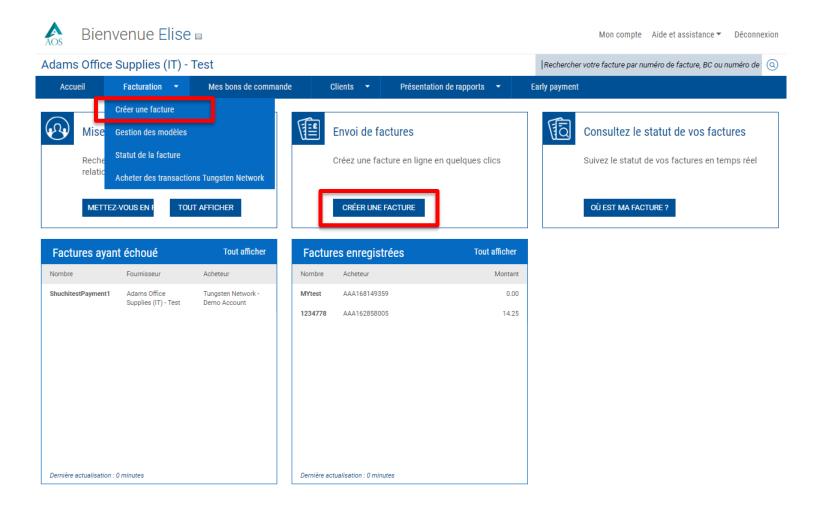


Créer une facture ou une note de crédit

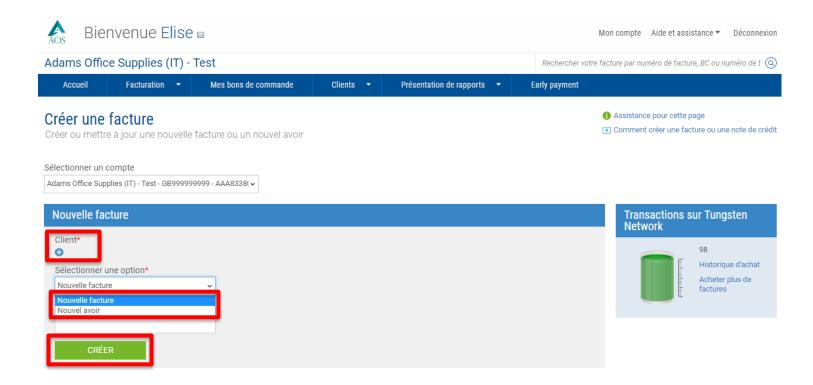


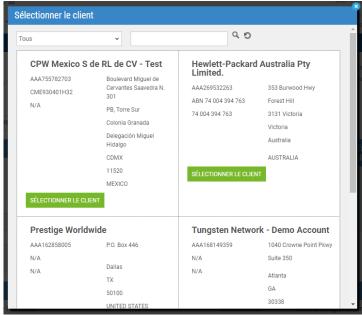
Bonjour. Dans cette vidéo, vous découvrirez à quel point il est simple d'envoyer une facture ou une note de crédit via le portail Tungsten Network.

Pour commencer, cliquez sur « Créer une facture » sur la page d'accueil. Vous pouvez également cliquer sur « Facturation » dans la barre du menu principal. Ensuite, cliquez sur « Créer une facture ».



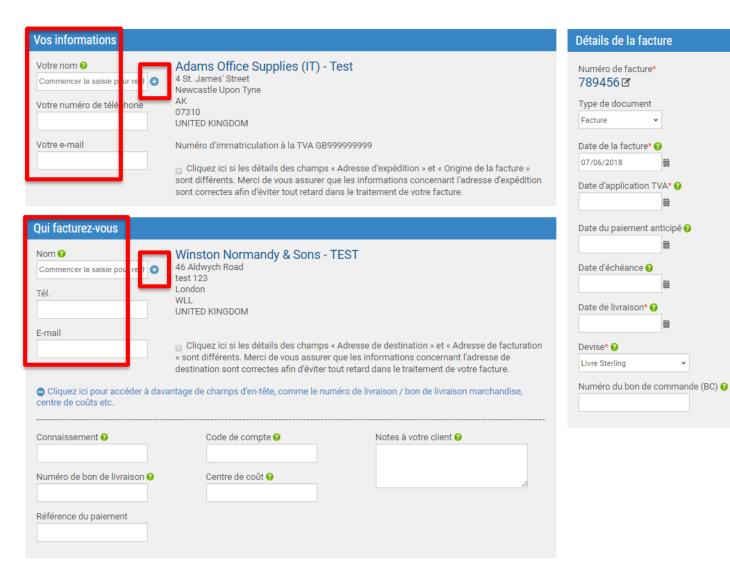
Commencez par sélectionner votre client en cliquant sur l'icône en forme de rond bleu située sous la section client. Une fois que vous avez sélectionné votre client, choisissez d'envoyer une facture ou une note de crédit dans le menu déroulant. Après avoir saisi le numéro unique de votre facture ou de votre note de crédit, cliquez sur « Créer ».



