

e.Facture Web2

e.Sedit GF

Table des matières

INTRODUCTION	3
LE BUREAU FACTURES	4
APERÇU DU BUREAU FACTURES	5
PARAMÉTRAGE	5
SAISIE D'UNE FACTURE	8
REFUS D'UNE FACTURE	13
GESTION DES FACTURES	13
OUTIL DE RECHERCHE DES FACTURES	14
AFFECTER UNE OU PLUSIEURS FACTURES AU BUDGET COURANT	15
ARCHIVER UNE FACTURE À INTÉGRER	16
ACOMPTE SUR FACTURE	17
FACTURES IMPORTÉES	17
PARAMÉTRAGE DU MODE DE GESTION DES FACTURES	18
IMPORT DES FACTURES	20
GESTION DES FACTURES IMPORTÉES	22
GESTION DES AVOIRS	24
AVOIRS	24
IMPORT DES AVOIRS ET GESTION DES AVOIRS IMPORTÉS	26
GESTION DES CIRCUITS	29
ENREGISTREMENT DES MÉTADONNÉES POUR LES PIÈCES ASSOCIÉES À UNE FACTURE	29



INTRODUCTION

Bienvenue dans la documentation du module **e.Facture Web2** de l'application **Sedit - Gestion Financière** !



LE BUREAU FACTURES

ACCÈS

Pour accéder au module **e.Facture Web2** depuis le bureau d'accueil de l'application **Sedit - Gestion Financière** :

- cliquez sur l'icône **Factures** si vous êtes dans l'affichage simplifié :



- ou cliquez sur le lien **Accueil Factures** du bloc **Gestion de l'exécution** si vous êtes dans l'affichage classique :



DESCRIPTION

Ce module permet la gestion des factures au sein de l'application de gestion financière.



APERÇU DU BUREAU FACTURES

The screenshot shows the 'Factures' module interface. The main area is divided into several sections, each marked with a red number:

- 1**: A table titled 'Liste des dernières factures' showing a list of invoices with columns for Code, N° fac. fournisseur, Libellé, Tiers, Gest., Montant TTC, and Début DGP.
- 2**: A table titled 'Tâches à faire' showing a list of tasks with columns for Priorité, Libellé, Délai avant fin, and Actions.
- 3**: A sidebar menu on the right titled 'Factures' with options like 'Saisir une facture', 'Gérer les factures', 'Editions', and 'Mes factures à traiter'.
- 4**: A sidebar menu on the right titled 'Avoirs' with options like 'Saisir un avoir' and 'Gérer les avoirs'.
- 5**: A sidebar menu on the right titled 'Facture et avoirs importés' with options like 'Gestion des factures et avoirs importés', 'Import des factures et des avoirs', and 'Gestion des imports'.
- 6**: A sidebar menu on the right titled 'Administration' with options like 'Paramétrage général', 'Gérer les motifs de rejet', 'Gérer les motifs de suspension', 'Gestion des circuits', and 'Gérer le rattachement des utilisateurs aux services'.

L'accueil du module **Factures** est composé de 6 blocs :

1. la liste des dernières factures par catégorie (non rapprochée, saisie, validée, rapprochée...)
2. la liste des tâches à faire
3. les fonctionnalités de gestion des factures
4. les fonctionnalités de gestion des avoirs
5. les fonctionnalités de gestion des factures et avoirs importés
6. l'administration du module

PARAMÉTRAGE

RATTACHEMENT DES UTILISATEURS AUX SERVICES

Accès : accueil **Factures**, bloc **Administration**, option **Gérer le rattachement des utilisateurs aux services**

Cette option permet de rattacher des utilisateurs à un ou plusieurs services.

Seuls les utilisateurs rattachés à ce service et ayant l'habilitation sur cette étape pourront effectuer cette étape sur la facture.

- Sélectionnez un service grâce au bouton .
- Cliquez sur le bouton **Afficher la liste des utilisateurs du service**. Vous obtenez la liste des utilisateurs ayant les habilitations de modification sur le service.
- Cochez la case **Rattaché** pour chaque utilisateur que vous souhaitez rattacher au service.
- Enregistrez.



Vous avez la possibilité de visualiser la liste des utilisateurs rattachés au service en cliquant sur le bouton **Afficher la liste des utilisateurs rattachés au service**.

Code	Mail	Rattaché
ABEL		☐
ADRIAN		☐
AFAMBO		☐
AGUIRRE		☐
ALM		☐
ANDRE		☐
ANDREVERGE		☐
ANNE		☐
ARETE		☐

GESTION DES CIRCUITS



Accès : accueil **Factures**, bloc **Administration**, option **Gestion des circuits**

Cette option permet de rechercher les circuits de validation existants et de créer un circuit de validation c'est-à-dire de définir les différentes étapes de validation d'une facture.

Recherche d'un circuit

- Renseignez les critères de recherche.
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

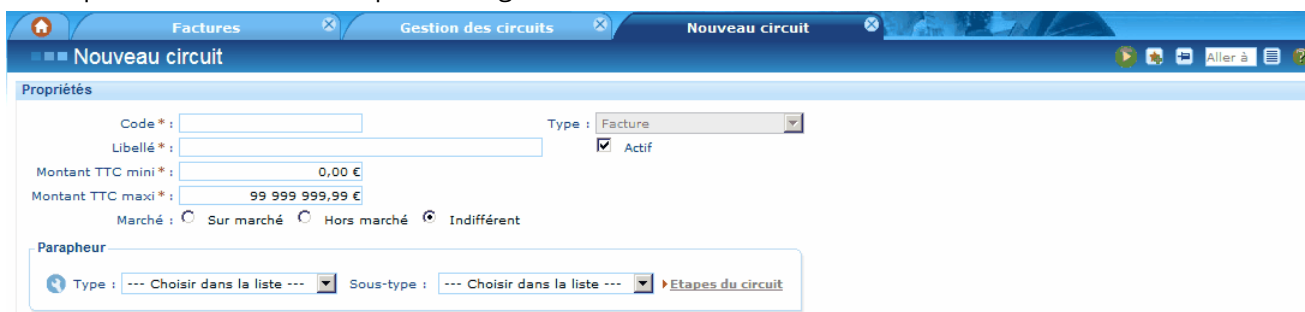
Code	Type	Libellé	Actif	Actions
AM2	Facture	AM2	Oui	
CIRCUIT_1	Facture	Libellé circuit 1	Oui	
DEFAULT	Facture	Circuit par défaut	Oui	
JGAB2	Facture	Test JGAB 2	Oui	
MBER_TU1	Facture	MBER_TU1	Oui	
NICE_1	Facture	NICE 1	Oui	
SAVTEST01	Facture	SAVTEST01	Oui	

Création d'un circuit

- Cliquez sur le bouton **Créer** situé en bas à droite de l'écran.
- Renseignez le **Code** et le **Libellé** du circuit.
- Renseignez un **Montant TTC minimum** et un **Montant TTC maximum** de facture. Le circuit ne pourra être appliqué qu'à des factures comprises entre ces deux montants.



- ▶ Vous pouvez également préciser si le circuit ne sera appliqué qu'à des factures **Sur marché, Hors marché** ou les 2.
- ▶ Il est possible d'ajouter une étape de type parapheur au circuit. Pour cela, sélectionnez le **Type** et le **Sous-type** du parapheur.
- ▶ Cliquez sur le bouton  pour enregistrer l'en-tête du circuit.



Onglet Étapes

Cet onglet définit les étapes qui seront héritées lorsque le circuit sera sélectionné sur une facture.

- ▶ Pour chaque étape, vous pouvez associer un service en charge de cette étape.

