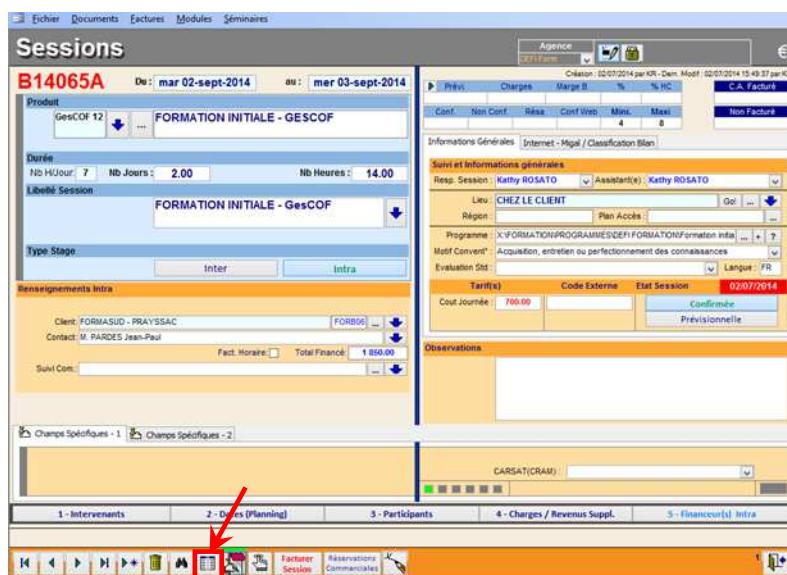


FACTURER UNE SESSION INTER



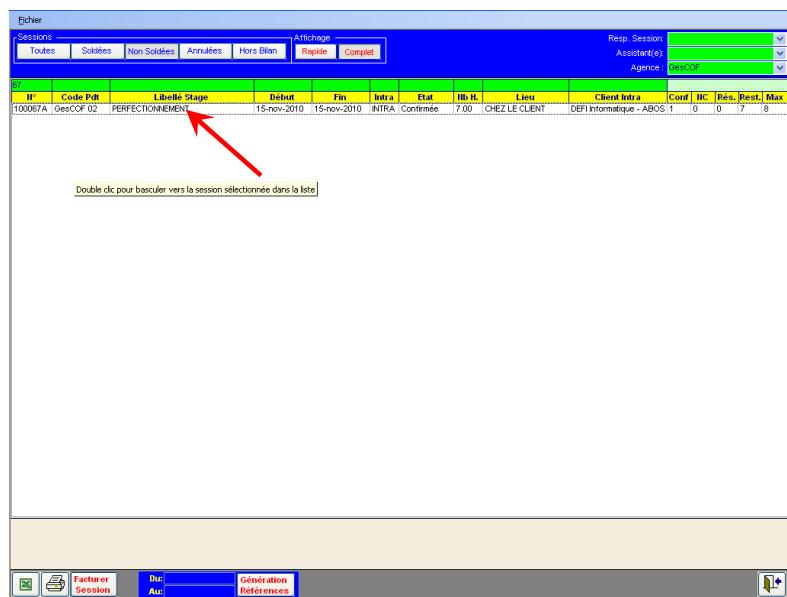
- Depuis la page d'accueil cliquer sur le module « Sessions »

Notes :



- Cliquer sur la liste pour visualiser les sessions en liste et rechercher la session à facturer.

Notes :



- Double clic sur la session souhaitée pour l'afficher en plein écran.

Notes :

FACTURER UNE SESSION INTER

- Déverrouiller la session pour activer le bouton de facturation
- Cliquer sur facturer session

- Cliquer sur le bouton « recalculer pré-facturation »
- Attendre que GesCOF affiche les pré-factures
- La pré-facture est le reflet exact des éléments financiers validés pour chaque participant dans l'onglet N°3 – Participant, bouton Financeur.

- Il existe 3 moyens de vérifier la pré-facturation :
- Bouton détail (sortir de l'écran par la porte en bas à droite)
- Journal de pré-facturation (sortir de l'écran en faisant Ech.)
- Pré-facture (sortir de l'écran en faisant Ech.)

FACTURER UNE SESSION INTER

- Cliquer sur générer facturation
- La coche « solde auto session » étant cochée la session se soldera automatiquement après la facturation,
- Cliquer sur « ok »,
- L'assistant se ferme automatiquement et les factures s'affichent.

Notes :

- Cliquer sur l'imprimante pour imprimer la facture,
- Cliquer sur la loupe pour la visualiser avant impression,
- Les flèches vertes permettent de naviguer de facture en facture,
- Pour revenir à la session, sortir par la porte.

Notes :

- Le rectangle vert indique une session soldée
- Cliquer sur la petite flèche verte pour rafraîchir et visualiser qu'il ne reste plus rien à facturer.

Notes :