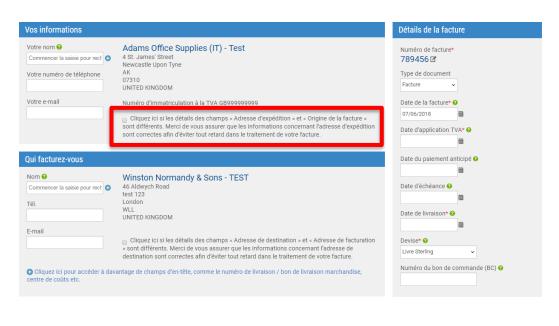


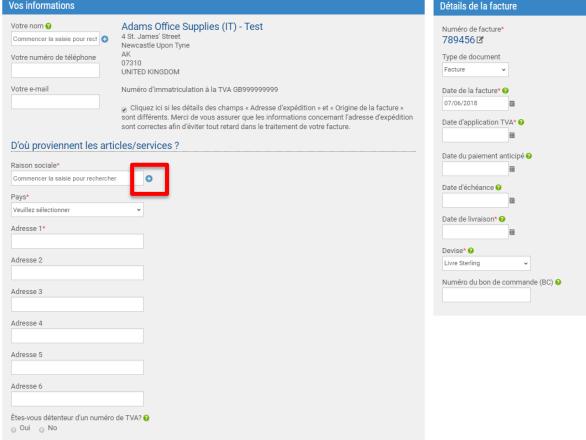
Indiquez votre nom, votre numéro de téléphone, ainsi que votre adresse e-mail dans la section « Vos informations ». Saisissez le nom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de votre contact client dans la section « Qui facturez-vous ».

Tungsten Network permet également d'enregistrer les coordonnées des contacts. Pour enregistrer un contact qui sera utilisé pour de futurs envois, cliquez sur l'icône en forme de rond bleu en regard des sections « Vos informations » et « Qui facturez-vous ».



Si vous expédiez des produits, indiquez les adresses d'expédition et de destination. Si l'adresse de l'expéditeur de la facture et l'adresse d'expédition sont identiques, ou que vous n'avez pas expédié de produits, ne cliquez pas dans la case pour saisir l'adresse d'expédition. Tungsten Network permet également d'enregistrer des adresses. Pour pouvoir réutiliser une adresse ultérieurement, cliquez sur l'icône en forme de rond bleu en regard de la section d'expédition que vous souhaitez mettre à jour.