 Seuls les utilisateurs rattachés à ce service et ayant l'habilitation sur cette étape pourront effectuer cette étape sur la facture.

 Il est possible de ne pas associer de service à une étape. Dans ce cas, lors de la création d'une facture sur ce circuit, l'étape de suivi correspondante sera initialisée avec le service saisi sur la facture.

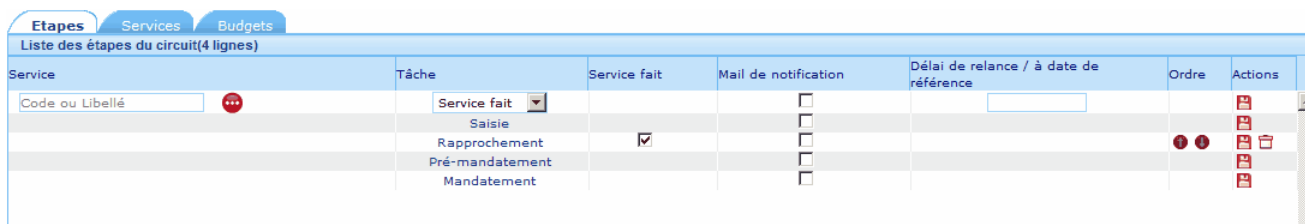
- ▶ Les étapes suivantes sont initialisées par défaut :
 - Saisie,
 - Rapprochement,
 - Pré-mandatement,
 - Mandatement

Vous pouvez ajouter les étapes Service fait, Rapprochement et Validation.

 Deux étapes avec la même tâche peuvent être ajoutées si elles sont associées à un service différent.

- ▶ Il est possible de renseigner un **Délai de relance** par rapport à la date de référence. Si la case **Mail de notification** est cochée, les utilisateurs du service habilités recevront quotidiennement un mail et si le délai est dépassé, la facture fera partie, dans ce mail, des factures en retard de traitement.
- ▶ Vous pouvez ordonner les étapes *Service Fait*, *Rapprochement*, *Parapheur* et *Validation* à l'aide des flèches  et .

 Elles ne peuvent pas se trouver avant l'étape Saisie ni après l'étape *Pré-mandatement*.



Service	Tâche	Service fait	Mail de notification	Délai de relance / à date de référence	Ordre	Actions
Code ou Libellé	Service fait		☐			
	Saisie		☐			
	Rapprochement	☒	☐		1 1	 
	Pré-mandatement		☐			
	Mandatement		☐			



Onglet Services

Cet onglet permet de définir les services pour lesquels le circuit sera accessible.



Si aucun service n'est défini, le circuit sera accessible à tous les services.

Etapes Services Budgets	
Liste des services(0 ligne)	
Service	Actions
A0410 - Documentation	

Onglet Budgets

Cet onglet permet de définir à quel(s) budget(s) le circuit est associé. Par défaut il est associé à tous les budgets de la collectivité.

Etapes Services Budgets	
Liste des budgets(3 lignes)	
Sél.	Budget
☒	01 - Budget Principal (V.Fonc M14)
☒	02 - Budget annexe Assainissement
☒	03 - Budget annexe Parking

Duplication d'un circuit

Afin de faciliter la création d'un circuit, il est possible de dupliquer un circuit existant.

- ▶ Cliquez sur le bouton **Dupliquer**. L'ensemble des propriétés du circuit (étapes, budgets, services) est copié.
- ▶ Renseignez le **code** et le **libellé** du nouveau circuit.

SAISIE D'UNE FACTURE



Accès : Accueil du **module Factures**, option **Saisir une facture** ou Accueil du **module Factures**, option **Gestion des factures**, bouton **Créer**

Onglet Identification

En création de facture, seule la fiche d'identification est visible. Toutes les informations nécessaires à la création sont présentes. Il est également possible d'ajouter des pièces (justificatives ou à usage interne) en ouvrant le panneau flottant présent à gauche de l'écran.

- ▶ Renseignez les champs concernant la facture (N°, Libellé, Fournisseur etc.),
- ▶ Sélectionnez le **Service** dans le bloc **Références**,



- Sélectionnez le **Circuit** dans le bloc **Références**.

Création d'une facture

Identification Valider la saisie

N° Engagement :

Propriétés

N° fac. fournisseur :
Libellé * :
Libellé 2 :

N° facture * :
Etat :

Fournisseur

Fournisseur * :

Mode de règlement :

Domiciliation bancaire :

Dates

Emission :

Arrivée * :

Début DGP :

Fin DGP ordonnateur :

Fin DGP :

Montants

TTC :

TVA 1 :

TVA 2 :

TVA 3 :

TVA 4 :

HT :

Références

Marché :

Acompte :

Réf. commande :

Service :

Tranche :

Réf. immobilisation :

Circuit :

Observations

Une fois toutes les informations nécessaires saisies, cliquez sur le bouton

Il est possible de visualiser les avoirs liés à une facture grâce au lien présent sur l'onglet **Identification** dans le bloc **Fournisseurs**.

Exemple : ► [Avoirs : 1 lié / 5 disponibles](#)



■ Viser la facture

■ Liquider

Il est possible de :

- ▶ supprimer certaines lignes,
- ▶ ajouter des lignes, afin de, par exemple, faire certifier le service fait par un deuxième service,
- ▶ modifier une ligne :
 - ▶ modifier le service en affectant la tâche à un autre service
 - ▶ valider ou refuser la ligne pour passer à l'étape suivante
 - ▶ saisir un commentaire



Seuls les utilisateurs ayant les habilitations pour la tâche et le service de la ligne sélectionnée peuvent interagir avec celle-ci. Au fur et à mesure de l'évolution des lignes de suivi, l'état de la facture évolue pour correspondre à la dernière ligne validée.

Onglet Lignes rapprochées

L'onglet **Lignes rapprochées** permet de rapprocher une ou plusieurs lignes d'engagement à la facture.

- ▶ Cliquez sur le bouton **Rapprocher lignes** une fois la ligne souhaitée sélectionnée ou cliquez sur le bouton **Créer** pour créer une nouvelle ligne.

Le rapprochement d'une ligne de mouvement sur une imputation liée au service met à jour la ligne de suivi rapprochement correspondante si elle existe ou crée la ligne de suivi correspondante pour ce service et la tâche **Rapprochement** si elle n'existe pas.



Lors du survol de l'imputation, une info-bulle affiche le détail de l'imputation.

The screenshot shows the 'Liste des lignes de facture' (Invoice line list) with columns for various financial fields. A red box highlights the 'Composantes' (Components) popup window that appears when hovering over a line. The popup contains the following information:

- Sens : Dépense
- Type de mouvement : Réel
- Opération d'équipement :
- Ville - Organigramme financier :
- Ville - Localisation géographique :
- Ville - Ligne TTC ou HT :
- Section : Fonctionnement
- Chapitre par Fonction : 002 Résultat de fonctionnement reporté
- Article par nature : 002 Résultat de fonctionnement reporté
- Ville - Organigramme financier : A - Exécutif
- Ville - Budget principal - Opérati...
- Ville - Budget principal - Déclina...
- Ville - Délégations :

- Le bouton présent sur la ligne d'imputation permet :
 - au survol, d'afficher une info-bulle avec les informations de l'engagement, du mandat ou du bon de commande.

The screenshot shows the 'BdC E S M Actions' menu with a magnifying glass icon. A detailed info-bulle popup is displayed, containing the following information:

- Créé le 19/12/2017 par SEDIT
- Modifié le 19/12/2017 par BL_FICTRL2
- Engagement n°1712/00040 ligne n°1
- test
- Marché n°39270-2

- au clic, d'accéder à la fiche Engagement, à la fiche Mandat ou au bon de Commande.

