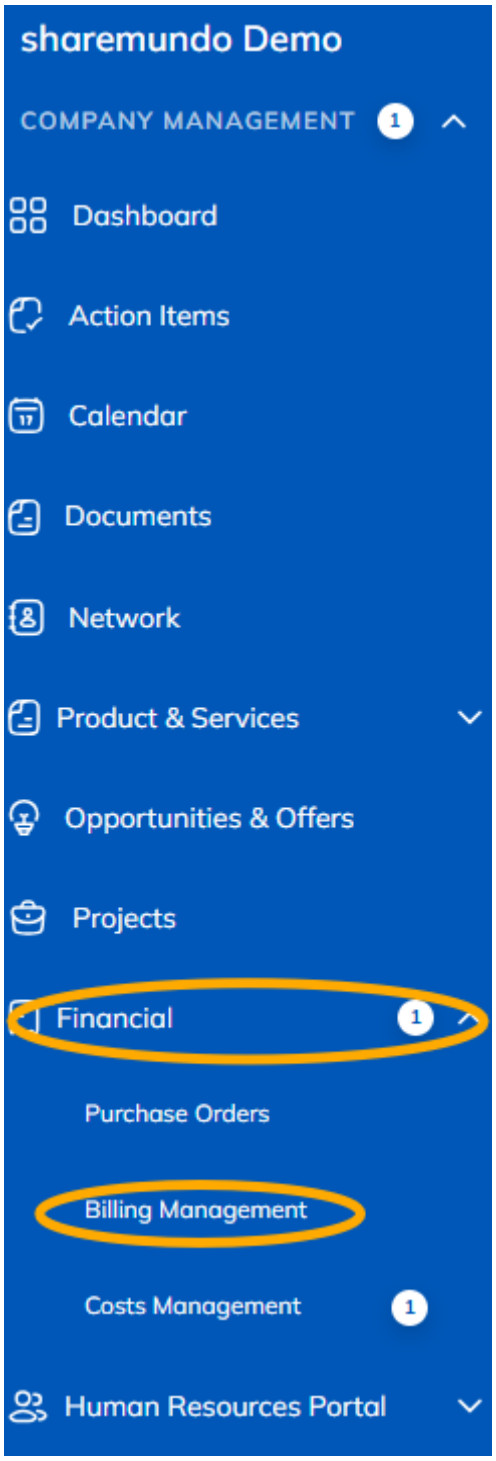
Créer une nouvelle facture (entreprise)

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/creer-une-nouvelle-facture-entreprise/

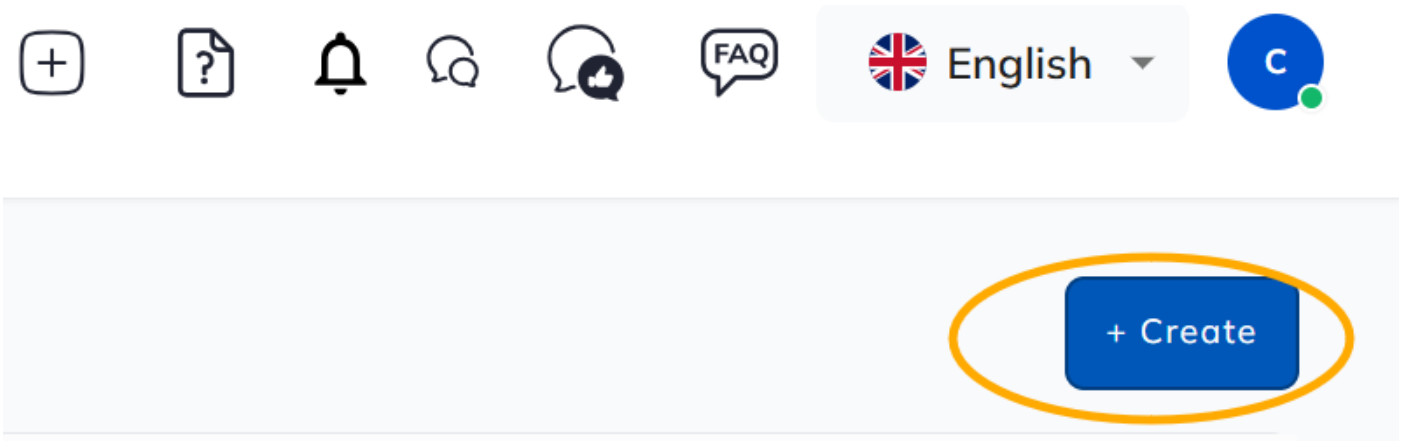
Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

Note : vous ne pouvez facturer que des notes de frais et des relevés d'heures qui ont déjà été soumis et approuvés dans sharemundo links®.

Etape 1 : Allez à la section ‘Financier’ , sous section ‘Gestion de la facturation’ depuis le menu de navigation.