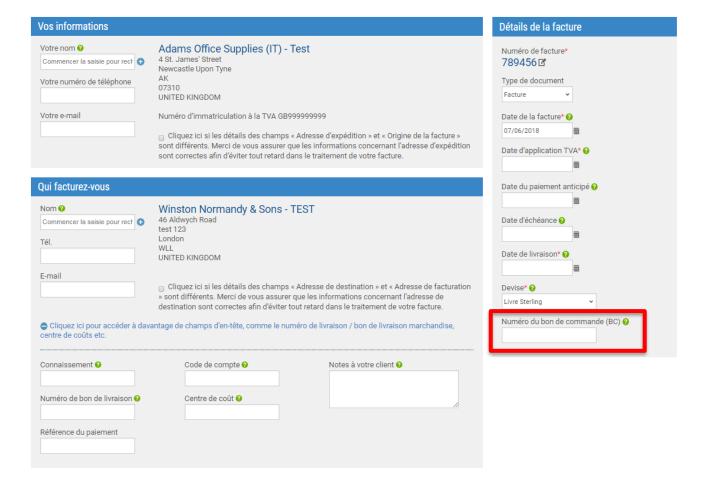


Lorsque vous créez une facture ou une note de crédit, assurez-vous que le type de document est correct. Pour mettre à jour le type de document, sélectionnez « Facture » ou « Note de crédit » dans le menu déroulant. Vérifiez que la date de facturation, la date de paiement et la date de livraison sont sélectionnées à l'aide du calendrier. Cela permet de garantir que le format utilisé lors de l'envoi de la facture ou de la note de crédit est le bon.

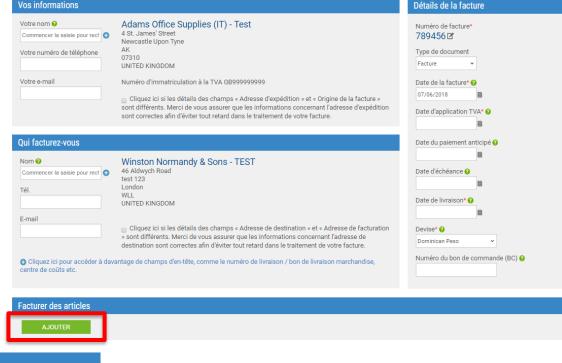
La devise est présélectionnée pour vous, selon le pays affiché dans la section « Vos informations ». Pour modifier la devise, vous devez saisir le taux de change indiqué au bas de la page. Si le pays affiché dans l'adresse de facturation n'est pas valide, allez dans « Mon compte », en haut de la page, afin de mettre à jour l'adresse de facturation de votre entreprise.

Vos informations		Détails de la facture
Votre nom O Commencer la saisie pour rect Votre numéro de téléphone Votre e-mail	Adams Office Supplies (IT) - Test 4 St. James' Street Newcastle Upon Tyne AK 07310 UNITED KINGDOM Numéro d'immatriculation à la TVA GB99999999 Cliquez ici si les détails des champs « Adresse d'expédition » et « Origine de la facture » sont différents. Merci de vous assurer que les informations concernant l'adresse d'expédition sont correctes afin d'éviter tout retard dans le traitement de votre facture.	Numéro de facture* 789456 [3* Type de document Facture Date de la facture* 07/06/2018 Date d'application TVA* 0
Qui facturez-vous		Date du paiement anticipé 🚱
Nom @ Commencer la saisie pour rect Tél. E-mail	Winston Normandy & Sons - TEST 46 Aldwych Road test 123 London WLL UNITED KINGDOM Cliquez ici si les détails des champs « Adresse de destination » et « Adresse de facturation » sont différents. Merci de vous assurer que les informations concernant l'adresse de destination sont correctes afin d'éviter tout retard dans le traitement de votre facture. antage de champs d'en-tête, comme le numéro de livraison / bon de livraison marchandise,	Date d'échéance 2 Date de livraison* 2 Devise* 2 Livre Sterling Numéro du bon de commande (BC) 2
Connaissement 🕢	Code de compte ❷ Notes à votre client ❷	
Numéro de bon de livraison 🕢	Centre de coût 🚱	
Référence du paiement		
Facture en devises		
	Indiquez le taux de change	OU le montant TVA pour vos propres archives fiscales.
	Taux de change (RDS /£) 0.0000000000	0.00 Net (£) OU 0.00 TVA (£)
		0.00 Brut (£)

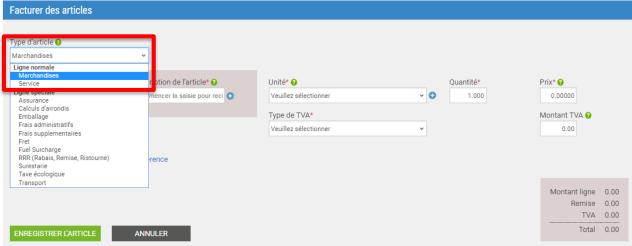
De nombreux clients qui reçoivent des factures de Tungsten Network demandent un seul numéro de bon de commande par facture ou note de crédit. Nous vous recommandons de vous familiariser avec les exigences de votre acheteur. Vous disposez peut-être d'autorisations spéciales pour le référencement de plusieurs bons de commande par facture ou note de crédit. Si votre client n'a pas besoin de numéro de bon de commande, ne remplissez pas le champ du numéro de bon de commande.



