

Gérer les lots



La préparation des pré-factures se fait dans le cadre d'un lot. Ces pré-factures permettront par la suite la génération des factures.

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

Rôle : *Gestionnaire facturation* et *Gestionnaire comptable*

Fonctionnement de la facturation

Pré-requis

Avant de vous lancer dans la création du lot, vous devez avoir :

- Saisi la **devise** de l'établissement ainsi que vos **articles, étiquettes** et défini vos **profils**,
- Paramétré les **inscriptions** de vos apprenants ainsi que les **tiers de facturation**.

Procédure

1. Dans un premier temps, le Gestionnaire de facturation **crée le lot** et travaille à la construction des **pré-factures**,
2. Puis il transmet au Gestionnaire comptable qui **contrôle le lot** et **exporte les factures** vers l'application Cocwinelle pour réaliser l'écriture comptable,
3. Si les opérations se déroulent correctement, il pourra **valider** le lot. Si ce n'est pas le cas, il devra **annuler** le lot,
4. Si le lot est valide, le Gestionnaire de facturation pourra **éditer les factures** à destination des familles.

Le lot de facturation

Menu : *Facturation / Gérer les lots*

Rôle : *Gestionnaire facturation*

Créer le lot

- Ouvrir le menu *Facturation / Gérer les lots* avec le rôle *Gestionnaire de facturation*

- Cliquer sur  et saisir les informations

Information						
Numéro	Libellé *	Date de création	Gérer les bourses	Date de début *	Date de fin *	Échéance
	Pensions et bourses Trim1	jj/mm/aaaa	Trimestre 1	01/09/2022	31/12/2022	A payer avant le 15/11
		25/100				22/100
Commentaire						

- OGAPI initialise automatiquement le numéro du lot et sa date de création,
- Saisir les champs **obligatoires** : Libellé, Date de début, Date de fin,

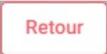


La date de début et date de fin permettent de filtrer les apprenants à partir des dates de formation inscrites dans Fregata.

- Sélectionner le trimestre de bourses si vous souhaitez les intégrer.



Les zones Échéance et commentaire peuvent contenir date et commentaires utiles et présents sur la facture.

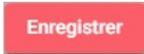
- Cliquer sur  pour enregistrer le lot et y revenir ultérieurement,  pour générer les pré-factures ou  pour quitter sans sauvegarder,
- Après avoir enregistré, le lot passe au statut "En préparation".



Attention :

- N'oubliez pas de cliquer sur  pour enregistrer le lot, si vous cliquez sur  ou quittez la page, les modifications ne seront pas enregistrées,
- Après avoir enregistré, les périodes de bourses ainsi que les dates de début et fin du lot ne sont pas modifiables. Il faudra supprimer et créer à nouveau le lot.

Modifier / supprimer le lot

Si vous souhaitez **modifier votre lot**, cliquez sur  pour le modifier depuis le menu **Facturation / Gérer les lots** et .



Attention :

- N'oubliez pas de cliquer sur  pour enregistrer le lot, si vous cliquez sur  ou quittez la page, les modifications ne seront pas enregistrées,
- Les périodes de bourses ainsi que les dates de début et fin du lot ne sont pas modifiables.

Pour supprimer votre lot, sélectionnez le puis cliquez sur .

 La suppression d'un lot à l'état "**Prêt pour contrôle comptable**" entraîne la suppression des pré-factures et des factures non numérotées associées.

 A partir de l'état "**Prêt pour contrôle comptable**", le lot et les pré-factures ne peuvent plus être modifiées. Seul un lot à l'état "En préparation" peut être modifié.

Dupliquer un lot

Il est possible de **dupliquer votre lot**  depuis le menu menu **Facturation / Gérer les lots**.

 **Attention** : Dans le cas où le lot initial contient des lignes de bourses provenant de Luciole :

- Vous pouvez dupliquer un lot au statut "Annulé" et retrouver toutes vos lignes (y compris les lignes de bourses) dans le lot dupliqué,
- Vous ne pouvez pas dupliquer un lot contenant des lignes de bourses qui ne serait pas au statut "Annulé".