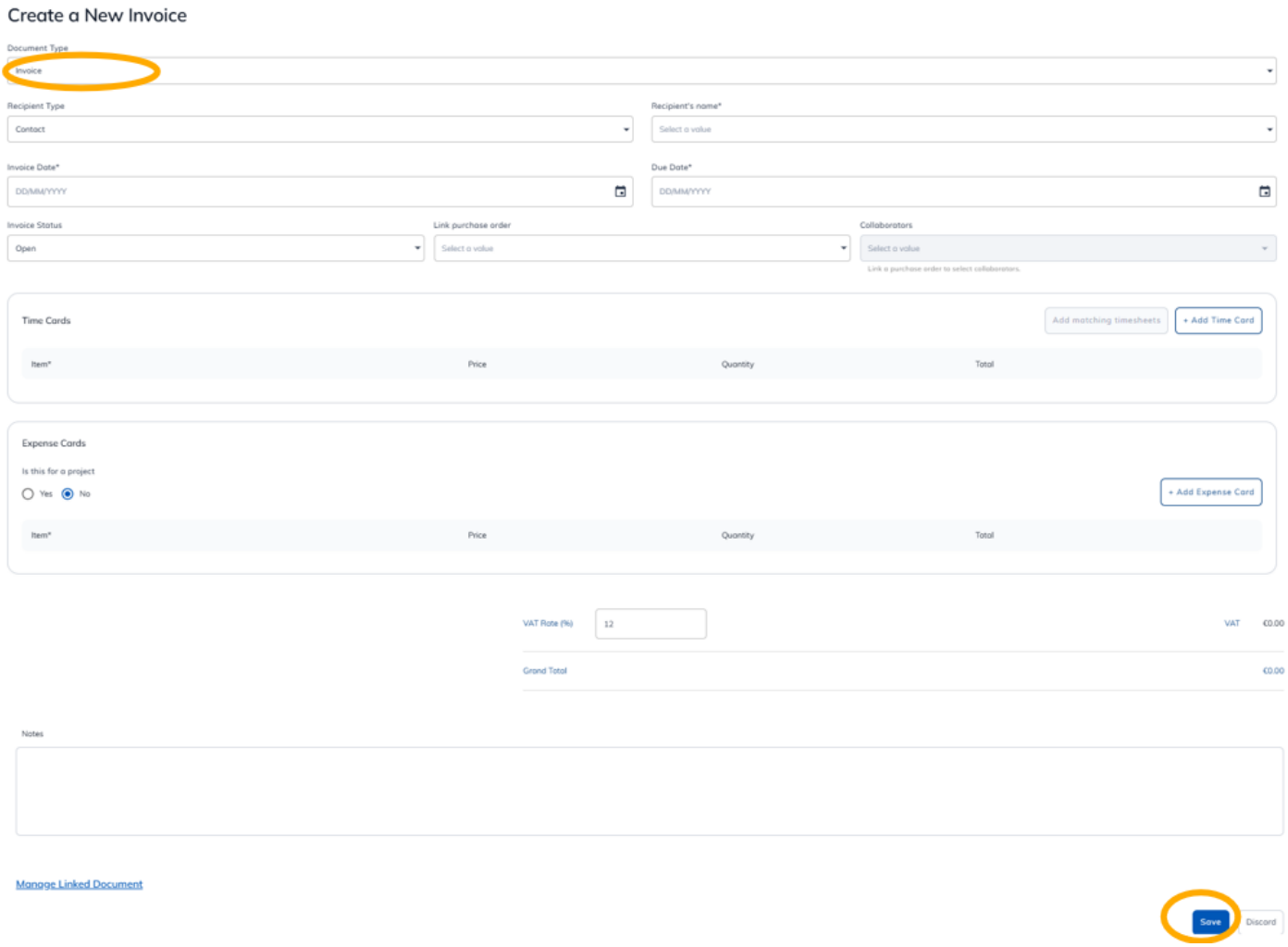
Etape 2 : Cliquez sur 'Créer' en haut à droite de votre écran.



