

Les étapes de la facturation



Les étapes de la facturation :

1. Je paramètre les données de mon établissement :

- Je saisis les informations générales de l'établissement,
 Seule la saisie de la **devise** de l'établissement est obligatoire.

2. Je crée les articles :

- Je crée mes propres articles,
- Je les modifie.

3. Je crée les étiquettes :

- Je consulte la liste des étiquettes créées par OGAPI,
- Je crée mes propres étiquettes,
- Je les modifie.

4. Je crée les profils :

- Je crée un nouveau profil,
- J'affecte une ou plusieurs étiquettes pour filtrer les apprenants globalement,
- J'affecte le détail du profil, lignes d'articles et/ou commentaires,
- Je modifie l'ordre de mes lignes, les articles et j'ajoute des étiquettes et/ou des remises sur les lignes spécifiques.

5. Je paramètre les apprenants :

- J'accède aux inscriptions des apprenants affichées automatiquement par OGAPI depuis FREGATA,
- J'ajoute et/ou supprime des étiquettes sur mes apprenants,
- Je sélectionne les destinataires de facturation et/ou de bourse,
- Je saisis le pourcentage de facturation et/ou de bourse sur chaque destinataire de facturation,
- J'identifie les destinataires de facturation qui souhaitent opter pour le prélèvement automatique.



Les informations concernant les responsables, leur adresse, numéro de téléphone, tiers de prestation et légal ainsi que leurs références bancaires doivent être modifiées dans FREGATA. OGAPI récupère les apprenants dans l'application Fregata en temps réel. Ainsi les données apprenants sont systématiquement à jour.

6. Je gère les prélèvements (facultatif) :

- Je coche les destinataires de facturation prélevés,

- Je saisie par lot ou individuellement les montants estimatifs de pension, remise, bourse,
- J'exporte les données des autorisations actives en comptabilité.

7. Je crée le lot de facturation pour pré-facturer :

- Je crée mon lot de facturation,
- Je génère mes pré-factures via les profils et je les modifie si besoin,
- Je passe mon lot à l'état Prêt pour contrôle comptable,
- Je peux exporter un résumé des factures en PDF ainsi qu'un export Excel des factures pour éditer, vérifier et contrôler.

8. Le gestionnaire comptable valide le lot de facturation :

- Le gestionnaire comptable contrôle le lot,
- Puis le gestionnaire comptable exporte le lot en comptabilité.

9. En fonction du statut des pièces :

- Si les pièces du lot sont au statut **valide** dans Cocwinelle, le gestionnaire comptable **comptabilise** le lot,
- Si les pièces du lot sont au statut **rejeté** dans Cocwinelle, le gestionnaire comptable **annule** le lot,
- Si mon lot est annulé, je peux le **dupliquer** pour le traiter à nouveau.

10. J'édite et/ou j'envoie les factures :

- Dès que mon lot est comptabilisé, j'édite les factures au format PDF,
- Dès que mon lot est comptabilisé, j'envoie les factures par mail au destinataire de facturation.