Générer les pré-factures

- Rester dans le menu **Facturation / Gérer les lots** avec le rôle **Gestionnaire de facturation**
- Rester sur le lot ou cliquer sur  sur sa ligne,
- Cliquer sur  et **sélectionner un ou des profils** permettant de générer les pré-factures

	Libellé	Tags
<input type="checkbox"/>	chambre	INTERNE
<input checked="" type="checkbox"/>	Pension	DP INTERNE

-  votre sélection et patienter le temps qu'OGAPI génère les pré-factures,
- OGAPI recherche alors les **inscriptions** correspondant **aux étiquettes de l'entête du profil** dans la liste des inscriptions du lot (filtre global),
 - Si les **lignes de profil** sont rattachées à une ou plusieurs étiquettes (filtre des lignes), OGAPI va également regarder si l'ensemble des étiquettes sont présentes sur la liste des inscriptions du lot (filtrée en fonction du filtre global)

- Si le filtre global ainsi que les filtres liés aux étiquettes correspondent, alors la ligne de profil pourra être ajoutée à la pré-facture,
 - ⓘ Si aucune inscription ne correspond aux filtres du ou des profils, aucune pré-facture n'est créée.
- Les **pré-factures** sont générées,
 - ⓘ Les **lignes de pré-factures** sont générées en fonction des caractéristiques des articles et des étiquettes de profils.
- Les **lignes de commentaires** dans les pré-factures sont générées,
- Vérifier que vous n'avez pas de **ligne rose**, celles-ci correspondent aux apprenants n'ayant pas de **tiers de pré-facturation identifié**.
 - ⓘ Si les tiers de pré-facturation ne sont pas identifiés, la génération des factures sera impossible.
- Tous les apprenants d'un lot doivent être associés à un tiers de facturation pour pouvoir passer à l'état "Prêt pour contrôle comptable",
 - Enregistrer les pré-factures ou cliquer sur Retour pour quitter sans sauvegarder.

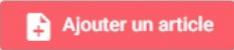
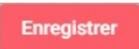
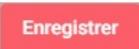
ⓘ **Attention** : N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer pour enregistrer le lot, si vous cliquez sur Retour ou quittez la page, les modifications ne seront pas enregistrées,

ⓘ Vous pouvez utiliser **plusieurs profils** pour générer les pré-factures dans un même lot.

Modifier / supprimer les pré-factures

Rester dans le menu **Facturation / Gérer les lots** avec le rôle **Gestionnaire de facturation** sur le lot ou cliquer sur  sur la ligne du lot, vous pouvez alors :

- Cliquer sur  pour **déployer le détail** de toutes les pré-factures du lot,
- Cliquer sur  pour **masquer le détail** de toutes les pré-factures du lot,
- Sur une ligne de pré-facture, vous pouvez accéder **au détail pour modifier** , **supprimer**  la pré-facture ou modifier **exceptionnellement** la gestion des destinataires de facture (% de répartition ou la mention du prélèvement automatique sur la facture) ,
- ⓘ Décocher le prélèvement automatique permet de changer la mention sur la facture mais ne désactive en aucun cas le prélèvement automatique associé au responsable.
- Cliquer sur le nom d'un apprenant pour afficher le **détail** de sa pré-facture et en **modification**  de pré-factures, vous pouvez :

- Modifier  une ligne d'article (ajouter/modifier une remise, modifier le montant, la quantité, le nom de l'article),
 - Supprimer  une ligne d'article,
 - Ajouter un nouvel article ,
 - Ajouter un commentaire ,
 - Sélectionner une ligne et la déplacer  ou ,
 - Cliquer sur  pour valider vos modifications.
- Sélectionner un ou des apprenants depuis la liste des pré-factures et ajouter un nouvel article  ou un commentaire .
 -  OGAPI contrôle que les informations sur le régime ou le cycle présent dans l'article correspondent au régime et cycle de l'apprenant lors de la génération des pré-factures. Ce contrôle n'est pas effectué en cas d'ajout manuel de l'article directement dans la pré-facture.
 - Cliquer sur  et **sélectionner un profil** permettant de générer les pré-factures,
 -  Si des articles ou des commentaires étaient déjà présents dans la pré-facture, ces articles ne seront pas écrasés par la nouvelle génération via un profil.
 - Vérifier que vous n'avez pas de ligne roses, celles-ci correspondent aux apprenants n'ayant pas de tiers de pré-facturation identifié.
 -  Si aucun tiers de pré-facturation n'est identifié, la génération des factures sera impossible.
 -  les pré-factures ou cliquer sur  pour quitter sans sauvegarder.
-  **Attention** : N'oubliez pas de cliquer sur  pour enregistrer le lot, si vous cliquez sur  ou quittez la page, les modifications ne seront pas enregistrées,