Onglet Cumuls

Cet onglet affiche les cumuls par imputation.

The screenshot shows the 'Cumuls' (Cumulative) tab in the software interface. It displays a table with the following columns: Code, Crédits ouverts, Anticipé, Pré-engagé, Engagé, Pré-mandaté, Conso, Disponible, and Actions. The table contains one row of data for the code 'D-F-920-92020-60612-F5100- - -11101-TTC-AFSEC'. Below the table, there is a section for 'Situation des composantes de l'imputation' (Situation of the components of the imputation) with columns: Code, Crédits ouverts, Anticipé, Pré-engagé, Engagé, Pré-mandaté, Conso, and Disponible. The text 'Aucun élément à afficher.' (No element to display) is shown below this section.



Onglet Références

Cet onglet permet de lister les références à d'autres objets de l'application parmi Marché, Commande,

...

Identification Suivi Lignes rapprochées Cumuls **Références** Valider le rapprochement Actions

Tiers : 15120 - DEPAGNE SASg MANUFACTURE DAUPH APPAREILLAGE E - 05650038200025

	Facture	Avoir	A rapprocher	A liquider	Rapproché	Pré-mandaté	Mandaté	Trésorerie
TTC	20,00 €	0,00 €	10,00 €	20,00 €	10,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Services faits - 1 ligne(s)

Date	Montant HT	TVA	Montant TTC	Quantité	Références	Actions
29/12/2016			10,00 €			

REFUS D'UNE FACTURE

Il est possible de refuser une facture en cliquant sur l'option **Refuser** du bouton **Actions**. Dans ce cas, celle-ci repasse à l'état *Saisie en cours*. Vous pouvez alors la réaffecter à un circuit ou à un service différent et les lignes déjà rapprochées sont dérapprochées.

Vous pouvez choisir de refuser une facture :

- soit pour changer de circuit ou de service
- soit pour retourner à une étape antérieure dans le circuit

Dans le cas d'un refus pour retour à une étape antérieure, vous pouvez choisir l'étape antérieure dans laquelle vous souhaitez renvoyer la facture. Les étapes entre l'étape sélectionnée et l'étape en cours passent alors à l'état *Refusé*.

Renvoi

☐ Refus pour changement de circuit ou service ☒ Refus pour retour à une étape antérieure

Etape Saisie

Saisie

Rapprochement

Commentaire

GESTION DES FACTURES

GÉRER LES FACTURES

La gestion des factures permet la recherche de facture selon divers critères tels que :

- le statut,
- le fournisseur,
- le n° de facture fournisseur,
- le montant de la facture,



Gestion des factures

Critères de recherche

Recherche : --- Choisir dans la liste ---

Tiers : Code ou Libellé
Siret :
Marché : Code ou Libellé
Tranche :
Service : Code ou Libellé

Date émission : Mini : / / Maxi : / /
Montant : € €
N° Facture :
N° Facture fournisseur :
Budget : 01 - Budget Principal
Exercice : 2016
Etat : Rapprochée

Composantes

Imputation : article r fonction service gest
Sens : Dépense
Type de mouvement : Tous
Chapitre par nature : Code ou Libellé
Opération d'équipement : Code ou Libellé
Service Destinataire : Code ou Libellé
Arborescence des politiques public... : Code ou Libellé

Section : Tous
Article par nature : Code ou Libellé
Référence Fonctionnelle : Code ou Libellé
Service Gestionnaire : Code ou Libellé
Arborescence des opérations - plain... : Code ou Libellé
Sectorisation des espaces publiques... : Code ou Libellé

Enregistrer la recherche :

Liste des factures

Bud	Exercice	Nb lignes	N° facture	Fact. Fournisseur	Libellé	Fournisseur	Date émission	Montant TTC	Mandat	Etat
01	Multi	1	F1405570	2011-0043	MOE SOURCE EPINAY SUR SEINE	PANERAI ET ASSOCIES	03/02/2014	600,00 €		Rapprochée
01	Multi	1	F1444177	3640250585	Fct 3640250585 Maintenance 3 trim 14 Cpt	SHARP BUSINESS SYSTEMS FRANCE	24/09/2014	337,76 €		Rapprochée
01	2016	1	F1600396	F1511006	NETTOIEMENT CSL - S DEVIS D11003	REGIE DE QUARTIER DE STAINS	30/11/2015	4 312,00 €		Rapprochée
01	2016	1	F1602375	FA8793	15016284 - Cocktail pour 20 personnes	SENSATIONS TRAITEUR	07/12/2015	302,10 €		Rapprochée
01	2016	1	F1601167	49865918	FOURNITURES ADMINISTRATIVES	OFFICE DEPOT	07/12/2015	4,43 €		Rapprochée
01	2016	1	F1601165	49865905	FOURNITURES ADMINISTRATIVES	OFFICE DEPOT	07/12/2015	24,97 €		Rapprochée
01	2016	1	F1601172	F1512016	NETTOIEMENT CSL - S DEVIS D11003	REGIE DE QUARTIER DE STAINS	31/12/2015	3 080,00 €		Rapprochée
01	Multi	1	F1603958	QUAL_0000000000000972	Fact. N°QUAL_0000000000000972 30/05/2016	TAA02FOURNISSEUR	30/05/2016	1 968,00 €		Rapprochée

2016-2 (00.00 - 160616.0818) Support Préférences

OUTIL DE RECHERCHE DES FACTURES

Le bureau **Gestion des factures** présente les critères les plus probables d'utilisation et propose la possibilité de mémoriser et de réutiliser un ensemble de critères :

Gestion des factures

Critères de recherche

Recherche : --- Choisir dans la liste ---

Tiers : Code ou Libellé
Siret :
Marché : Code ou Libellé
Tranche :
Service : Code ou Libellé

Date émission : Mini : / / Maxi : / /
Montant : € €
N° Facture :
N° Facture fournisseur :
Budget : 01 - Budget Principal (V.Fonc M14)
Etat : Tous

Composantes

Imputation : article r article f service gest
Sens : Dépense
Type de mouvement : Tous
Article par Fonction : Code ou Libellé
Opération d'équipement : Code ou Libellé
Service Destinataire : Code ou Libellé
Ville - Localisation géographique : Code ou Libellé
Ville - Ligne TTC ou HT : Code ou Libellé

Section : Tous
Chapitre par Fonction : Code ou Libellé
Article par nature : Code ou Libellé
Service Gestionnaire : Code ou Libellé
Ville - Budget principal - Opérati... : Code ou Libellé
Ville - Budget principal - Déclina... : Code ou Libellé
Ville - Délégations : Code ou Libellé

Enregistrer la recherche :

Rechercher Réinitialiser



AFFECTER UNE OU PLUSIEURS FACTURES AU BUDGET COURANT

AFFECTER UNE FACTURE AU BUDGET COURANT

Principe

Une facture rattachée à un budget A et **dont aucune étape n'a été validée** peut être rattachée à un budget B de la même collectivité.



Une habilitation est possible afin de pouvoir interdire cette action à certains groupes utilisateurs.

Marche à suivre

- Positionnez-vous sur le budget B.
- Recherchez et affichez la facture du budget A que vous souhaitez positionner sur le budget B.
- Cliquez sur l'option **Affecter au budget courant** du bouton **Actions**.

AFFECTER PLUSIEURS FACTURES AU BUDGET COURANT

Principe

Il est possible de rattacher plusieurs factures rattachées à un budget A et **dont aucune étape n'a été validée** à un budget B de la même collectivité.

