

Du lot de facturation aux factures



Les pré-factures d'un lot génèrent les factures, c'est à dire qu'une facture est générée pour chaque tiers de facture référencé dans les pré-factures, selon sa quote-part, reprenant chaque ligne de la pré-facture.

Menu : *Facturation / Gérer les lots*

Rôle : *Gestionnaire facturation, Gestionnaire comptable*



La génération des factures d'un lot se fait pour toutes les pré-factures du lot.

Des pré-factures aux factures

Menu : *Facturation / Gérer les lots* et *Facturation / Consulter les factures*

Rôle : *Gestionnaire facturation*

- Rester dans le menu *Facturation / Gérer les lots* avec le rôle *Gestionnaire de facturation* sur le lot,
- Vérifier vos pré-factures et si vous êtes prêts,

- Cliquer sur le bouton **Prêt pour contrôle comptable**  et confirmer **Valider** le message,



Tous les apprenants d'un lot doivent être associés à un tiers de facturation pour pouvoir passer à l'état "Prêt pour contrôle comptable".

- Le lot passe à l'état "**Prêt pour contrôle comptable**",
- Les factures sans numéro sont générées.



A l'état "**Prêt pour contrôle comptable**", le lot, les pré-factures ne peuvent plus être modifiées.

Une fois le lot à l'état "**Prêt pour contrôle comptable**", vous pouvez avec le rôle *Gestionnaire facturation* :

- **Consulter** les factures encore non numérotées en cliquant sur  dans le menu *Facturation / Gérer les lots* ou via les factures dans le menu *Facturation / Consulter les factures*,

- Sélectionner le lot et **exporter** en PDF  **Exporter le lot** un **résumé** des factures non numérotées pour **édition et vérification**,

- Réaliser l'**export Excel des factures**  **Exporter le lot Excel** pour contrôler vos données,

- Et éditer les **statistiques de facturation, cumul par article et division**

 Exporter les statistiques du lot

- **Supprimer** le lot  : les pré-factures et les factures non numérotées seront supprimées dans le menu **Facturation / Gérer les lots**.

Des factures à l'export comptable

Menu : *Facturation / Gérer les lots* et *Facturation / Consulter les factures*

Rôle : *Gestionnaire comptable*

Les factures

Une fois le lot au statut "**Prêt pour contrôle comptable**", vous pouvez avec le rôle *Gestionnaire comptable* :

- **Consulter** les factures encore non numérotées en cliquant sur  dans le menu **Facturation / Gérer les lots** ou via les factures dans le menu **Facturation / Consulter les factures**,

- Sélectionner le lot et **exporter** en PDF  Exporter le lot un **résumé** des factures non numérotées pour

édition et vérification, vous pouvez également réaliser l'**export Excel des factures**

 Exporter le lot Excel

et éditer les **statistiques de facturation, cumul par article et division** pour contrôler vos données,

 Exporter les statistiques du lot

- Renvoyer le lot à l'état "**En préparation**" , les pré-factures et les factures non numérotées sont supprimées et le *Gestionnaire de facturation* peut modifier,

- Passer le lot à l'état "**Contrôlé par la comptabilité**"  et confirmer  le message,
 - Le lot passe à l'état "**Contrôlé par la comptabilité**",
 - Les factures sont numérotées, consultables et l'**export résumé** ainsi que l'**export Excel** sont accessibles après sélection du lot.

 Cette action est irréversible.

Des factures à l'export vers la comptabilité

Une fois le lot au statut "**Contrôlé par la comptabilité**", vous pouvez avec le rôle *Gestionnaire comptable* :

- **Consulter** les factures numérotées en cliquant sur  dans le menu **Facturation / Gérer les lots** ou via les factures dans le menu **Facturation / Consulter les factures**,

- Sélectionner le lot et **exporter en PDF**  un **résumé** des factures numérotées pour **édition et vérification**, vous pouvez également réaliser **l'export Excel des factures**  et éditer les **statistiques de facturation, cumul par article et division**  pour contrôler vos données,

- **Annuler**  le lot de facturation et confirmer **Valider**  le message,
 - Le lot passe à l'état "**Annulé**",
 - Les factures numérotées passent à l'état annulées,
 - Les factures annulées sont **consultables** en cliquant sur  dans le menu **Facturation / Gérer les lots** ou via les factures dans le menu **Facturation / Consulter les factures** avec le rôle **Gestionnaire comptable**,
 - Le **résumé des factures** est exportable au format PDF , **l'export Excel des factures** , **l'édition des statistiques de facturation, cumul par article et division**  sont disponibles dans le menu **Facturation / Gérer les lots**,
 - La suppression du lot et la modification des pré-factures, des quotes-parts, de l'export est impossible.

 Cette action est irréversible. Un lot "**Annulé**" ne peut plus changer d'état.

- Exporter  le lot de facturation, le lot passe à l'état "**Exporté**",
 - Le lot passe à l'état "**Exporté**",
 - Le fichier est généré, vous devez **l'enregistrer** pour pouvoir l'importer dans Cocwinelle,
 - Les factures numérotées sont **consultables**, le **résumé des factures** est exportable en PDF, **l'export Excel** des factures ainsi que les **statistiques de facturation** sont également disponibles.

 L'export du lot de facturation peut être réalisé autant de fois que nécessaire.

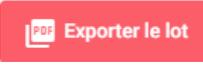
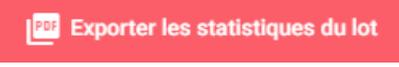
Import dans la comptabilité Cocwinelle

Menu : *Facturation / Gérer les lots* et *Facturation / Consulter les factures*

Rôle : *Gestionnaire comptable*

Une fois le lot exporté, vous pouvez l'importer dans Cocwinelle Centre puis les pièces comptables sont validées dans Cocwinelle Ordonnateur puis Cocwinelle Agent Comptable.

- Si l'agent comptable **rejette** les pièces du lot, le **Gestionnaire comptable** doit **annuler**  le lot sur OGAPI,
 - Le lot passe à l'état "**Annulé**",

- Les factures ne peuvent pas être éditées et sont annulées,
- Le lot peut être **dupliqué** , toutes les lignes du lot (y compris les lignes de bourses) seront récupérées dans un nouveau lot.
- Si l'agent comptable **valide** les pièces du lot, le *Gestionnaire comptable* doit **comptabiliser**  le lot sur OGAPI, et confirmer  le message,
 - Le lot passe à l'état "**Comptabilisé**",
 - Les factures peuvent être **éditées** au format PDF en cliquant sur  dans le menu *Facturation / Gérer les lots* ou via les factures dans le menu *Facturation / Consulter les factures* avec le rôle *Gestionnaire de facturation* ou *Gestionnaire comptable*,
 - Après sélection du lot, l'**export PDF**  du **résumé des factures** ainsi que l'**export Excel des factures** , l'édition des **statistiques de facturation, cumul par article et division**  sont toujours disponibles,
 - La suppression du lot et la modification des factures de l'export est impossible.

 Cette action, soit annuler, soit comptabiliser le lot est irréversible. Un lot "**Annulé**" ou "**Comptabilisé**" ne peut plus changer d'état.

Vous pouvez ensuite passer à l'étape d'édition des factures au format PDF ou d'envoi des factures par mail.