

## 03 Facturer classe par classe

---

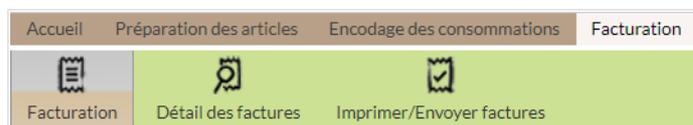
Si vous avez [encodé les consommations](#) d'une ou plusieurs [classes](#) de votre école, vous pouvez facturer ces mêmes consommations par classe. La facturation classe par classe est recommandée pour plusieurs raisons. Contrairement à la [facturation de toute l'école](#), la facturation classe par classe vous assure un contrôle sur le processus de facturation : vous avez une vision claire des consommations encodées pour la classe en question et vous pouvez vérifier si le résultat est correct sur les décomptes-factures de cette même classe. De plus, la facturation par classe vous garantit un classement des décomptes-factures suivant ces mêmes classes lorsque vous procédez à l'impression multiple : les décomptes-factures seront regroupés par classe et triés par ordre alphabétique au sein de ces classes. La marche à suivre pour la facturation par classe est la même que celle qui est décrite dans [Facturer des consommations](#). Elle s'effectue via le module [Facturation](#). Vous ajustez le [sélecteur](#) de manière à pouvoir sélectionner la classe dans [l'arbre](#) et puis vous facturez. Pour la toute première facturation, il est toujours préférable de commencer par [un seul élève](#).

### Sommaire

- [1. Accéder au module Facturation](#)
- [2. Rechercher les consommations d'une classe](#)
  - [2.1. Filtre sur l'intervalle d'encodage](#)
  - [2.2. Regroupement par classe](#)
  - [2.3. Recherche de la classe](#)
- [3. Sélectionner la classe](#)
- [4. Compléter les informations de facturation](#)
- [5. Facturer la classe](#)

### 1. Accéder au module Facturation

La première chose à faire lorsque vous souhaitez procéder à la facturation est d'accéder au module [Facturation](#). Il se trouve dans le [domaine éponyme](#) de [l'application Frais-Comptabilité](#) :



Ce module comprend les consommations susceptibles d'être facturées aux parents des élèves et le bouton qui permet de générer les factures.

### 2. Rechercher les consommations d'une classe

À l'aide du sélecteur du module Facturation, vous recherchez la classe dont vous souhaitez facturer les consommations. Avant de faire la recherche à proprement parler, vous vérifiez si l'intervalle du filtre correspond bien aux dates d'[encodage des](#)

[consommations](#) et vous ajustez [le regroupement ainsi que le tri](#) de manière à afficher les consommations par classe (et non plus par article).

## 2.1. Filtre sur l'intervalle d'encodage

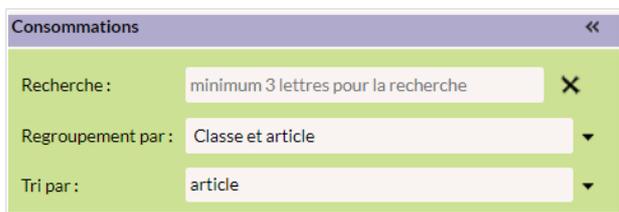
Avant de faire une quelconque sélection dans l'arbre, vous appuyez sur le bouton <Filtre> de manière à ouvrir le panel du [filtre](#) qui comprend l'intervalle :



L'intervalle sélectionné par défaut correspond au mois en cours. Si vous avez encodé les consommations dans le mois précédent, vous étendez l'intervalle aux dates adéquates de manière à inclure la période complète d'encodage. En revanche, si vous souhaitez vous limiter à des consommations encodées à des dates spécifiques, vous limitez l'intervalle aux dates concernées. Vous appuyez sur <Appliquer> et vous refermez le filtre en cliquant à nouveau sur <Filtre>.