Marche à suivre



Accès : accueil **Factures**, bloc **Factures**, option **Gérer les factures**

- Positionnez-vous sur le budget B.
- Dans la gestion des factures, cochez les lignes des factures du budget A que vous souhaitez positionner sur le budget B.



- Cliquez sur l'option **Affecter au budget courant** du bouton **Actions**.

Gestion des factures

Critères de recherche

Budget : 02 - Budget annexe Assainissement
Etat : Tous

[Modifier les critères](#)

Rechercher Réinitialiser

Liste des factures

(177 lignes)

Bud	Exercice	Nb lignes	N° facture	Fact. Fournisseur	Libellé	Fournisseur	Date émission	Montant TTC	Mandat	Etat	PJ
02	2015	1	F1500584	FA14120042 DU 31/12/2014	BLANCHISSEMENT VETEMENT EGOUTIER BL 29 15 36 17 4	ESAT JEAN PIERRAT CAT ASSO LA RENCONTRE	31/12/2014	119,11 €	26	Mandatée	
02	2015	1	F1501245	10543/441	EXAMEN LABO EXAMEN LABO DU 26/11/14	CIG GRANDE COURONNE	09/02/2015	230,76 €	31	Mandatée	
02	2015	0	F1501283	20139	TUYAU POMPIER	VEBER CAOUTCHOUC SARL FOURNISSEUR TUYAU PLASTIQUE CAOU	27/01/2015	364,32 €		Rejetée	
02	2015	1	F1501327	77424	CONTROLE TECHNIQUE	CORON SARL	15/01/2014	58,40 €	54	Mandatée	
02	2015	1	F1501328	1036494	BATTERIE	PORT MARLY ACCESSOIRES SAS	10/12/2013	42,84 €	53	Mandatée	
02	2015	0	F1501370	FC35194	PLAQUETTES DE FREIN	DFPR SAS	10/02/2015	362,71 €		Rejetée	
02	2015	0	F1501577	AVOIR N° AVR10602	AVOIR RETOUR SUR FC34848	DFPR SAS	09/02/2015	-360,00 €		Rejetée	
02	2015	1	F1501829	FAC150200900	COLLIER ROSACE POUR SCE ASSAINISSEMENT	GERVAIS	17/02/2015	565,00 €	51	Mandatée	
02	2015	1	F1501868	0301 2015 413	AVENUE DE PARIS TESTS SUR RESEAUX NEUF	SATER SA	30/01/2015	4 875,07 €	52	Mandatée	
02	2015	1	F1501869	1502 02082	GUIDE TECHNIQUE POUR RECEPTION DES RESEAUX ASSAINISSEMENT	ASTEE ASSOCIATION SCIENTIFIQUE TECHNIQUE POUR FAI ENVIRONNEMENT	13/02/2015	35,87 €	50	Mandatée	

Total de la page : 826 115,89 € Total général : 2 094 901,37 €

Créer Actions

Affecter au budget courant

ARCHIVER UNE FACTURE À INTÉGRER

Cette option permet d'archiver une facture afin qu'elle ne soit plus proposée comme étant **à intégrer**.

Par exemple, la facture a déjà été payée et ne doit donc pas être traitée, vous pouvez l'archiver.

Modification d'une facture

Fact. N°175021139 31/01/20

Identification

Fournisseur : Code ou Libellé
Mode de règlement : --- Choisir dans la liste ---
Domiciliation bancaire : --- Choisir dans la liste ---

Dates

Emission : 31/01/2017
Arrivée : 02/03/2017
Début DGP : 02/03/2017
Fin DGP ordonnateur : 11/04/2017
Fin DGP : 22/04/2017

Montants

TTC : 57,00 €
TVA 1 : 20.00% 9,50 €
TVA 2 : --- Choisir dans la liste ---
TVA 3 : --- Choisir dans la liste ---
TVA 4 : --- Choisir dans la liste ---
HT : 47,50 €

Références

Référence :
Marché : Code ou Libellé
Réf. commande : Code ou libellé
Service : Code ou Libellé

Tranche : --- Choisir dans la liste ---
Réf. immobilisation : N° ou N° inventaire ou Libellé
Circuit : --- Choisir dans la liste ---

Observations

Archiver



 Cette fonctionnalité n'est autorisée qu'aux personnes ayant l'habilitation sur l'intégration de facture.



ACOMPTE SUR FACTURE

Il est possible de lier un acompte à une facture.

À PARTIR DE LA FACTURE

Sur une facture sur laquelle un marché est lié, vous pouvez soit référencer un acompte en cliquant sur le bouton  soit en créer un nouveau en cliquant sur le bouton .



 La création d'un nouvel acompte est soumise à habilitation. De plus, le paramètre **Gestion des factures** de l'écran de paramétrage des maîtres d'ouvrage doit être à *Oui*.

À PARTIR DE L'ACOMPTE

- ▶ Sur le marché, dans l'onglet **Acomptes**, cliquez sur le bouton **Saisie sur acompte**,
- ▶ Associez la facture souhaitée à l'acompte en cliquant sur le bouton .

Répartition		Liquidation									
Etat	Entreprise	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Ajustement	Autoliquidation	Numéro facture			
	BERGER LEVRULT SA MAGNUS	0,00 €	20,00 %	0,00 €	0,00 €	☐		Facture * : /Factures			

FACTURES IMPORTÉES

L'obligation faite à l'État d'accepter les factures électroniques est élargie aux collectivités territoriales et à tous les établissements publics à compter du 1er janvier 2017. Chorus Pro est un portail de dépôt des factures à destination des collectivités qui est mis à la disposition des fournisseurs de la sphère publique.

La gestion des factures importées incluse dans ce module permet l'import de factures en provenance de Chorus Pro (<https://chorus-factures.budget.gouv.fr/login/auth>) ainsi que l'import de factures depuis la solution BL Capture ou au format Sedit. Une fois ces factures importées, celles-ci peuvent être complétées avant d'être intégrées quel que soit votre mode de gestion des factures (CS, XNet ou Web2). Ces fonctionnalités d'import sont accessibles à tous sans surcoût.

Il est possible d'importer des factures en provenance de Chorus Pro au travers de la fonctionnalité d'import manuel. Toute personne de la collectivité habilitée dans Chorus Pro peut télécharger un flux



de factures et l'importer au sein d'eSedit GF. Mais il est aussi possible au travers de l'acquisition d'une interface (BLES, pour plus d'informations rapprochez-vous du commercial en charge de votre collectivité), d'automatiser cet import afin que les factures déposées par le fournisseur soient automatiquement récupérées et intégrées directement au sein des factures si leur complétude est vérifiée. S'il manque des informations, elles doivent être complétées au sein de la gestion des factures transmises avant intégration.

PARAMÉTRAGE DU MODE DE GESTION DES FACTURES

L'écran de paramétrage des factures est accessible soit par le bouton **Accueil Factures importées** puis **Administration / Paramétrage général** si le module facture utilisé est sous CS ou sous XNet, soit par le bouton **Accueil Facture** puis **Administration / Paramétrage général** si le module facture utilisé est le nouveau module Web.

Par défaut, si la licence XNet est active sur votre environnement, le paramétrage est initialisé à **Gestion des factures en Xnet**. Si elle n'est pas présente, le paramétrage par défaut sera **C/S**.

 Pour pouvoir utiliser le module **eFacture Web2**, vous devez activer la licence correspondante et ce mode de gestion.

 Si vous gérez les factures en **Web2**, vous ne pouvez plus créer de factures en **Xnet** ou **C/S** ; seule la modification est possible.

