

## Facturation Autres Tiers : Processus de création d'une Facture automatique

Vous pourrez faire des factures en automatique pour les Repas des Adultes de votre établissement, si vous avez Charlemagne Passage .

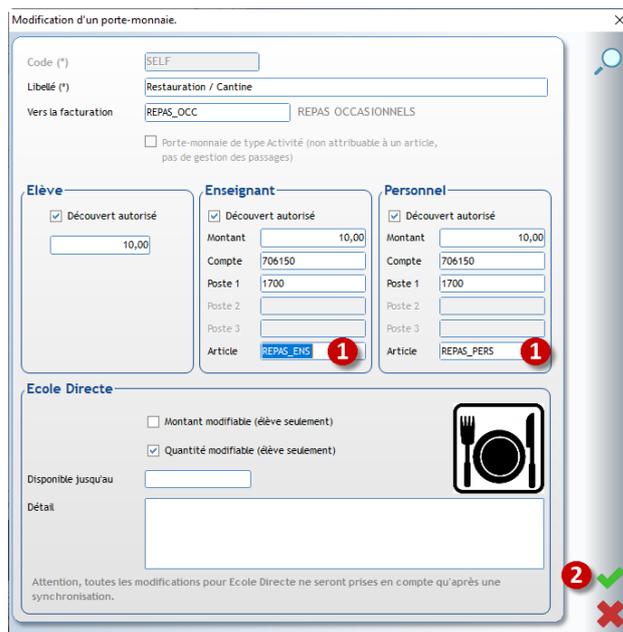
### Pré-requis :

- Avoir créé un article de facturation
- Utiliser Passage
- Avoir enregistré dans Charlemagne Passage les Passages des Adultes.

#### a) Paramétrage du Porte-Monnaie

Dans Charlemagne Passage , il faut dans un premier temps paramétrer le Porte-Monnaie.

#### Menu [Paramétrage / Porte-Monnaie](#)



- 1 Affecter les articles de facturation à mouvementer, en cliquant sur  ou en faisant Clic Droit
- 2 Cliquer sur  pour enregistrer votre paramétrage

#### b) Comptabilisation des Passages

Dans le but d'envoyer en Facturation les Soldes des Porte-Monnaie Adultes il faut dans un premier temps comptabiliser les Passages.

#### Menu [Gestion/ Comptabilisation des Passages / Articles Non Plafonnés](#)



- 1 Renseigner la date butoir et le porte-monnaie concerné.
- 2 Saisir le libellé correspondant. Par défaut, il notera consommation en cours jusqu'au « date maxi des passages » ou consommation de « date maxi des passages précédent » à « date maxi des passages ».

### c) Envoi des Soldes en Facturation

**Attention :** Vous ne pourrez envoyer vos soldes en facturation qu'à la condition que vous n'ayez aucune facture en cours. Si c'est le cas vous serez obligé de les valider en amont.

#### Menu Gestion/ Porte-Monnaie/ Facturation Adultes

The screenshot shows a software window titled 'Facturation des porte-monnaie des adultes'. It contains several sections:
 

- 1**: Information text at the top right.
- 2**: 'Date de comptabilisation' field set to 10/07/2023.
- 3**: 'Porte-monnaie' dropdown menu set to 'SELF'.
- 4**: Check box 'Avec le détails des quantités si possible'.
- 5**: 'Filtre sur le solde du porte-monnaie' radio buttons, with 'Négatif' selected.
- 6**: 'Mode de règlement' radio buttons, with 'Prélèvement' selected.
- 7**: 'Date de facture' field set to 10/07/2023.
- 8**: 'Date d'échéance' field set to 20/07/2023.
- 9**: Check box 'Reprise du solde du compte'.
- 10**: 'Ligne de facture Enseignant' and 'Ligne de facture Personnel' text boxes.
- 11**: Green checkmark and red X icons at the bottom right.

1	Sélectionner les Adultes à facturer.
2	Indiquer la date de comptabilisation
3	Indiquer le Porte-Monnaie à facturer
4	Cocher la case si vous souhaitez avoir les quantités.
5	Filtrer les soldes à facturer
6	Filtrer les modes de règlement à facturer
7	Indiquer la date de facturation
8	Indiquer la date d'échéance du paiement
9	Cocher si vous souhaitez reprendre le solde comptable sur la facture
10	Saisir les libellés des lignes de facture
11	Valider

A la validation, un état récapitulatif de ce qui a été envoyé en facturation sort au format Excel. Les factures vont arriver directement dans Charlemagne Administratif dans le Menu.

#### Menu Facturation Autres Tiers/ Gestion des Factures

Les factures générées depuis Passage se trouvent ici avec des numéros temporaires, en état « Commencée ».

The screenshot shows a window titled 'Factures autres tiers' with a table of invoices. The table has columns for Numéro, Date, Tiers, Nom/Raison, Total HT, Total TTC, Solde, Acompte, Net à payer, and Etat. The 'Etat' column shows 'Commencée' for all entries.

Numéro	Date	Tiers	Nom/Raison	Total HT	Total TTC	Solde	Acompte	Net à payer	Etat
TEMP-00001	26/10/2023	4676ADAMIS	ADAMIS Kev	820,00	820,00	160,00		980,00	Commencée
TEMP-00002	26/10/2023	4676ABRIL	ABRIL Victoria	600,00	600,00	-960,00		-360,00	Commencée
TEMP-00003	26/10/2023	4676ALBA	ALBA Jessica	30,00	30,00	20,00		50,00	Commencée
TEMP-00004	26/10/2023	4676ANISTON	ANISTON Jennifer	20,00	20,00	40,00		60,00	Commencée
TEMP-00005	26/10/2023	4676ARQUETTE	ARQUETTE Patricia	80,00	80,00	40,00		120,00	Commencée
TEMP-00006	26/10/2023	4676BAYE	BAYE Nathalie	60,00	60,00	40,00		100,00	Commencée