

Facturation : Les étapes de la facturation calculée

Module	Procédure
 ADMIN Préparation	1. Faire la préparation de la facturation Définir le paramétrage (date de facturation), le choix pour l'échéancier et les dates d'échéances  → Facturation / Facturation calculée / Préparation de la facturation
	2. Créer ou mettre à jour (pour les nouveaux tarifs et/ou nouvelles classes) : - Les lignes de facturation (Classe, Elève, Famille) - Les remises → Facturation / Paramétrage / Lignes → Facturation / Facturation calculée / Saisie rapide / Factu Elèves (pour saisir sur les lignes élèves) Tester à chaque fois si les automatismes fonctionnent en lançant le calcul sur des familles tests et en visualisant la facture individuelle dans l'onglet facturation de la fiche famille. 
	3. Lancer le calcul sur l'ensemble des familles  → Facturation / Facturation calculée / Lancer le calcul
	4. Personnaliser si besoin les affectations (quantités et/ou prix) sur les lignes de frais des fiches élèves ou familles. (par exemple en cas de multipayeur, quand la répartition des frais est différente des pourcentages indiqués : l'un paye toute la contribution et l'autre toute la Demi-Pension) Ces modifications apportées seront conservées même si vous relancez un calcul par la suite.
Contrôles	5. Contrôler la facturation avec les statistiques (pensez notamment à bien vérifier les échéanciers en choisissant « Contrôle de l'échéancier »)  → Facturation / Facturation calculée / Statistiques de contrôles
	6. Editer l' archivage de contrôle sans l'enregistrer Cela génère un fichier pdf avec toutes les factures → Facturation / Edition et validation → Archivage (cocher Document pdf)
	7. Numéroter les factures  → Facturation / Facturation calculée / Numérotation
	8. Pour des cas particuliers, modifier les lignes de frais en facture manuelle   Ne plus relancer de calcul ensuite (les modifications seraient perdues) → Facturation / Facturation manuelle
Editions	9. Editer et enregistrer le listing de facturation avec les numéros de factures  → Facturation / Facturation calculée / Listing de facturation
	10. Editer les factures → Facturation / Edition et validation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage (enregistrer le document pdf) ➤ Edition des factures - Exemple famille (génère les pdf individuels que vous retrouverez dans l'historique de l'ADM et de la compta) : les pdf seront envoyés le soir sur Ecole Directe.
Validation	11. Faire un cliché des bases Administrative  et Comptable  → Fichier / Utilitaires / Cliché temporaire de la base
	12. Valider la facturation → Facturation / Edition et validation / Validation
Contrôles	13. Contrôler les envois vers Ecole Directe - Factures en attente d'envoi : → Ecole Directe / Transfert vers Ecole Directe - Récapitulatif des envois (le lendemain) : → Ecole Directe / Document / Récapitulatif des envois
	14. Contrôler l' envoi en compta  <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle des écritures (en consultation du journal de facturation)  ➤ Contrôle des échéances → Quotidien / Saisie des règlements / Prélèvements