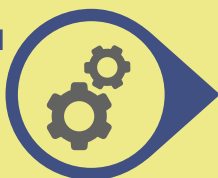


5 ÉTAPES CLÉS POUR UNE FACTURATION RÉUSSIE

VÉRIFIER LA CONFIGURATION DES FRAIS ET REMISES

Vérifiez le mois d'activation du frais pour choisir quels frais vont être facturés. Contrôlez les montants dans les formules, les affectations et/ou le prix unitaire. Assurez-vous de l'ordre d'application des remises et des configurations des remises sur chaque frais.



1

CONTRÔLER LES ÉCHÉANCIERS ET LE MODE DE PAIEMENT DES PAYEURS

Sur les fiches payeurs, contrôlez les informations sur les échéanciers. Vérifiez le mode de paiement et les informations bancaires pour les payeurs en prélèvement.



3

VALIDER LES PRO FORMA ET METTRE LES FACTURES À DISPOSITION DES PAYEURS

Une fois la vérification des pro forma effectuée, validez les factures puis synchronisez le module Administratif & Finance avec le portail parents pour mettre les factures à disposition des payeurs. Lancez ensuite l'envoi des emails de notification.



5

CONFIGURER LES FICHES ÉLÈVES ET LE « QUI PAIE QUOI ? »

Sur les fiches élèves, indiquez qui sont les payeurs et renseignez la répartition des paiements. Activez les remises dont bénéficient les élèves et renseignez leurs montants.



2

GÉNÉRER LES FACTURES PRO FORMA ET VÉRIFIER LES DROITS CONSTATÉS

Dans le menu « Facturation Globale Élève », sélectionnez l'ensemble des élèves à facturer, renseignez les informations de facturation et générez les factures pro forma. Vérifiez ensuite les droits constatés pour contrôler votre facturation de manière globale.



4

BESOIN DE PLUS DE DÉTAILS ?

Pour davantage d'informations sur le processus de facturation avec le module Administratif & Finance de Skolengo, Connectez-vous à skolengo-academy.org et consultez notre article : "Guide facturation : réaliser sa facturation en 5 étapes" :