Pour saisir un article, cliquez sur « Ajouter ». Sélectionnez le type d'article dans le menu déroulant. Votre premier article doit être une « Marchandise » ou un « Service ». Dès que vous avez rempli les conditions requises, vous pouvez saisir d'autres types d'articles, tels que des articles de ligne speciale. Saisissez la description de l'article, ainsi que le code ou la référence, le cas échéant. Le système a besoin de l'unité de mesure, de la quantité et du prix unitaire.



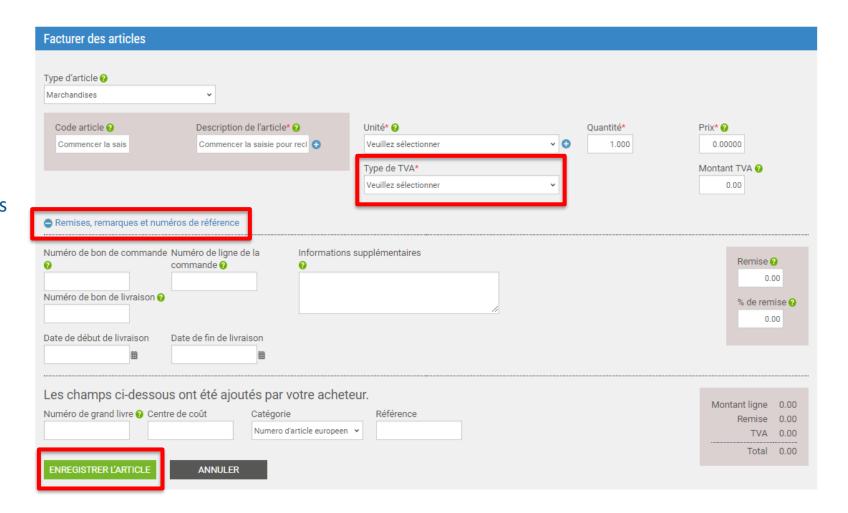
Vos informations



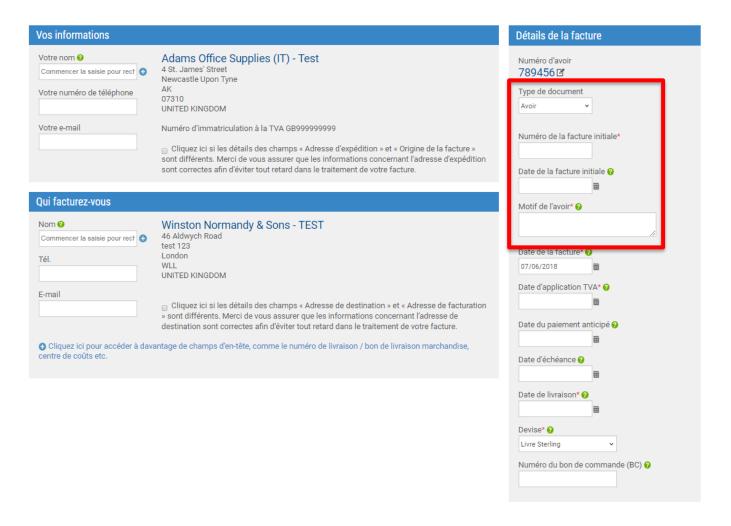
Si vous mentionnez la TVA sur votre facture ou note de crédit, sélectionnez le type de taxe dans le menu déroulant. Certains utilisateurs n'ont pas la possibilité d'indiquer la TVA appliquée sur l'article. Dans leur région, cette information est saisie dans le récapitulatif.

Sélectionnez « Remises, remarques et numéros de référence » pour ajouter d'autres données et/ou une plage de dates pour votre article. Une fois toutes les informations relatives à l'article saisies, cliquez sur « Enregistrer l'article ».

Notez que, comme le système autorise la saisie de plusieurs articles par facture ou note de crédit, vous avez la possibilité d'ajouter des articles supplémentaires ou de poursuivre la création de votre facture ou note de crédit.

