



COMMENT ÉDITER UN GROUPE DE FACTURES

1

Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau de gauche, puis sur le bouton **Créer un groupe de factures** dans l'onglet **Gestion des factures**.

La page **Nouvelle facture groupée** s'affiche.

2

2.1 - Sélectionnez dans la nouvelle page la période de facturation et la régie (si vous en avez plusieurs), puis cochez les prestations que vous souhaitez facturer.

2.2 - Sélectionnez un mode de paiement si, par exemple, vous souhaitez facturer les prélèvements bancaires à part, sinon laissez sur **Tous**.

2.3 - Modifiez si besoin les dates d'échéance, la date de prélèvement et la date d'affichage des factures sur le portail parents.



Cliquez enfin sur le bouton **Créer une facture groupée** pour générer l'ensemble des factures.

Vos factures s'affichent alors sous le tableau.

3

Si votre trésorerie gère les paiements, les factures s'affichent toutes en **vert** (car considérées comme étant payées).

Si vous avez une ou plusieurs régies, vos factures s'affichent en **noir** (les paiements n'étant pas encore ajoutés sur la facture).

4

Afin d'imprimer le groupe de factures créé, cliquez sur **Imprimer** sous **Dernier groupe de factures**.

5

Une nouvelle fenêtre s'affiche, précisant les numéros de facture faisant partie du dernier groupe créé.

6

Cliquez enfin sur le bouton **Imprimer** pour générer le groupe de factures au format PDF et ensuite l'imprimer.