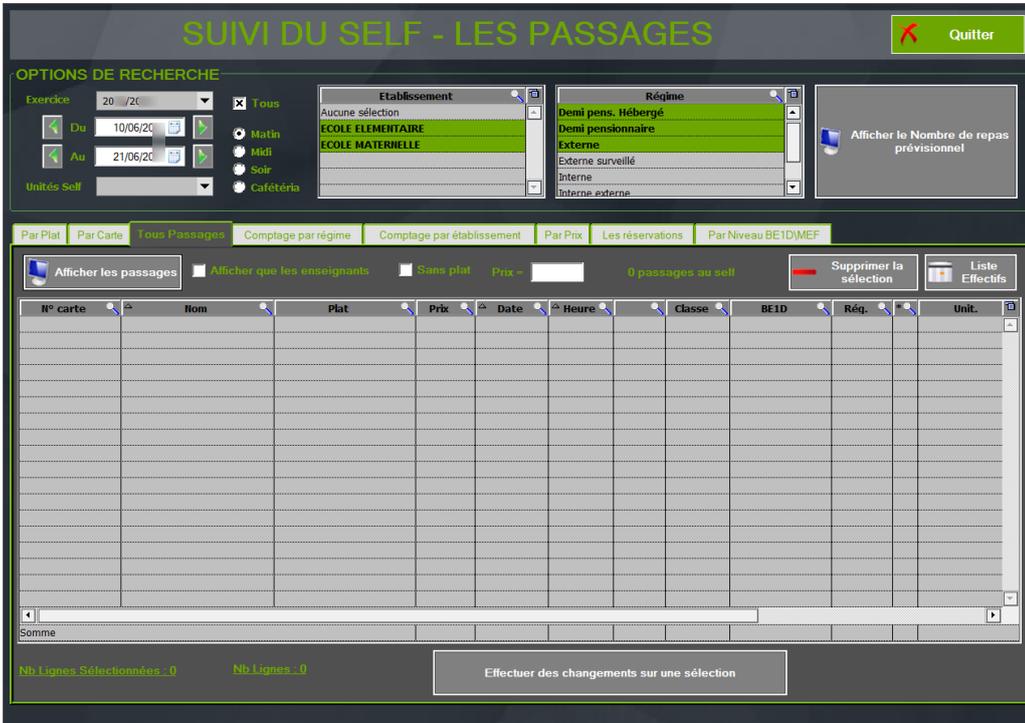
Comment envoyer les passages self et/ou garderie en facturation ?

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**".

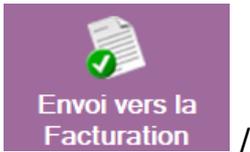


The screenshot shows the 'SUIVI DU SELF - LES PASSAGES' interface. It includes search filters for 'Exercice' (20/20), 'Du' (10/06/20), and 'Au' (21/06/20). There are dropdown menus for 'Etablissement' (with 'ECOLE ELEMENTAIRE' and 'ECOLE MATERNELLE' selected) and 'Régime' (with 'Demi pens. Hébergé', 'Demi pensionnaire', and 'Externe' selected). A table below shows columns for 'N° carte', 'Nom', 'Plat', 'Prix', 'Date', 'Heure', 'Classe', 'BEID', 'Rég.', and 'Unit.'. The table is currently empty, and a message at the bottom indicates '0 passages au self'.

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

Self

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)



Self

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

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

SAISIR UNE LIGNE Saisie ++

Elève [dropdown]
Responsable [dropdown]
Historique [dropdown]
Rubrique [dropdown]
Remise [dropdown]
Libellé [input]
Quantité 0,00 PU 0,00 Valeur 0,00
Centre Cout [dropdown] Mois d'appel Pas_prélevé

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 : #1123

Auteur : Elise Hanicot

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