## 2.2. Regroupement par classe

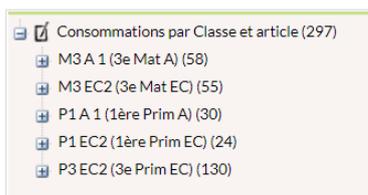
Dans la liste déroulante, vous optez pour un [regroupement](#) par "classe et article", puis un tri par "article" :



Vous déployez l'arbre. Les branches de [l'arbre](#) correspondent aux classes dont vous avez encodé les consommations. Les sous-branches correspondent aux articles consommés dans ces classes. En-dessous des sous-branches, vous retrouvez les consommations des élèves à proprement parler.

## 2.3. Recherche de la classe

Vous examinez les classes qui figurent dans [l'arbre](#) et vous repérez celle dont vous souhaitez facturer les consommations.



### 3. Sélectionner la classe

Pour sélectionner la classe en vue de sa facturation, vous cliquez sur sa branche dans [l'arbre](#). Ainsi, les consommations des élèves de cette classe apparaissent dans la fenêtre centrale :

Consommations par Classe et article (297)						
Code	Article	Prix	Coche	Quantité	Montant tot...	
C1.02	Repas chaud (primaire)	2,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>	315	819,00 €	
C1.04	Potage	0,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>	154	107,80 €	
C1.04	Potage	0,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>	-21	-14,70 €	
C2.01	Garderie	0,45 €	<input checked="" type="checkbox"/>	440	198,00 €	
C2.03	Garderie du mercredi	4,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	88	352,00 €	
C2.04	Garderie du soir	0,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>	220	110,00 €	
				<b>1196</b>	<b>1 572,10 €</b>	

La classe est sélectionnée ; vous pouvez passer à la facturation des consommations des élèves de cette classe.

### 4. Compléter les informations de facturation

Lorsque votre sélection de la classe est faite, vous pouvez compléter les informations de facturation dans la fenêtre centrale :

Journal :	VEN	Numéro de départ :	97	Période :	12
Date :	07/12/2020	Echéance :	22/12/2020		
Libellé facture :	novembre 2020				
Remarque :					

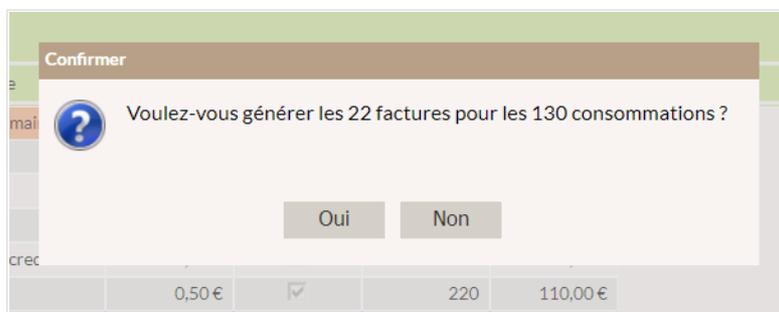
Vous complétez ces informations en pensant à ce que vous voulez voir figurer sur le décompte facture, en particulier l'échéance de paiement et le libellé de la facture (qui signale la période couverte par le décompte-facture).

### 5. Facturer la classe

Vous pouvez passer à la facturation lorsque votre sélection de consommations est prête et que les informations de facturation sont complétées. Pour lancer la facturation de la classe, il vous suffit d'appuyer sur le bouton <Facturer> dans le [menu d'actions](#).



ProEco5 vous demande de confirmer la facturation des consommations de la classe (le nombre de factures correspond au nombre d'élèves de la classe) :



Vous validez et la facturation se lance. Lorsqu'elle est terminée, vous recevez un message de confirmation. Vous appuyez sur <Ok>. La facturation des consommations de la classe est terminée.

Les factures des élèves de la classe sont désormais visibles dans le module [Détail des factures](#) ; elles sont listées en haut de l'affichage-liste puisqu'elles sont les dernières à avoir été générées. Vous pouvez passer à la facturation de la classe suivante en retournant dans le module [Facturation](#).

Pour plus d'informations, vous pouvez regarder la capsule vidéo associée : [La facturation](#)