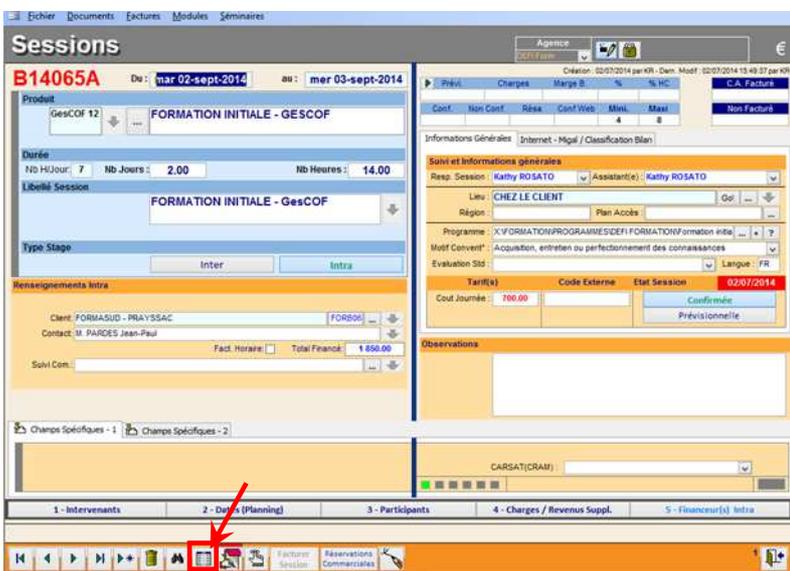




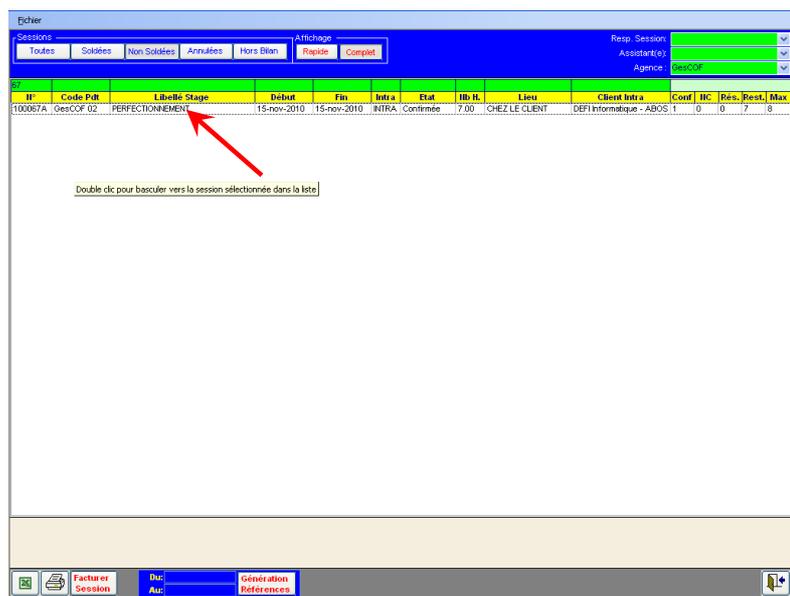
- Depuis la page d'accueil cliquer sur le module « Sessions »

Notes :



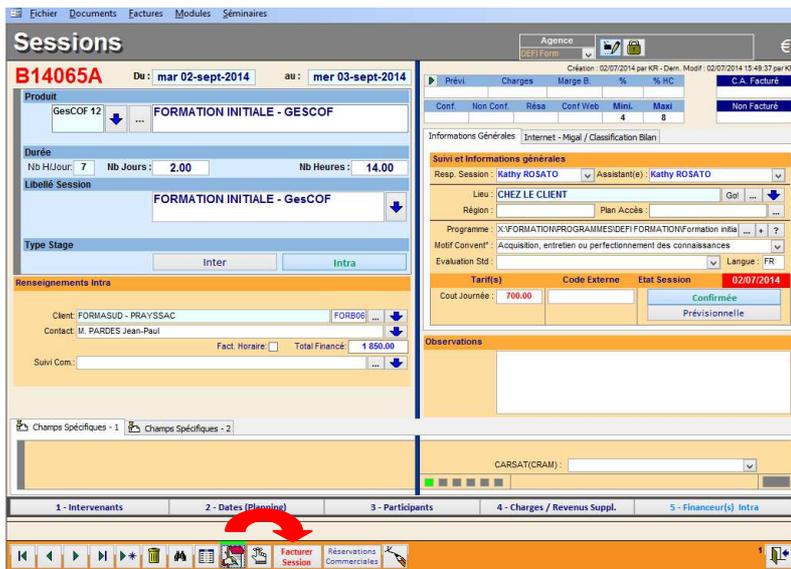
- Cliquer sur la liste pour visualiser les sessions en liste et rechercher la session à facturer.