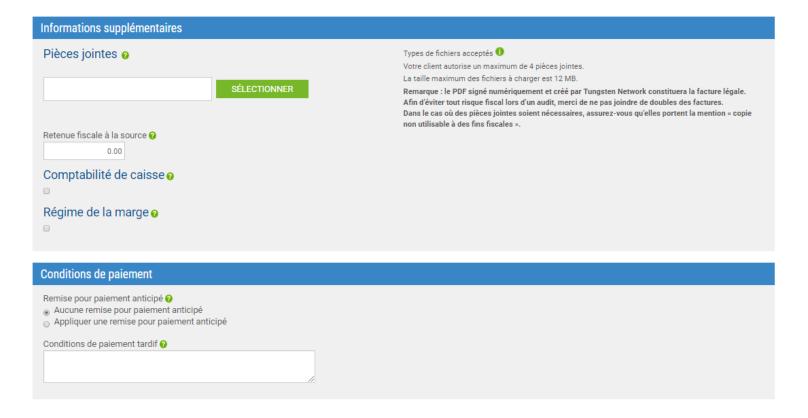


Lors de l'envoi d'une note de crédit, indiquez la date et le numéro de la facture d'origine, ainsi que le motif d'envoi de la note de crédit. Dans la section des articles facturés, n'enregistrez pas de valeur négative dans les champs de quantité ou de prix unitaire. Le système n'autorise pas la saisie de signes négatifs. Lorsque l'article est enregistré, le document est traité comme une note de crédit. Le montant brut reflète une valeur positive.

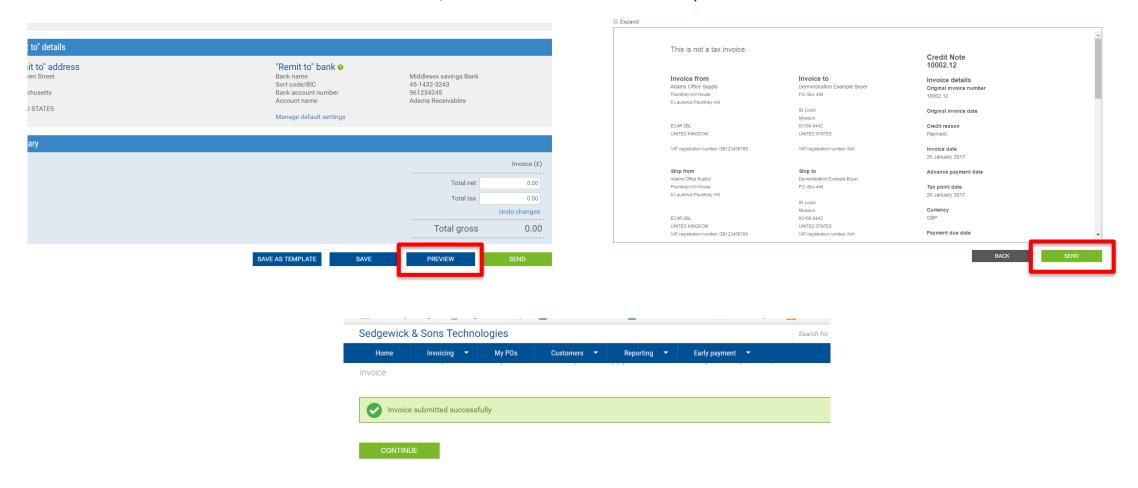


Si vous avez une pièce jointe, téléchargez-la avant d'envoyer votre facture ou note de crédit. L'option de pièce jointe doit être utilisée pour les documents nécessaires à l'approbation de votre facture ou note de crédit. Ne joignez en aucun cas une copie supplémentaire de la facture.

En cas de paiement anticipé, cliquez sur « Appliquer une remise pour paiement anticipé », afin de saisir les termes du paiement anticipé.

