

## Méthodologie Facturation par tranches tarifaires (avec tarification solidaire)

 OGAPI et la tarification solidaire (TS), c'est tout nouveau. Dans mon établissement je fais une **facturation par tranche** et j'utilise l'option "**tarification solidaire**". Comment la mettre en place ?

### Étape 1 : Activer la tarification solidaire

Si vous êtes un établissement de la région Nouvelle-Aquitaine et que vous avez choisi d'utiliser la tarification solidaire mise en place dans OGAPI, suivez la procédure ci-dessous :

- Ouvrir le menu **Paramétrages / Informations générales** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**,
- En bas de page, dans la rubrique **Tarification solidaire**, activer  la mise en place de la tarification solidaire.

 La tarification solidaire est actuellement disponible uniquement pour les établissements de la **région Nouvelle-Aquitaine**.

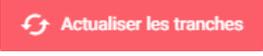
### Étape 2 : Actualiser les tranches

- Ouvrir le menu **Vie Scolaire / Paramétrer les apprenants** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**,
- Cliquer sur le bouton  et patienter quelques instants,
- OGAPI crée automatiquement les étiquettes de type **Tranche** : TRANCHE\_1 à TRANCHE\_11
  -  Si vous aviez déjà créé des étiquettes concernant les tranches auparavant, vous pouvez les [supprimer](#).
- OGAPI **affecte automatiquement** ces étiquettes aux apprenants.

### Les manipulations possibles

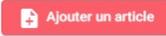
Sur un apprenant, il est possible de **supprimer, dissocier ou d'associer** des étiquettes de type Tranche dans le menu **Paramétrer les apprenants**.

S'il y a une **modification en cours d'année sur la tranche** d'un apprenant, cliquer à nouveau sur

 pour mettre à jour vos étiquettes de type Tranche dans le menu **Paramétrer les apprenants**.

Il est impossible de **supprimer** les étiquettes de type Tranche dans le menu **Gérer les étiquettes**.

### Étape 3 : Créer vos articles

- Ouvrir le menu *Paramétrages / Gérer les articles* avec le rôle *Gestionnaire de facturation*,
- Créer  des **articles génériques** sans prix et indiquer le prix en fonction des tranches dans **les profils**,
- Créer  des articles qui ont des **prix identiques** : indiquer le prix dans **les articles**, il sera pré-rempli dans mes profils,

 De la même façon, si vos articles sont spécifiques à un cycle et/ou un régime, vous pouvez l'indiquer directement dans l'article, sinon laisser la zone vide et faire le paramétrage dans vos profils.

 Les articles génériques (sans prix, cycle ni régime) permettent de créer un seul article puis de paramétrer cet article différemment dans chaque profil.

### Étape 4 : Créer des étiquettes

Si besoin (mais ce n'est pas une obligation), vous pouvez créer des **étiquettes** en fonction de certaines spécificités comme pour les options des enseignements spécifiques (Ex : Hippologie, Sport, ...) et les affecter à vos apprenants concernés (Menu *Paramétrer les apprenants*).

- Ouvrir le menu *Paramétrages / Gérer les étiquettes* avec le rôle *Gestionnaire de facturation*,
- Créer  des étiquettes pour la **facturation des options** : Hippologie, Football, équipement professionnel...,
- Créer  des étiquettes pour la **facturation spécifique** : Carte de self, frais divers,
- **Affecter** ces étiquettes aux apprenants concernés (Menu *Paramétrer les apprenants*).

 Si vous aviez déjà créé des étiquettes concernant les régimes comme DP1, DP2, Interne1, Interne2, ... vous pouvez les [supprimer](#). Les nouveaux régimes sont désormais disponibles en saisie dans Fregata et les étiquettes correspondantes sont créées automatiquement dans OGAPI. Vous pouvez vous reporter à la fiche pratique [Gérer les étiquettes](#).

## Étape 5 : Réaliser vos profils

- Ouvrir le menu **Paramétrages / Gérer les profils** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**,
- Créer un profil par tranche en ajoutant dans l'entête du profil l'étiquette de la tranche concernée. Par exemple si je souhaite facturer la tranche 2 avec la demi-pension sur 4 et 5 jours, les internes et des frais spécifiques pour toute la division STL 1, je peux réaliser le profil suivant :

Gestion du profil

Libellé

Libellé \*

Tranche\_2

9/100

Sélection des étiquettes ?

Ajouter une étiquette

TRANCHE

TRANCHE\_2 ✖

Sélection des articles et commentaires Ajouter un article Ajouter un commentaire

Filtrer...

N° Ligne	Article	Libellé	Cycle	Quantité	Prix	Remise	Régime	Étiquette(s)	Actions
1	DP4	FRAIS DEMI PENSION 4 JOURS		1	125 €		DP 4 jours		✎ ✖
2	DP5	FRAIS DEMI PENSION 5 JOURS		1	175 €		DP 5 jours		✎ ✖
3	INTERNAT	FRAIS INTERNAT	Secondaire	1	320 €		Interne		✎ ✖
4	BLOUDESTL1	NETTOYAGE BLOUSES	Secondaire	1	26 €			Bac STL 1	✎ ✖

i Vous pouvez vous reporter à la fiche pratique [Gérer les profils](#).

## Étape 6 : Gérer vos lots de facturation

- Ouvrir le menu **Facturation / Gérer les lots** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**
- Cliquer sur Ajouter un Lot et saisir les informations de l'entête du lot,
- Cliquer sur Générer via profil pour générer les pré-factures en sélectionnant votre profil "Tranche\_1",
- Répéter la procédure pour chaque profil,
- Modifier vos pré-factures si besoin,
- N'oublier pas de cliquer sur Enregistrer pour enregistrer le lot.

i Vous pouvez vous reporter à la fiche pratique [Gérer les lots](#).