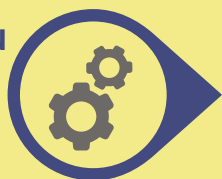


# 5 ÉTAPES CLÉS POUR UNE FACTURATION RÉUSSIE

## VÉRIFIER LA CONFIGURATION DES FRAIS ET REMISES



1

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.

## CONTRÔLER LES ÉCHÉANCIERS ET LE MODE DE PAIEMENT DES PAYEURS



3

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

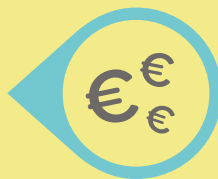
## VALIDER LES PRO FORMA ET METTRE LES FACTURES À DISPOSITION DES PAYEURS



5

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.

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



2

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.

## GÉNÉRER LES FACTURES PRO FORMA ET VÉRIFIER LES DROITS CONSTATÉS



4

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.

## 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](https://skolengo-academy.org) et consultez la rubrique Facturation dans l'espace Administratif & finance.