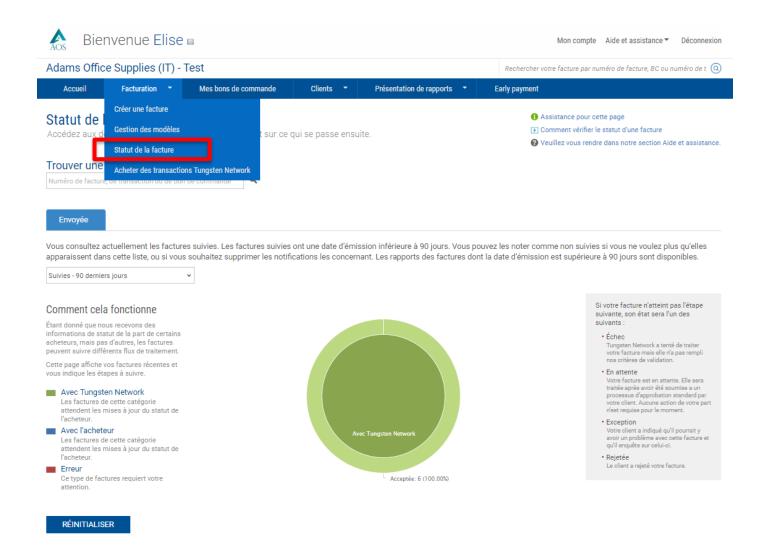


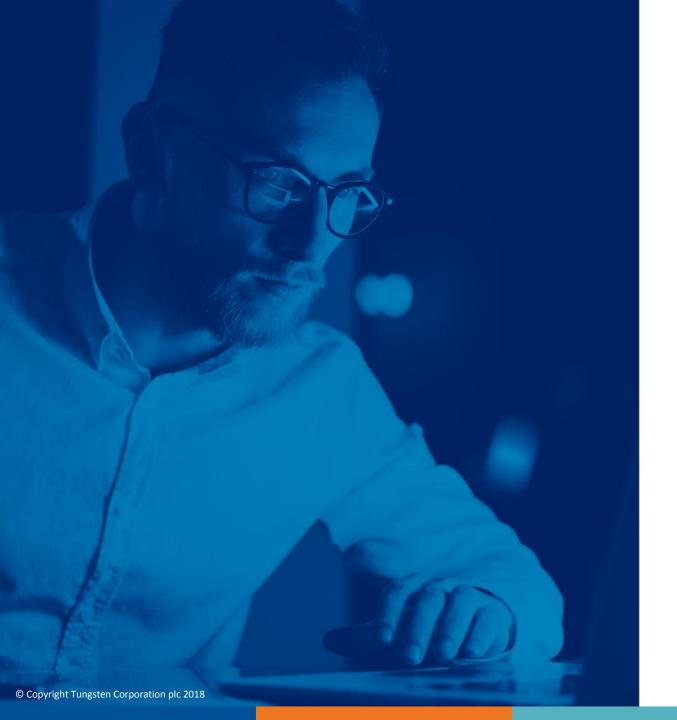
Si vous souhaitez modifier les informations sur le paiement, vous pouvez le faire à ce stade. Avant d'envoyer votre facture, appuyez sur « Aperçu » afin de vérifier que toutes les informations saisies sont correctes. Ensuite, cliquez sur « Envoyer » pour envoyer votre facture ou note de crédit. Votre facture et/ou note de crédit a été envoyée avec succès.



Tungsten Network vous permet de suivre la progression de votre facture une fois envoyée. Pour accéder au statut de la facture, allez dans « Facturation » dans le menu principal et sélectionnez « Statut de la facture ». Lorsque vous avez envoyé votre facture ou votre note de crédit, elle est validée afin de vérifier qu'elle est juridiquement conforme et que tous les champs requis par le client sont remplis. À ce stade, la facture a le statut « Envoyée ». Lorsque la vérification de validation est terminée, vous recevez un e-mail de confirmation indiquant si elle est acceptée ou rejetée. Si votre facture est rejetée, elle ne sera pas fournie à votre client. Vous devez corriger les erreurs vous-même, puis la renvoyer, le cas échéant. Si elle est acceptée, Tungsten Network enverra votre facture ou note de crédit à votre client dans les 24 heures, puis il mettra à jour le statut de votre facture conformément. L'envoi de factures et de notes de crédit via Tungsten Network est très simple.

Si vous avez besoin d'aide pour naviguer sur le portail Tungsten Network ou si vous rencontrez un problème technique lors de l'utilisation du site, nous vous conseillons de consulter la page « Aide et assistance ».





Pour plus d'informations et pour visionner d'autres vidéos, merci de consulter la section « Aide et assistance »