Notes :



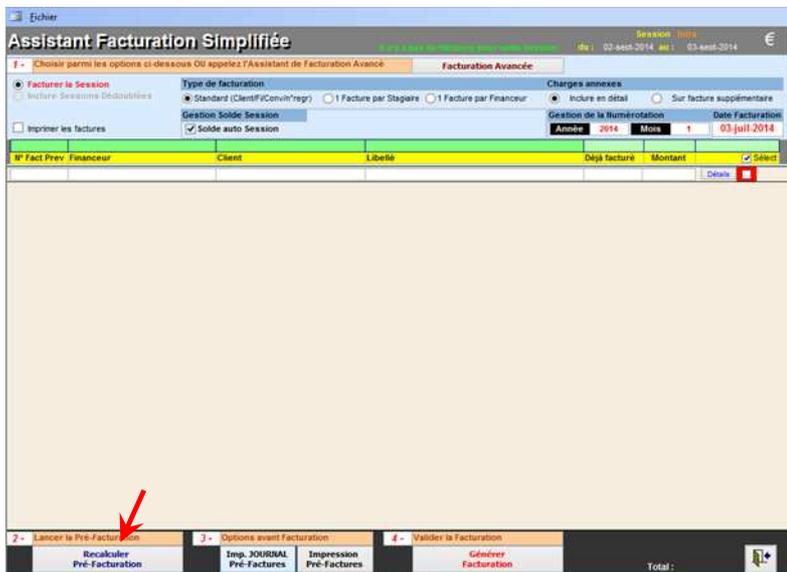
- Double clic sur la session souhaitée pour l'afficher en plein écran.

Notes :



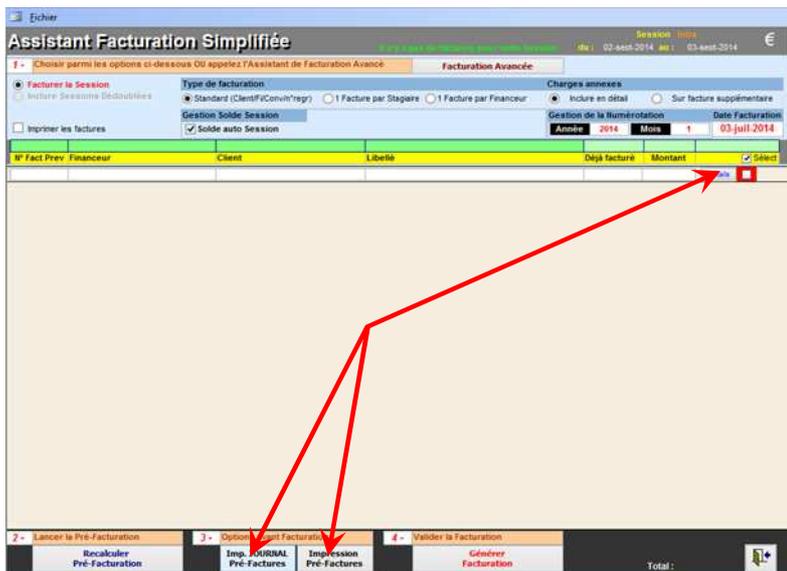
- Déverrouiller la session pour activer le bouton de facturation
- Cliquer sur facturer session

Notes :



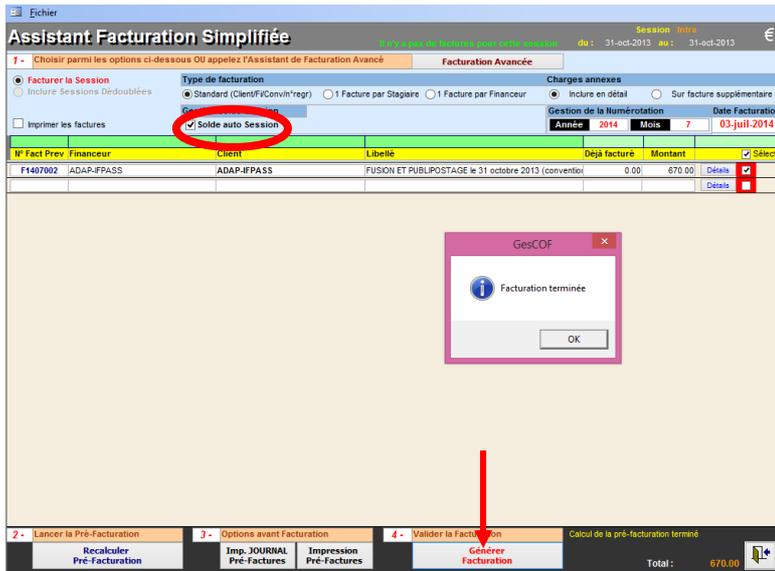
- Cliquer sur le bouton « recalculer pré-facturation »
- Attendre que GesCOF affiche la pré-facture
- La pré-facture est le reflet exact des éléments financiers validés dans l'onglet N° 5 – Financier intra.