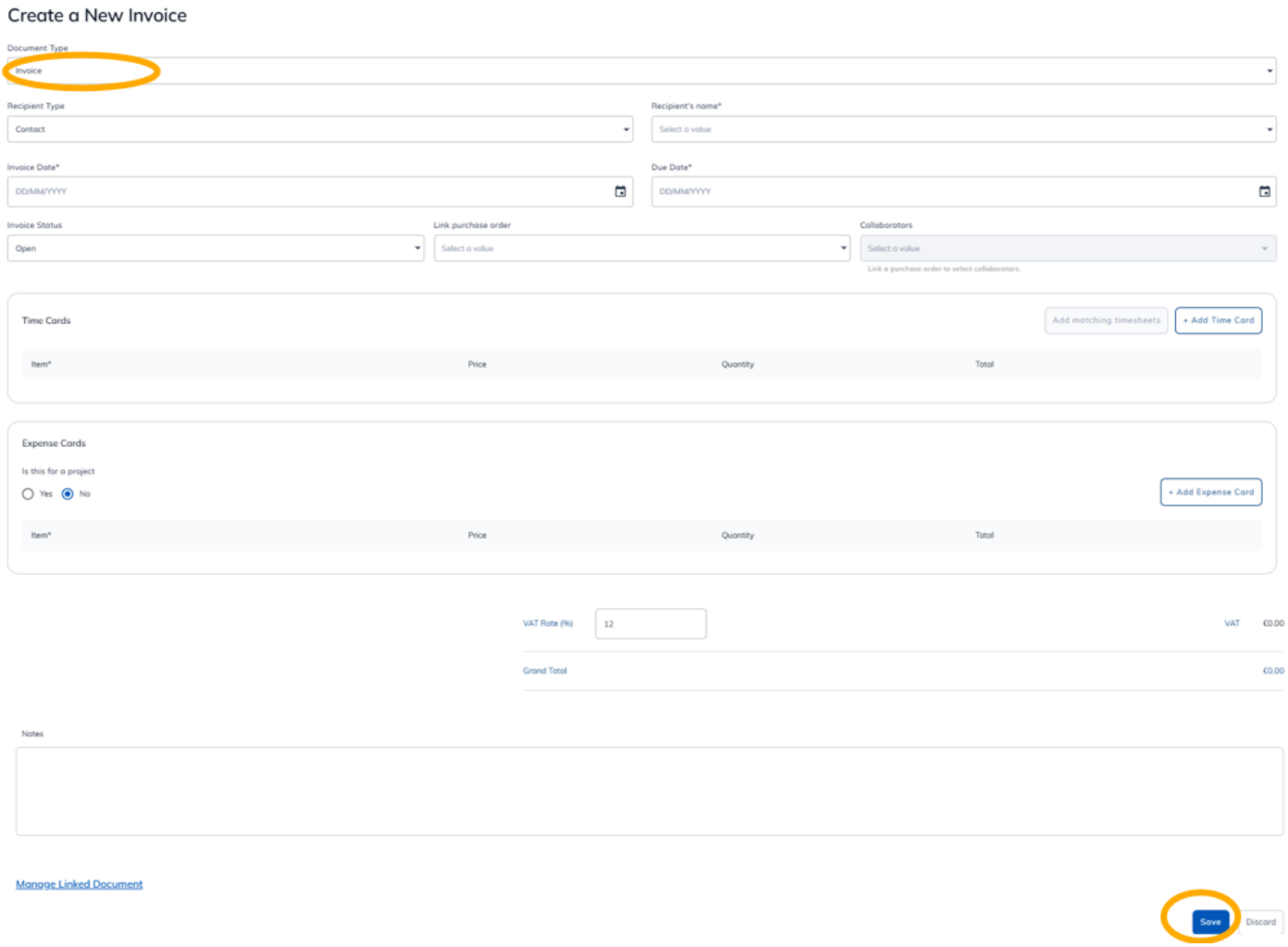
Etape 3 : Choisissez 'Facture' comme type de document, remplissez les différents champs et cliquez sur 'Enregistrer'.

Notes :

- *vous trouverez des détails sur les différents champs en dessous des images.*
- *les champs marqués d'une * sont obligatoire*s.
-



*Solution **sharemundo links®** de type 'Core'*



*Solution **sharemundo links®** de type 'Entreprise'*

Détails sur les différents champs

- **Type de destinataire** : sélectionnez si le destinataire de votre facture est une entreprise ou un contact
- **Nom du destinataire** * : sélectionnez le nom de l'entreprise ou du contact destinataire de la facture
- **Date de la facture** * : entrez la date de la facture ou sélectionnez la en utilisant le calendrier
- **Date d'échéance** * : entrez la date d'échéance de la facture ou sélectionnez la en utilisant le calendrier
- **Statut de la facture** : sélectionnez le statut de la facture dans le menu déroulant
- **Lier un bon de commande** : sélectionnez un bon de commande existant ou créez en un
- **Collaborateurs** : si vous avez lié un bon de commande, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs collaborateurs

- **Ajouter un relevé d'heures** : cliquez sur 'Ajouter les relevés correspondants' si les relevés ont été préalablement créés ou '+Ajouter un relevé d'heures' pour en créer un nouveau. Répétez l'opération pour chaque relevé d'heure à ajouter à la facture
- **Ajouter une note de frais** : cliquez sur le bouton et sélectionnez la note de frais à ajouter à la facture. Répétez l'opération pour chaque note de frais à ajouter à la facture.
- **Est-ce lié à un projet ?** : Sélectionnez 'Non' si vous créer une facture liée à l'entreprise
  - *Ce champ n'est disponible que si vous possédez une solution **sharemundo links®** comprenant la gestion de projet*
  - *Cliquez ici si vous souhaitez des détails sur la marche à suivre pour créer une facture se rapportant à un projet*
- **Notes** : Ajoutez des notes si nécessaire
- **Gérer les documents liés** : vous pouvez lier (ou détacher) des documents à votre facture