



© Copyright Tungsten Corporation plc 2018

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 ».

The screenshot shows the Tungsten Network portal interface. At the top, there is a header with the AOS logo, the text 'Bienvenue Elise', and navigation links for 'Mon compte', 'Aide et assistance', and 'Déconnexion'. Below the header, the user is logged in as 'Adams Office Supplies (IT) - Test'. A search bar is present with the placeholder text 'Rechercher votre facture par numéro de facture, BC ou numéro de...'. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Facturation', 'Mes bons de commande', 'Clients', 'Présentation de rapports', and 'Early payment'. The 'Facturation' menu is open, showing options like 'Créer une facture', 'Gestion des modèles', 'Statut de la facture', and 'Acheter des transactions Tungsten Network'. The 'Créer une facture' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are three main cards: 'Envoi de factures' (highlighted with a red box), 'Consultez le statut de vos factures', and 'Où est ma facture?'. The 'Envoi de factures' card contains the text 'Envoi de factures', 'Créez une facture en ligne en quelques clics', and a 'CRÉER UNE FACTURE' button. Below these cards are two tables: 'Factures ayant échoué' and 'Factures enregistrées'. Both tables have a 'Tout afficher' link. The 'Factures ayant échoué' table has columns for 'Nombre', 'Fournisseur', and 'Acheteur', with one entry: 'ShuchitestPayment1' from 'Adams Office Supplies (IT) - Test' to 'Tungsten Network - Demo Account'. The 'Factures enregistrées' table has columns for 'Nombre', 'Acheteur', and 'Montant', with two entries: 'MYtest' (0.00) and '1234778' (14.25). Both tables indicate 'Dernière actualisation : 0 minutes'.

Mon compte Aide et assistance Déconnexion

Adams Office Supplies (IT) - Test | Rechercher votre facture par numéro de facture, BC ou numéro de

Accueil Facturation Mes bons de commande Clients Présentation de rapports Early payment

Créer une facture

Gestion des modèles

Statut de la facture

Acheter des transactions Tungsten Network

METTEZ-VOUS EN R TOUT AFFICHER

Envoi de factures

Créez une facture en ligne en quelques clics

CRÉER UNE FACTURE

Consultez le statut de vos factures

Suivez le statut de vos factures en temps réel

OÙ EST MA FACTURE ?

Factures ayant échoué Tout afficher

Nombre	Fournisseur	Acheteur
ShuchitestPayment1	Adams Office Supplies (IT) - Test	Tungsten Network - Demo Account

Dernière actualisation : 0 minutes

Factures enregistrées Tout afficher

Nombre	Acheteur	Montant
MYtest	AAA168149359	0.00
1234778	AAA162858005	14.25

Dernière actualisation : 0 minutes

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 ».

The screenshot shows the AOS user interface. At the top left is the AOS logo and the text "Bienvenue Elise". On the right, there are links for "Mon compte", "Aide et assistance", and "Déconnexion". Below this is a search bar for invoices and a navigation menu with items like "Accueil", "Facturation", "Mes bons de commande", "Clients", "Présentation de rapports", and "Early payment". The main heading is "Créer une facture" with a sub-heading "Créer ou mettre à jour une nouvelle facture ou un nouvel avoir". Below this is a dropdown menu for "Sélectionner un compte" showing "Adams Office Supplies (IT) - Test - GB999999999 - AAA8338I". The "Nouvelle facture" section has a "Client*" field with a plus icon, a dropdown menu for "Sélectionner une option*" with "Nouvelle facture" selected, and a green "CRÉER" button. To the right, there is a "Transactions sur Tungsten Network" section with a green cylinder icon and the number "98".