Le bloc **Paramétrage facture** permet par budget de définir le module facture utilisé (sous condition de licence). Selon ce paramétrage les liens accessibles depuis l'accueil de l'application web vers ce module sont différents (cf paragraphe précédent).

Cochez la case **N° de facture fournisseur obligatoire** pour que la présence du numéro de facture fournisseur soit vérifiée lors de l'intégration et de la saisie de factures.

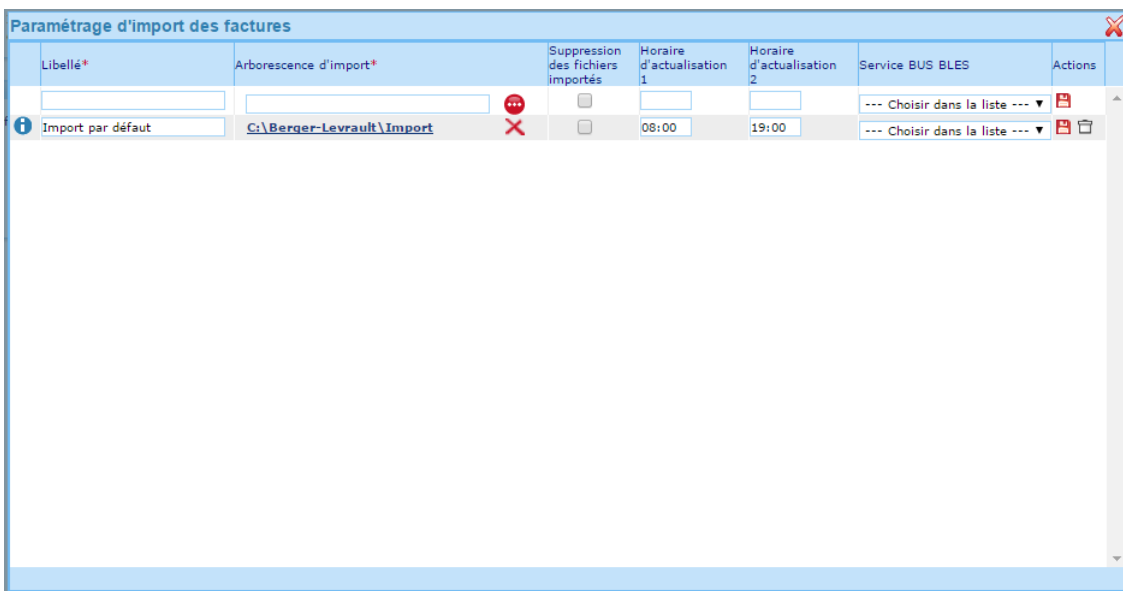
Le bloc **Paramétrage factures à intégrer** permet de définir :

- les données nécessaires à l'intégration des factures importées. Une facture ne pourra pas être intégrée si l'une des données est manquante.
- l'activation de la fonctionnalité d'intégration automatique des données complètes.



- l'activation de la fonctionnalité de la validation automatique de la première étape lors de l'intégration.
- si plusieurs budgets ont le même SIRET, il est possible de choisir sur lequel l'import se fera.
- la durée de **Dépassement de délai de traitement** qui alerte si une facture importée n'a pas été intégrée dans le délai voulu.
- le paramétrage d'import des factures accessible par le bouton **Gérer** permet la définition de l'emplacement dans lequel doivent être déposés les fichiers d'import de facture (BL Capture, format Sedit) mais aussi le service BUS BLES d'import automatique des factures déposées sur CPP et enfin les horaires d'actualisation.

 Si vous utilisez déjà une solution de numérisation et que vous voulez utiliser l'import du nouveau module eFactures, pensez à mettre à jour le répertoire de dépôt des fichiers xml et pdf pour import dans l'outil de gestion financière selon le paramétrage défini.



Selon le paramétrage facture renseigné, le module **Facture** affiché diffère :

- ▶ Avec **CS**, seul le lien vers la gestion des factures à intégrer est visible.
- ▶ Avec **Xnet**, les liens vers les fonctionnalités les plus utilisées du module eFacture Xnet sont proposées ainsi que le lien vers la gestion des factures à intégrer.
- ▶ Avec **Web2**, les liens vers les fonctionnalités les plus utilisées du module facture Web2 sont proposées.

VALIDATION AUTOMATIQUE DE LA SAISIE À L'INTÉGRATION

Il est possible de valider automatiquement l'étape **Saisie** de la facture et ainsi passer directement à la seconde étape.

- ▶ Cochez la case **Validation automatique de la saisie à l'intégration** dans le bloc **Paramétrage factures à intégrer**.

INFORMATION SERVICE BUS CHORUS

Un service du BUS permet de récupérer la liste des structures associées au service BUS Chorus. Ce service remonte l'identifiant de la structure (c'est-à-dire le SIRET) et sa désignation.

Il permet ainsi de vérifier si un budget est correctement paramétré.

- ▶ Cliquez sur le bouton **Information service BUS Chorus**.



MISE À JOUR DU MOT DE PASSE CHORUS

Les mots de passe Chorus sont valables un an. Afin que le service BUS continue de récupérer les factures Chorus, il est nécessaire de procéder à sa mise à jour avant l'expiration de ce délai.

- Cliquez sur le bouton **MAJ mot de passe Chorus**.
- Renseignez le **nouveau mot de passe** ainsi que la **date d'initialisation** de ce mot de passe.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Pour les imports Chorus Pro et BL.capture, vous pouvez activer le lien avec la GED.

- Cochez la case **Activer le lien avec la GED**.
- Sélectionnez le **type de document GED** à utiliser.

Paramétrage factures à intégrer

Données obligatoires pour intégration de la facture : ☒ Service ☐ Engagement ☐ Marché

☐ Intégration automatique des données complètes ☐ Validation automatique de la saisie à l'intégration

Dépassement délai de traitement : jours

Paramétrage d'import des factures : Information service BUS Chorus MAJ mot de passe Chorus

☐ Service Chorus = code territoire

Code territoire du budget courant :

Codes territoires gérés par BL : * valeurs séparées par des points virgules

☒ Activer le lien avec la GED

Type de document GED à utiliser : - pour les pièces complémentaires :

Fin de validité mot de passe : 08/09/2017

Durée validité de mot de passe : mois

Dupliquer le paramétrage sur d'autres budgets

IMPORT DES FACTURES

Il existe plusieurs types d'import et plusieurs manières de lancer l'import.

- 🔗 Accès : **Accueil Factures importées**, bloc **Facture et avoirs importés**, option **Import des factures et des avoirs**

Import factures / avoirs

Type d'import ☒ Import manuel Chorus Portail Pro ☐ Import BL ☐ Import BUS BLES

Exercice d'import :

Fichier d'import (*.xml) :

Télécharger le fichier de contrôle (.xsd) [ici](#)

Les types d'import disponibles sont :

- **Import manuel Chorus Portail Pro** : l'utilisateur se connecte sur Chorus, récupère le fichier et l'importe dans l'application en sélectionnant le fichier importé grâce au bouton
- **Import BL** : il s'agit d'un import de fichiers situés dans l'arborescence d'import renseignée au niveau du paramétrage d'import des fichiers. Il existe deux formats d'import :
 - import au format **BL Capture** : les fichiers doivent être déposés dans le répertoire BLCAPTURE selon le format défini ci-dessous :

Format du dossier	Organisation
-------------------	--------------



01_02_xxx	Organisme 01 Budget 02 Pas de procédure xxx = rien ou horodotage
01_02_03_xxx	Organisme 01 Budget 02 Procédure 03 xxx = rien ou horodotage

- import au format **Sedit** : les fichiers doivent être déposés dans des sous-dossiers du répertoire SEDIT. Chaque sous-dossier peut contenir plusieurs factures.