Notes :



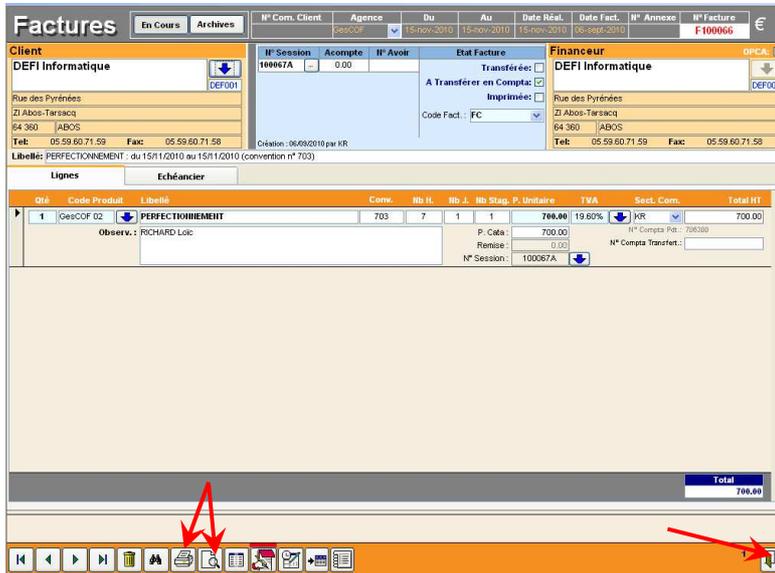
- Il existe 3 moyens de vérifier la pré-facturation :
Bouton détail (sortir de l'écran par la porte en bas à droite)
Journal de pré-facturation (sortir de l'écran en faisant Ech.)
Pré-facture (sortir de l'écran en faisant Ech.)

Notes :



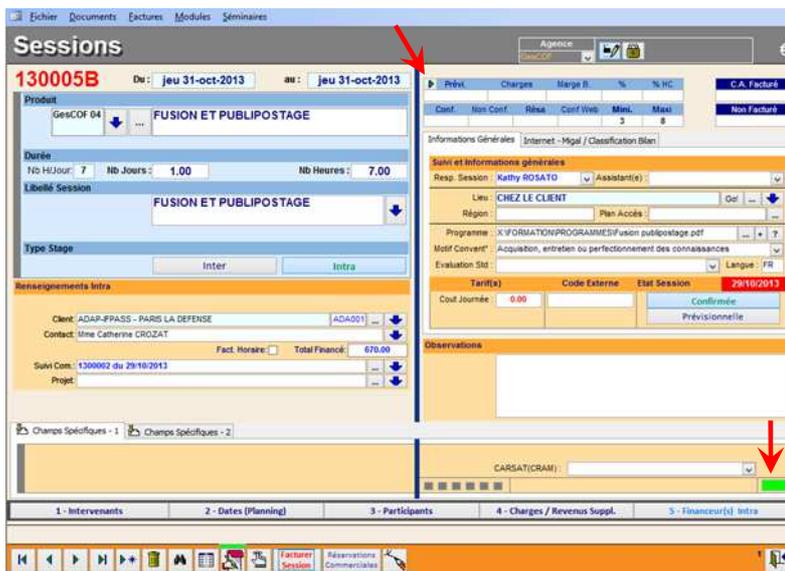
- Cliquer sur générer facturation
- La coche « solde auto session » étant cochée la session se soldera automatiquement après la facturation,
- Cliquer sur « ok »,
- L'assistant se ferme automatiquement et la facture s'affiche.

Notes :



- Cliquer sur l'imprimante pour imprimer la facture,
- Cliquer sur la loupe pour la visualiser avant impression,
- Pour revenir à la session, sortir par la porte.

Notes :



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

Notes :