The screenshot shows a "Sélectionner le client" dialog box. It has a search bar at the top. Below are four client cards, each with a "SÉLECTIONNER LE CLIENT" button. The first card is for "CPW Mexico S de RL de CV - Test" with address "Boulevard Miguel de Cervantes Saavedra N. 301" and "MEXICO". The second is for "Hewlett-Packard Australia Pty Limited." with address "353 Burwood Hwy" and "AUSTRALIA". The third is for "Prestige Worldwide" with address "P.O. Box 446" and "UNITED STATES". The fourth is for "Tungsten Network - Demo Account" with address "1040 Crowne Point Pkwy" and "GA".

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 ».

Vos informations

Votre nom  

Commencer la saisie pour re...

Votre numéro de téléphone



Votre e-mail

4 St. James' Street
Newcastle Upon Tyne
AK
07310
UNITED KINGDOM

Numéro d'immatriculation à la TVA GB999999999

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.

Qui facturez-vous

Nom  


Commencer la saisie pour re...






Tél.

E-mail



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.



 Cliquez ici pour accéder à davantage de champs d'en-tête, comme le numéro de livraison / bon de livraison marchandise, centre de coûts etc.


Connaissance 	Code de compte 	Notes à votre client 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Numéro de bon de livraison 	Centre de coût 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Référence du paiement <input type="text"/>		


Détails de la facture


Numéro de facture*  


Type de document


Date de la facture*  


Date d'application TVA* 

Date du paiement anticipé 






















Date d'échéance 

Date de livraison* 

Devise* 

Numéro du bon de commande (BC) 



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.

Vos informations	Détails de la facture	Vos informations	Détails de la facture
<p>Votre nom  Adams Office Supplies (IT) - Test 4 St. James' Street Newcastle Upon Tyne AK 07310 UNITED KINGDOM</p> <p>Votre numéro de téléphone</p> <p>Votre e-mail</p> <p>Numéro d'immatriculation à la TVA GB999999999</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>	<p>Numéro de facture* 789456 </p> <p>Type de document Facture</p> <p>Date de la facture* 07/06/2018 </p> <p>Date d'application TVA* </p> <p>Date du paiement anticipé </p> <p>Date d'échéance </p> <p>Date de livraison* </p> <p>Devise* Livre Sterling</p> <p>Numéro du bon de commande (BC) </p>	<p>Votre nom  Adams Office Supplies (IT) - Test 4 St. James' Street Newcastle Upon Tyne AK 07310 UNITED KINGDOM</p> <p>Votre numéro de téléphone</p> <p>Votre e-mail</p> <p>Numéro d'immatriculation à la TVA GB999999999</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p>	<p>Numéro de facture* 789456 </p> <p>Type de document Facture</p> <p>Date de la facture* 07/06/2018 </p> <p>Date d'application TVA* </p> <p>Date du paiement anticipé </p> <p>Date d'échéance </p> <p>Date de livraison* </p> <p>Devise* Livre Sterling</p> <p>Numéro du bon de commande (BC) </p>
<p>Qui facturez-vous</p> <p>Nom  Winston Normandy & Sons - TEST 46 Aldwych Road test 123 London WLL UNITED KINGDOM</p> <p>Tél.</p> <p>E-mail</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p> Cliquez ici pour accéder à davantage de champs d'en-tête, comme le numéro de livraison / bon de livraison marchandise, centre de coûts etc.</p>		<p>D'où proviennent les articles/services ?</p> <p>Raison sociale*  </p> <p>Pays* Veuillez sélectionner</p> <p>Adresse 1*</p> <p>Adresse 2</p> <p>Adresse 3</p> <p>Adresse 4</p> <p>Adresse 5</p> <p>Adresse 6</p> <p>Êtes-vous détenteur d'un numéro de TVA? </p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> No</p>	

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

Votre nom  **Adams Office Supplies (IT) - Test**
Commencer la saisie pour rectifier  4 St. James' Street
Newcastle Upon Tyne
AK
07310
UNITED KINGDOM



Votre numéro de téléphone

Votre e-mail

Numéro d'immatriculation à la TVA GB999999999

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.


