

# [WEB] - [ENEOS] Comment calculer un rôle dans le cas d'un transfert vers le logiciel de facturation ?

Après avoir enregistré toutes les présences, cliquer sur le bouton  , puis sur





- Indiquer la période à facturer (si c'est une facturation par mois, mettre du 01/09/2020 au 30/09/2020 par exemple)
- Indiquer ensuite les activités à facturer

Si vous êtes placé sur « tous les lieux », le logiciel proposera toutes les activités du logiciel, tous lieux confondus. Si au contraire, vous êtes placé sur un lieu, le logiciel proposera uniquement de facturer les activités présentes sur ce lieu.

- Indiquer la date de facturation (généralement le jour de la facturation)
- Indiquer la date limite de paiement (par exemple, un mois après la date de facturation)
- Indiquer un nom à la facturation (par exemple, facturation cantine septembre 2020)
- Il est possible de mettre un commentaire à la facturation
- Il est possible de récupérer les non facturés (dans le cas d'une gestion de solde avec un minimum de facturation). Cette option est également disponible au niveau du logiciel de facturation, nous vous conseillons d'utiliser la gestion de solde prévue sur e-FAC et non sur e-Néos.
- Indiquer le libellé souhaité sur les factures (activité, activité + hors commune (si c'est le cas), activité + tarif ou activité + tarif + hors commune (si c'est le cas))
- Il est possible de détailler les présences sur la facture (avec le risque d'avoir des factures de plusieurs pages)

Enfin, cliquer sur

image84.png

Un récapitulatif apparaît alors. Nous vous conseillons de vérifier, puis

**Valider**

Vous pouvez ensuite aller sur votre logiciel de facturation afin de poursuivre le processus de facturation.