► **Import BUS BLES** : il s'agit d'un import de factures issues de Chorus. L'application se connecte à l'interface BLES qui est paramétrée avec le compte Chorus de la collectivité et importe l'ensemble des factures disponibles sur Chorus pour ce compte. Il utilise le service BUS BLES renseigné au niveau du paramétrage d'import des fichiers.

Les types d'import présentés ci-dessus peuvent tous être lancés manuellement par l'écran d'import. L'import BL et l'import BUS BLES peuvent également être lancés automatiquement 2 fois par jour aux horaires paramétrés.



Lorsque des factures sont importées dans le sas d'intégration, une tâche à faire est ajoutée sur l'accueil du module **Factures** pour les utilisateurs habilités à l'intégration des factures.

A l'issue de l'import, un historique du traitement d'import est disponible et détaille l'ensemble des messages d'import générés (service manquant, tiers inconnu, fichier invalide,...) et le résultat du traitement d'import. Ce journal d'import est toujours accessible par le lien **Gestion des imports** situé sur l'accueil du module facture.

The screenshot shows the 'Gestion des imports' window. It contains two main sections:

Liste des imports(3 lignes)

Etat	N° import	Date import	Utilisateur	Nb enregistrements	Type	Actions
●	662	02/02/2016 23:41:45	SEDIT Marianne	4	Chorus	[Icon]
●	623	02/02/2016 12:42:26	SEDIT Marianne	24	Chorus	[Icon]
●	622	02/02/2016 12:32:10	SEDIT Marianne	24	Chorus	[Icon]

Below this table, it says 'Import 623 du 02/02/2016 12:42:26'.

Liste des messages(92 lignes)

Budget	Type	N°	Message
01 Budget Principal	Facture	QUAL 00000000000097	Pas de service gestionnaire trouvé correspondant aux informations transmises.
01 Budget Principal	Facture	QUAL 00000000000097	Pas de tiers trouvé correspondant aux informations transmises.
01 Budget Principal	Facture	QUAL 00000000000097	Pas d'avancement trouvé correspondant aux informations transmises.
01 Budget Principal	Facture	QUAL 00000000000097	Facture importée.
01 Budget Principal	Facture	QUAL 00000000000096	Pas de service gestionnaire trouvé correspondant aux informations transmises.
01 Budget Principal	Facture	QUAL 00000000000096	Pas de tiers trouvé correspondant aux informations transmises.
01 Budget Principal	Facture	QUAL 00000000000096	Pas d'avancement trouvé correspondant aux informations transmises.
01 Budget Principal	Facture	QUAL 00000000000096	Facture importée.

At the bottom, there is a status bar with the text '2016.2 (00.00 - 160616.0818) Support Préférences'.



GESTION DES FACTURES IMPORTÉES

Accès : **Accueil Factures importées**, bloc **Facture et avoirs importés**, option **Gestion des factures et avoirs importés**

Les factures sont importées dans un sas d'intégration.

Coll	Bud	Type	Date	N°Facture/Avoir	Statut	Fournisseur	Service	HT	TTC	PJ	Etat
1	01	F	14/12/2014	CMAU-GFID	A			560,00 €	669,76 €		
1	01	F	14/12/2014	CMAU-LOCAL	A	100-LES	A-Exécutif	560,00 €	669,76 €		
1	01	F	14/12/2014	CMAU-LOCAL-2	A			560,00 €	669,76 €		
1	01	F	31/01/2015	CMAU-LOCAL-3h	A	10022-KARCHER SA		100,00 €	106,41 €		
1	01	F	31/01/2015	CMAU-000207-GFID	A	10022-KARCHER SA		100,00 €	106,41 €		
Total HT :								105 158,40 €	Total TTC :	118 437,46 €	

Par défaut, la recherche retourne la liste des factures importées au statut **A intégrer**. Ce sont celles qui ne peuvent être intégrées car une ou plusieurs informations nécessaires à l'intégration sont manquantes.

En cliquant sur une ligne, l'écran de modification de la facture importée est affiché et vous pouvez consulter les pièces justificatives et compléter les informations manquantes.

Exemple Facture (Vue PDF)

L'icône  est présent à côté d'un champ de saisie pour indiquer la présence d'une information transmise par l'import mais n'ayant pas permis de déduire l'information correspondante dans l'application. Pour consulter cette information, cliquez sur  pour obtenir un message de ce type :

Informations sur le tiers :
Nom : TAA020FOURNISSEUR
Pays : FR
SIRET : 00000000001675



Une fois la facture importée complétée avec les informations nécessaires, vous pouvez intégrer cette facture en cliquant sur le bouton **Actions** puis **Intégrer**.



De la même façon, vous pouvez **Rejeter** la facture ou la **Recycler** si elle a été transmise à la mauvaise collectivité par Chorus.

Le lien **Détail facture** permet l'affichage des lignes de détail de la facture.

Détail des lignes de facture				
Référence produit	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	Taux TVA
LigneFacture1	100,00 €	3,00	300,00 €	20,00
LigneFacture2	100,00 €	2,00	200,00 €	20,00

Si aucun tiers correspondant aux informations transmises pour identifier le fournisseur n'a été trouvé il est possible de créer un tiers directement depuis cet écran en cliquant sur l'icône  situé à côté du champ de saisie du fournisseur.

 Il est conseillé de cliquer sur  avant, pour conserver à l'affichage les informations nécessaires à la création du tiers manquant.

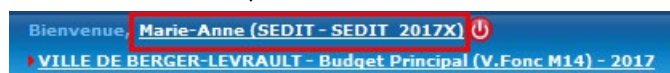
Chaque facture importée depuis le sas d'intégration et en attente d'une action, est affichée dans la liste des tâches sur le bureau **Accueil** du module **eFacture** pour les utilisateurs autorisés à lancer l'intégration. Un mail est aussi envoyé si le compte utilisateur a une adresse courriel. La liste des factures dans le courriel ou dans les tâches tient compte des services auxquels l'utilisateur est rattaché. Pour les utilisateurs qui ne souhaitent pas recevoir la liste des factures à intégrer, interdisez la tâche *Intégration au(x) groupe(s)* sur chacun des budgets.

Paramétrage de réception des mails

Il est possible de paramétrer la réception des mails concernant les factures en cours de traitement.

Pour cela :

- accédez à votre compte utilisateur en cliquant sur le lien suivant :



- allez dans l'onglet **Notifications** et cochez le type de factures que vous souhaitez recevoir par mail.

Compte utilisateur : SEDIT

Propriétés Notifications Préférences

Paramétrage de réception des courriers électroniques

- ☒ Factures à intégrer
- ☒ Factures à traiter
- ☒ Factures suspendues
- ☒ Factures non affectées
- ☒ Factures refusées

Enregistrer Annuler



GESTION DES AVOIRS

Pour les budgets paramétrés avec une gestion des factures en Web2, l'accueil **Facture** propose la gestion des avoirs. Les avoirs peuvent donner lieu à la génération d'un titre (option préconisée par la DGFIP) ou être rapprochés d'une facture afin d'en diminuer le paiement.

Pour être rapproché à une facture, l'avoir devra référencer les mêmes éléments marché, tranche ou immobilisation que la facture et son montant devra être inférieur au montant de la facture.