Qui facturez-vous

Nom  **Winston Normandy & Sons - TEST**
Commencer la saisie pour rectifier  46 Aldwych Road
test 123
London
WLL
UNITED KINGDOM


Tél.

E-mail



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.


 Cliquez ici pour accéder à davantage de champs d'en-tête, comme le numéro de livraison / bon de livraison marchandise, centre de coûts etc.


Détails de la facture


Numéro de facture* **789456** 


Type de document
Facture


Date de la facture*  07/06/2018 


Date d'application TVA* 

Date du paiement anticipé 

Date d'échéance 

Date de livraison* 

Devise*  Livre Sterling
























Numéro du bon de commande (BC) 

Facture en devises

Indiquez le taux de change OU le montant TVA pour vos propres archives fiscales.

Taux de change (RDS / £)	0.00	Net (£)	
<input type="text" value="0.0000000000"/>	OU	<input type="text" value="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.

Vos informations		Détails de la facture	
<p>Votre nom </p> <input data-bbox="657 454 845 474" type="text" value="Commencer la saisie pour rect"/>	<p>Adams Office Supplies (IT) - Test 4 St. James' Street Newcastle Upon Tyne AK 07310 UNITED KINGDOM</p> <p>Numéro d'immatriculation à la TVA GB999999999</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>	<p>Numéro de facture* 789456 </p> <p>Type de document Facture </p> <p>Date de la facture*  07/06/2018 </p> <p>Date d'application TVA*  <input data-bbox="1574 654 1719 682" type="text"/> </p> <p>Date du paiement anticipé  <input data-bbox="1574 725 1719 753" type="text"/> </p> <p>Date d'échéance  <input data-bbox="1574 796 1719 825" type="text"/> </p> <p>Date de livraison*  <input data-bbox="1574 868 1719 896" type="text"/> </p> <p>Devise*  Livres Sterling </p> <p>Numéro du bon de commande (BC) </p> <input data-bbox="1574 996 1770 1025" type="text"/>	
<p>Qui facturez-vous</p> <p>Nom </p> <input data-bbox="657 775 845 795" type="text" value="Commencer la saisie pour rect"/>			
<p>Winston Normandy & Sons - TEST 46 Aldwych Road test 123 London WLL UNITED KINGDOM</p> <p>Numéro d'immatriculation à la TVA GB999999999</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p> Cliquez ici pour accéder à davantage de champs d'en-tête, comme le numéro de livraison / bon de livraison marchandise, centre de coûts etc.</p>			
<p>Connaissance </p> <input data-bbox="657 1075 845 1103" type="text"/>	<p>Code de compte </p> <input data-bbox="945 1075 1133 1103" type="text"/>	<p>Notes à votre client </p> <input data-bbox="1233 1075 1490 1149" type="text"/>	
<p>Numéro de bon de livraison </p> <input data-bbox="657 1139 845 1168" type="text"/>	<p>Centre de coût </p> <input data-bbox="945 1139 1133 1168" type="text"/>		
<p>Référence du paiement</p> <input data-bbox="657 1210 845 1239" type="text"/>			

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 spéciale. 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

Votre nom Adams Office Supplies (IT) - Test
Commencer la saisie pour recl

Votre numéro de téléphone
AK
07310
UNITED KINGDOM

Votre e-mail
Numéro d'immatriculation à la TVA GB999999999

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.

Qui facturez-vous

Nom Winston Normandy & Sons - TEST
Commencer la saisie pour recl

Tél.
46 Aldwych Road
test 123
London
WLL
UNITED KINGDOM

E-mail
 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.

Cliquez ici pour accéder à davantage de champs d'en-tête, comme le numéro de livraison / bon de livraison marchandise, centre de coûts etc.

