

Facturation : Les étapes de la facturation manuelle

Module	Procédure
 ADMIN Préparation	1. Aller en facturation manuelle → Facturation / Facturation manuelle 
	2. Sélectionner le tiers à facturer
	3. Cliquer si besoin sur  pour voir apparaître dans le tableau les enfants sortis (ou pas encore entrés)
	4. Affecter les frais : <ul style="list-style-type: none"> - Soit avec le + (toutes les lignes classes, élèves, familles ou commentaires sont accessibles selon que vous sélectionnez l'élève ou le responsable) - Soit en lançant le calcul sur un mois donné avec le sablier  (par exemple pour reprendre les lignes de facturation de votre facture annuelle de début d'année)
	5. Modifier si besoin les quantités ou les prix (voire les remises calculées en automatique). <i>Remarque : pour un Avoir mettre la <u>quantité</u> en négatif.</i>
	6. Vérifier ou modifier l' échancier  ⚠ Attention au mode de règlement et à la prise en compte du solde dans le calcul des échéances.
Contrôles et Editions	7. Deux modes d'édition possibles
	Edition rapide
	Edition avec contrôles et impressions
	Cliquer sur l'imprimante (Un numéro de facture est attribué automatiquement) 
	Contrôler les montants, les échéances... Imprimer la facture Fermer (cela génère le fichier pdf individuel que vous retrouverez dans l'historique ADM et Compta après validation) <i>Remarque : ce fichier sera envoyé sur Ecole Directe le soir même</i>
	Valider la facture manuelle  (Un numéro de facture est attribué automatiquement) Faire une nouvelle facture manuelle si besoin
Phase de Contrôle <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la facturation avec les statistiques  Menu : Facturation calculée / Statistiques de contrôle - Et le listing de facturation Menu : Facturation calculée / Listing de facturation 	
Faire une nouvelle facture manuelle si besoin	Phase d'édition : Editer les factures Menu : Facturation / Edition et validation <ul style="list-style-type: none"> - Archivage (1 pdf à enregistrer) - puis Edition des factures - Exemple famille (génère les pdf individuels pour historique dans ADM et Compta, et envoi sur Ecole Directe)
Validation	8. Faire un cliché → Fichier / Utilitaires / Cliché temporaire de la base
	9. Valider la facturation → Facturation / Edition et validation / Validation ⚠ Attention : Il n'est pas possible de valider des factures sur 2 mois différents
 COMPTA	10. Contrôler l'envoi des factures en compta <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle des écritures  ▪ Contrôle des échéances