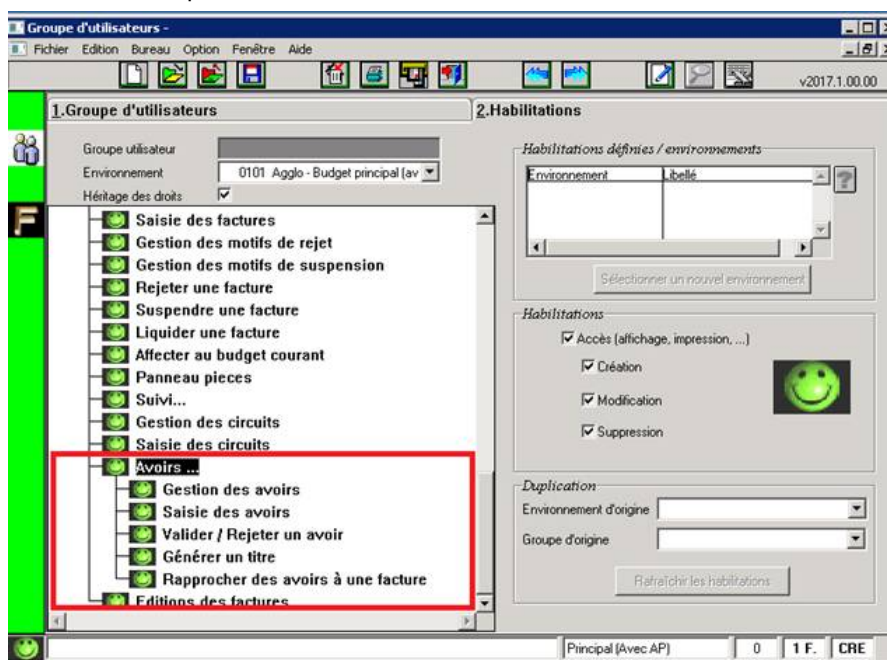
Avec les habilitations, il est possible d'autoriser ou d'interdire à un groupe la saisie des avoirs, la validation d'un avoir, la génération d'un titre et/ou le rapprochement avec les factures. Les habilitations se définissent au niveau du module **eFacture**.

Tant que l'avoir n'est pas validé, il n'est pas possible de générer un titre ou de le rapprocher d'une facture. Une fois l'avoir utilisé par un titre ou par une facture, il passe à l'état **Soldé** et n'est plus modifiable. Un avoir validé et non utilisé via un titre ou une facture peut être rejeté afin qu'il ne soit plus proposé.

AVOIRS

HABILITATIONS

Des habilitations sont proposées pour autoriser ou interdire la gestion des avoirs et l'affichage des boutons d'action. Ces habilitations sont définies dans la tâche **GRP - Groupes utilisateurs** du menu **Confidentialité** en CS avec le profil SMADMIN au niveau du module **e-Facture**.



SAISIE D'UN AVOIR

 Accès : accueil **Factures**, bloc **Avoirs**, option **Saisir un avoir**



L'option **Saisir un avoir** ouvre l'écran de saisie d'une fiche **Avoir** avec un seul onglet **Identification**. La partie gauche (panneau flottant) permet de gérer des pièces justificatives liées à l'avoir.

Création d'un avoir

Identification

Pièce(s) à rattacher * : **Lier** **Créer**

Usage	Nom	Format	Date de transmission	Actions
Aucun élément à afficher.				

Propriétés

N° avoir fournisseur * :

Libellé * : Etat : Saisie

Libellé 2 :

Fournisseur

Fournisseur * : **Code ou Libellé**

N° facture d'origine : **Code ou Libellé**

Dates

Emission : 15/12/2016

Arrivée * : 15/12/2016

Montants

TTC * : 0,00 €

TVA 1 : --- Choisir dans la liste --- 0,00 €

TVA 2 : --- Choisir dans la liste --- 0,00 €

TVA 3 : --- Choisir dans la liste --- 0,00 €

TVA 4 : --- Choisir dans la liste --- 0,00 €

HT : 0,00 €

Références

Marché : **Code ou Libellé**

Service : **Code ou Libellé**

Tranche :

Réf. immobilisation : N° ou N° inventaire ou Libellé **Code ou Libellé**

Observations

- Renseignez les informations nécessaires à la création d'un avoir. La saisie est semblable à celle des factures.

GÉRER LES AVOIRS

 Accès : accueil **Factures**, bloc **Avoirs**, option **Gérer les avoirs**

La gestion des avoirs permet la recherche d'avoirs selon divers critères tels que :

- le tiers,
- la facture d'origine,
- le n° d'avoir fournisseur,
- le montant de l'avoir,
- l'état,



■ ...

Gestion des avoirs

Critères de recherche

Etat : Saisie, Validé

Modifier les critères

Rechercher Réinitialiser

Liste des avoirs

Liste des avoirs(1 ligne)

Date arrivée	N° Avoir fournisseur	Fournisseur	Libellé	Montant TTC	Etat
01/10/2016	AV1234	BERGER-LEVRAULT	Avoir	100,00 €	Validé

Créer

IMPORT DES AVOIRS ET GESTION DES AVOIRS IMPORTÉS

IMPORT DES AVOIRS

Les avoirs peuvent être importés depuis **Chorus Pro**.

Accès : accueil **Factures**, bloc **Factures et avoirs importés**, option **Import des factures et des avoirs**

Import factures / avoirs

Type d'import ☒ Import manuel Chorus Portail Pro ☐ Import BL ☐ Import BUS BLES

Fichier d'import (*.xml) :

Télécharger le fichier de contrôle (.xsd) [ici](#)

Importer Annuler

GESTION DES AVOIRS IMPORTÉS

Il est possible d'effectuer la recherche sur les avoirs en cochant le type **Avoir**.

Gestion des factures et avoirs importés

Modifier les critères

Recherche : --- Choisir dans la liste --- Dernier import : 02/03/2017 10:10:08 Import des factures et des avoirs

Type : ☐ Facture ☒ Avoir

N° fac. fournisseur : Fournisseur : Code ou Libellé

Statut : A intégrer

Complet : ☒ ☒ ☐

Budget : 1-01-Budget Principal (V.Fonc M1) Montant HT min : €

Service : Code ou Libellé Montant HT max : €

Engagement : Code ou libellé Montant TTC min : €

Marché : Code ou Libellé Montant TTC max : €

Enregistrer la recherche :

Rechercher Réinitialiser



Les avoirs sont importés dans un sas d'intégration.

Factures

Gestion des factures et avoirs

Gestion des factures et avoirs importés

Allez à

Modifier les critères

Budget : 1-01-Budget Principal (V.Fonc M14)

Type : Avoir

Statut : A intégrer

Complet :  

Modifier les critères

Rechercher Réinitialiser

Liste des factures et avoirs importés

Liste des factures et avoirs importés(28 lignes)

Panier vide

Coll	Bud	Type	Date récept	N°Facture/Avoir	Statut	Fournisseur	Service	HT	TTC	PJ	Etat	
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_30	A	LEVRAULT SA MAGNUS		3 245,00 €	3 861,55 €		
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_31	A	23582-BERGER	CT1	3 245,00 €	3 861,55 €		
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_34	A	23582-BERGER	CT1	3 245,00 €	3 861,55 €		
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_38	A	23582-BERGER	CT1	3 217,96 €	3 861,55 €		
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_39	A	23582-BERGER	CT1	3 245,00 €	3 861,55 €		
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_40	A	23582-BERGER	CT1	3 245,00 €	3 861,55 €		
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_41	A	23582-BERGER	CT1	3 245,00 €	3 861,55 €		
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_42	A	23582-BERGER	CT1	3 245,00 €	3 861,55 €		
☐	1	01	A	19/08/2015	CMAU_AVOIR_43	A	23582-BERGER	CT1	3 245,00 €	3 861,55 €		
Total HT :									90 832,96 €	Total TTC :	108 123,40 €	<div>Mise à jour Intégrer Rejeter Recycler</div>

Par défaut, la recherche retourne la liste des avoirs importés au statut **A intégrer**. Ce sont ceux qui ne peuvent être intégrés car une ou plusieurs informations nécessaires à l'intégration sont manquantes.



