

[WEB] - [ENEOS] Comment calculer le rôle dans le cas d'une régie (transfert vers module encaissement) ?

Après avoir enregistré toutes les présences, cliquer sur le bouton **Facturation**, puis sur

image86.png

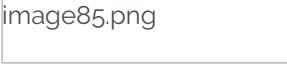
image87.png

- Il est possible de faire une facturation par lot (X factures) ou individuelle (une seule facture)
- Choisir la régie (régie créée et paramétrée par un opérateur AGEDI lors de la mise en place)
- Renseigner l'année comptable et le numéro de facturation
- Indiquer la période à facturer (si c'est une facturation par mois, mettre du 01/09/2020 au 30/09/2020 par exemple)
- Indiquer ensuite les activités à facturer
- Indiquer la date de facturation (généralement le jour de la facturation)
- Indiquer la date limite de paiement (par exemple, un mois après la date de facturation)
- Les numéros de facture se génèrent automatiquement, nous vous conseillons de ne pas les modifier



- Indiquer un nom à la facturation (par exemple, facturation cantine septembre 2020)
- Il est possible de mettre un commentaire à la facturation
- Il est possible de récupérer les non facturés (dans le cas d'une gestion de solde avec un minimum de facturation)
- Indiquer le libellé souhaité sur les factures (activité, activité + hors commune (si c'est le cas), activité + tarif ou activité + tarif + hors commune (si c'est le cas))
- Il est possible de détailler les présences sur la facture (avec le risque d'avoir des factures de plusieurs pages)
- Il est possible d'avertir par mail les responsables que leur facture est disponible sur leur Portail Famille

Enfin, cliquer sur .

Un récapitulatif apparaît alors. Nous vous conseillons de vérifier, puis . Les factures sont alors transférées vers le module encaissement et disponibles sur le Portail Famille des responsables.