

– Facture "à recycler"

La facture n'a pas pu être traitée car elle comporte une erreur dans les données du destinataire. Vous pouvez modifier ces données et renvoyer la même facture.

The screenshot displays the 'SAISIE FACTURE' (Invoice Entry) interface. At the top, it shows 'Numéro de la facture : 2607', 'Etat : A recycler', and 'Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé'. A red box labeled '1' highlights the error message: 'MOTIF DE DEMANDE DE RECYCLAGE' and 'vous n'avez pas indiqué le bon destinataire'. Below this, the 'DESTINATAIRE DE LA FACTURE' section is highlighted with a red box labeled '2'. It includes a dropdown for 'Le destinataire est-il l'État?' (Oui/Non), and input fields for 'Destinataire *' (CC VALLEE ALBARNE), 'Identifiant' (2401003960001), and 'Service'. To the right, the 'FOURNISSEUR DE LA FACTURE' section shows details for 'MATLEX CRAFT BEER', including its address and contact information. At the bottom, the 'CADRE DE FACTURATION' is set to 'ALFACTURE_FOURNISSEUR'. The 'RÉFÉRENCES' section at the bottom is highlighted with a red box labeled '3', showing fields for 'Devise de la facture' (EUR - Euro européen), 'Type *' (Facture selected), 'Type de TVA *' (TVA sur les encaissements selected), 'Numéro du marché', 'Numéro d'engagement *' (with a red box around the input field and a search button), 'Numéro de la facture d'origine', and 'Mode de règlement' (Virement).

1. Le motif pour lequel la facture a été recyclée est indiqué dans le pavé correspondant.

[Suivi de traitement](#) Vous pouvez également consulter les commentaires associés au rejet s'ils sont présents en cliquant sur le bouton « **Suivi de la facture** » en bas de votre écran.

2. Vous pouvez, sans avoir à changer le numéro de votre facture d'origine, modifier les données suivantes :

- le SIRET du destinataire,
- le code service du destinataire,
- le numéro d'engagement

Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider et envoyer** » pour transmettre à nouveau la facture.

– Facture "suspendue"

Le destinataire a suspendu le traitement de votre facture parce qu'il lui manque une pièce jointe.

Synthèse	Rechercher	Tableau de bord	Saisir facture	Dépôt factures	Liste fiscale	Archives
----------	------------	-----------------	-----------------------	----------------	---------------	----------

SAISIE FACTURE	Numéro de la facture : 459	Etat : Suspendue	Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé
-----------------------	----------------------------	------------------	---

MOTIF DE DEMANDE DE COMPLÉTUDE

Il manque le bon de commande en pièce jointe

DESTINATAIRE DE LA FACTURE	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Le destinataire est-il l'État ?	
Destinataire :	MAIRE 7EME ARR.
Identifiant :	21750001608202
Service :	
Raison sociale :	MAIRE 7EME ARR.
Adresse :	116 RUE DE GRENELLE 75007 PARIS

FOURNISSEUR DE LA FACTURE	
Désignation :	MATLEX CRAFT BEER
Service :	-
Identifiant :	81509615100023
Adresse :	28 RUE LATOUR 33000 BORDEAUX
Pays :	France
Numero RCS :	
Factor :	

CADRE DE FACTURATION	
Cadre de facturation :	AL_FACTURE_FOURNISSEUR

Le motif pour lequel la facture a été suspendue est indiqué dans le pavé correspondant.

Suivi de traitement

Vous pouvez également consulter les commentaires associés au rejet s'ils sont présents en cliquant sur le bouton « **Suivi du traitement** » en bas de votre écran.

Dans le bloc « **Pièces jointes** », cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce jointe** ».

PIÈCES JOINTES

Pagination < 1 sur 1 >
Vue(s) par page 5

Type	Désignation ↑	Nom du fichier ↑	Actions
Facture PDF	459.pdf	facture_simple.pdf	

Télécharger pièces jointes Ajouter une pièce jointe


AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe : 

* Désignation :

* Type de pièce jointe :

Ajouter

Cliquez sur le bouton  pour récupérer la pièce à ajouter stockée dans le répertoire de votre poste de travail.

Renseignez les champs « **Désignation** » et « **Type de pièce** » puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Ajouter

Recommencez autant de fois que de documents à joindre à votre envoi puis cliquez sur le bouton « **Retour** ».

Retour

Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider et envoyer** » pour transmettre votre facture avec les documents requis par le destinataire. Votre facture passe alors au statut « **Complétée** ».