En cliquant sur une ligne, l'écran de modification de l'avoir importé est affiché et vous pouvez consulter les pièces justificatives et compléter les informations manquantes.

Factures Gestion des factures et avoir tb Montpellier

Modification d'un avoir

Collectivité : 1 - VILLE DE BERGER-LEVRAULT Budget : 01 - Budget Principal (V.Fonc M14) Statut : A intégrer Origine : CPP

Propriétés

N° avoir fournisseur : CMAU_AVOIR_104 N° avoir :
Libellé * : tb Montpellier
Libellé 2 : [Détail avoir](#)

Fournisseur

Fournisseur * : 23582 - BERGER LEVRAULT SA MAGNUS - 23200001800019
Facture d'origine : F161200008 - Fac avant café FAC_AVANT_CAFE

Dates

Emission : 19/08/2015
Arrivée * : 19/08/2015

Montants

TTC : 3 861,55 €
TVA 1 : 19.60% 616,55 €
TVA 2 : --- Choisir dans la liste ---
TVA 3 : --- Choisir dans la liste ---
TVA 4 : --- Choisir dans la liste ---
HT : 3 245,00 €

Références

Référence : FAC_AVANT_CAFE
Marché : Code ou Libellé
Service : Code ou Libellé CT1
Tranche : --- Choisir dans la liste ---
Réf. immobilisation : N° ou N° inventaire ou Libellé

Observations

L'icône est présent à côté d'un champ de saisie pour indiquer la présence d'une information transmise par l'import mais n'ayant pas permis de déduire l'information correspondante dans l'application. Pour consulter cette information, cliquez sur pour obtenir un message de ce type :

Informations sur le tiers :
Nom : BERGER LEVRAULT
Pays : FR
SIRET : 75580064600308

Une fois l'avoir importé complété avec les informations nécessaires, vous pouvez intégrer cet avoir en cliquant sur le bouton **Actions** puis **Intégrer**.

Actions

Intégrer

Rejeter

De la même façon, vous pouvez **Rejeter** l'avoir s'il a été transmis à la mauvaise collectivité par Chorus.



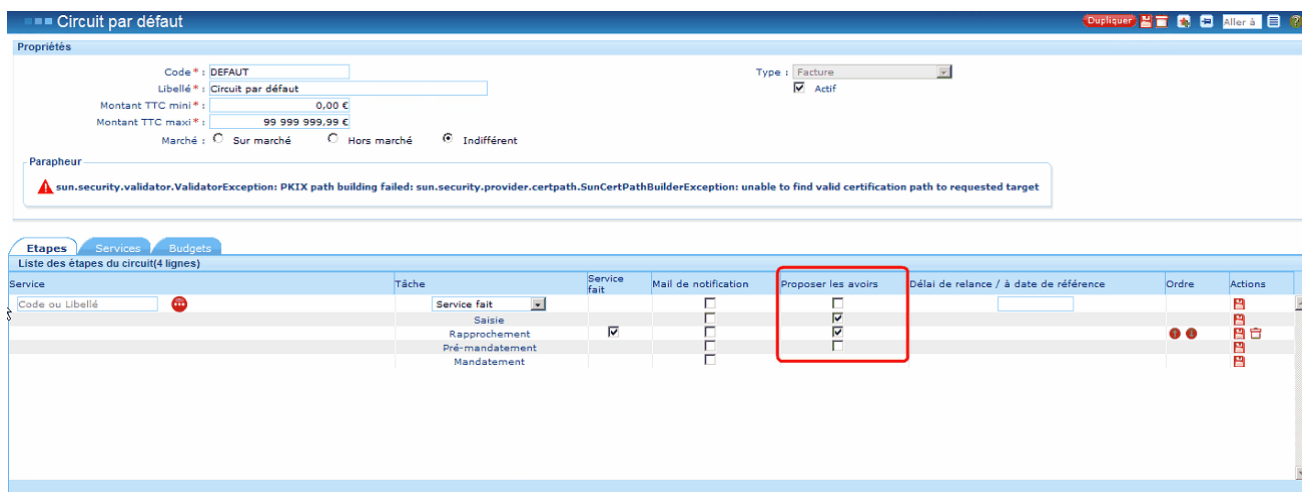
GESTION DES CIRCUITS

 Accès : accueil **Factures**, bloc **Administration**, option **Gestion des circuits**

Il est possible d'accéder à la **liste des avoirs** lors des étapes d'avancement d'une facture.

Pour définir lors de quelles étapes s'affiche automatiquement la liste des avoirs attachés à la facture, cochez la case **Proposer les avoirs** sur la ligne de l'étape souhaitée.

 Il n'est pas possible d'afficher la liste des avoirs sur les étapes de **parapheur** et de **mandatement**.



Service	Tâche	Service fait	Mail de notification	Proposer les avoirs	Délai de relance / à date de référence	Ordre	Actions
Code ou Libellé	Service fait		☐	☐			
	Saisie		☐	☒			
	Rapprochement	☒	☐	☒			
	Pré-mandatement		☐	☐			
	Mandatement		☐	☐			

ENREGISTREMENT DES MÉTADONNÉES POUR LES PIÈCES ASSOCIÉES À UNE FACTURE

 Cette partie s'adresse aux clients interfacés avec une GED.

 Accès : Accueil du **module Factures**, option **Saisir une facture** ou Accueil du **module Factures**, option **Gestion des factures**

► Dans la partie gauche de la facture, cliquez sur le bouton **Créer**



- Dans la fenêtre **Saisie d'une pièce**, cochez la case **Fichier GED**

Saisie d'une pièce PES PJ autonome

Propriétés

Usage de la pièce : **PJ PES**

Pièce PES

Budget : 01 - Budget Principal (V.Fonc M14)

Identifiant :

Type de support * : **Support électronique**

Nom de la pièce * :

Domaine principal * : **01 Dépense** Exercice * : **2015**

Date de transmission :

Type de pièce * : **003 Dépense**

Format * : **PDF**

☐ Fichier * :

☒ Fichier GED * : ***** Déposer dans la GED**

- cliquez sur le bouton **Déposer dans la GED**. Une fenêtre pour la sélection du **type de document** s'ouvre, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Valider**,

Sélection du type de document

Facture 1

Valider

- ou cliquez sur le bouton ******* pour sélectionner un fichier déjà existant sur la GED pour en faire une pièce.
- Dans la fenêtre **Dépôt d'une pièce dans la GED**, sélectionnez le fichier à déposer en cliquant sur le bouton **📎**. Puis sélectionnez, si besoin, l'emplacement en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

Dépôt d'une pièce dans la GED

Sélection du fichier à déposer:

Fichier * : **FactureTest.txt**

Sélection de l'emplacement de dépôt:

Filtre : **Rechercher**

- Company Home
- BLES_DEV_TU
- Data Dictionary
- Factures
- 2015
- Guest Home
- Imap Attachments
- IMAP Home
- Shared
- Sites
- Test DEV
- Test GF
- Test RH
- TUBUS-GED-160630-233643-622404_FOLDER
- User Homes

Confirmation

Le fichier FactureTest.txt va être déposé dans la GED à l'emplacement suivant:
Company Home/Factures

Déposer **Annuler**

