**Processus de Facturation :**

* **Mise ne place d’un processus avec indication de différents statuts de la facture (émission, envoi fédération, rejet, validation)**
* **Possibilité de disposer d’un export csv indiquant le détail de la facture : part fédérale, part ASV**

La facturation pourra être suivie et ajustée à différents niveaux grâce à la mise en place de statuts pour la facture et de règles de gestion de ces statuts, ainsi, que d’un export csv de la liste par adhérents des cotisations et règlements exploitable sous excel ou libre office.

* Effectuer la facturation :

1. Choix menu « Facturations » ou « Tous »
2. Choix sous-menu « Facturation »
3. Dans la colonne à gauche de l’écran, choix « Génération facturation part fédérale »
4. Sélectionner une période
5. Cliquer sur le bouton « Lancer le calcul des parts »
6. Cliquer sur le bouton « Génération de la facturation »

La facture est au statut « En cours » (voir liste des facturations). A ce stade vous pouvez :

Demander un export csv de votre facture :cliquer sur le bouton Exporter les paiements de cette facturation » dans le sous panel ‘Cotisations ».

* Si vous constatez une erreur, vous pouvez apporter des modifications aux règlements/cotisations erronées :

1. Supprimer la facture :
   1. choix menu « Actions »
   2. Cliquer sur Supprimer
2. Corriger l’anomalie
3. Régénérer la facture (voir « Effectuer la facturation ci-dessus)

* Emission de la facture :

1. choix menu « Actions »
2. cliquer sur « Edition de la facture »

La facture est au statut « Facture émise » (voir liste des facturations)

* Envoi de la facture à la fédération

1. choix menu « Actions »
2. cliquer sur « Envoi fédération » »

La facture est au statut « Facture envoyée à la fédération » (voir liste des facturations) ? A ce stade vous ne pouvez plus supprimer la facture.

**Il est indispensable de mettre la facture au statut « Facture envoyée à la fédération »**

**En fin de saison, il faut émettre une facturation pour toutes les adhésions/cotisations de la saison pour pouvoir émettre une facturation sur la saison suivante**

ROLE FEDERATION

* Lorsque la fédération reçoit la facture, elle peut :

1. Si elle constate une erreur ou sur votre demande par mail, rejeter la facture
   * + La facture est au statut « Rejet » (voir liste des facturations)
     + Vous pouvez à nouveau supprimer cette facture, rectifier les erreurs et recommencer le processus
2. Si elle est d’accord, valider votre facture
   * La facture est au statut « Validée » (voir liste des facturations). Elle est définitive.
3. Quand elle reçoit votre règlement, elle passe la facture au statut Réglé