

# 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**".



**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.

# 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 |             |        |

2

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

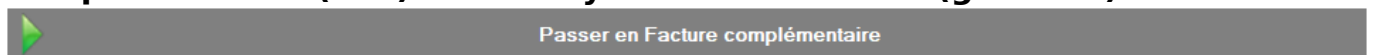
Je saisis la date du dernier passage de cantine ou de garderie à facturer, l'établissement et une unité self/garderie si besoin, puis je lance la recherche des éléments à facturer.

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).

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 : #1123

Auteur : Elise Hanicot

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