Détails de la facture

Numéro de facture* 789456

Type de document
Facture

Date de la facture* 07/06/2018

Date d'application TVA*

Date du paiement anticipé

Date d'échéance

Date de livraison*

Devise* Dominican Peso

Numéro du bon de commande (BC)

Facturer des articles

AJOUTER

Facturer des articles

Type d'article

Marchandises

Ligne normale

Marchandises

Service

Ligne spéciale

Assurance

Calculs d'arrondis

Emballage

Frais administratifs

Frais supplémentaires

Fret

Fuel Surcharge

RRR (Rabais, Remise, Ristourne)

Surestaries

Taxe écologique

Transport

Description de l'article*

Commencer la saisie pour recl

Unité* Veuillez sélectionner

Quantité* 1.000

Prix* 0.00000

Type de TVA* Veuillez sélectionner

Montant TVA 0.00

Montant ligne 0.00

Remise 0.00

TVA 0.00

Total 0.00

ENREGISTRER L'ARTICLE **ANNULER**

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.

Facturer des articles

Type d'article ?
Marchandises

Code article ?
Commencer la sais

Description de l'article* ?
Commencer la saisie pour recl +

Unité* ?
Veillez sélectionner

Quantité*
1.000

Prix* ?
0.00000

Type de TVA*
Veillez sélectionner

Montant TVA ?
0.00

Remises, remarques et numéros de référence

Numéro de bon de commande ?
[]

Numéro de ligne de la commande ?
[]

Informations supplémentaires ?
[]

Numéro de bon de livraison ?
[]

Date de début de livraison
[]

Date de fin de livraison
[]

Remise ?
0.00

% de remise ?
0.00

Les champs ci-dessous ont été ajoutés par votre acheteur.
























Numéro de grand livre ? Centre de coût Catégorie Référence

[] [] Numero d'article europeen []

ENREGISTRER L'ARTICLE ANNULER

Montant ligne	0.00
Remise	0.00
TVA	0.00
Total	0.00

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.

Vos informations	Détails de la facture
<p>Votre nom </p> <input data-bbox="596 468 792 486" type="text" value="Commencer la saisie pour rect"/>  <p>Votre numéro de téléphone</p> <input data-bbox="596 529 792 558" type="text"/> <p>Votre e-mail</p> <input data-bbox="596 601 792 629" type="text"/> <p>Adams Office Supplies (IT) - Test 4 St. James' Street Newcastle Upon Tyne AK 07310 UNITED KINGDOM</p> <p>Numéro d'immatriculation à la TVA GB999999999</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>	<p>Numéro d'avoir 789456 </p> <p>Type de document Avoir </p> <p>Numéro de la facture initiale*</p> <input data-bbox="1549 615 1702 644" type="text"/> <p>Date de la facture initiale </p> <input data-bbox="1549 686 1702 715" type="text"/>  <p>Motif de l'avoir* </p> <input data-bbox="1549 758 1829 801" type="text"/> <p>Date de la facture* </p> <input data-bbox="1549 853 1702 882" type="text"/>  <p>Date d'application TVA* </p> <input data-bbox="1549 915 1702 943" type="text"/>  <p>Date du paiement anticipé </p> <input data-bbox="1549 991 1702 1019" type="text"/>  <p>Date d'échéance </p> <input data-bbox="1549 1058 1702 1086" type="text"/>  <p>Date de livraison* </p> <input data-bbox="1549 1129 1702 1158" type="text"/>  <p>Devise* </p> <input data-bbox="1549 1200 1753 1229" type="text"/>  <p>Numéro du bon de commande (BC) </p> <input data-bbox="1549 1272 1753 1300" type="text"/>
<p>Qui facturez-vous</p> <p>Nom </p> <input data-bbox="596 796 792 815" type="text" value="Commencer la saisie pour rect"/>  <p>Tél.</p> <input data-bbox="596 858 792 886" type="text"/> <p>E-mail</p> <input data-bbox="596 929 792 958" type="text"/> <p>Winston Normandy & Sons - TEST 46 Aldwych Road test 123 London WLL UNITED KINGDOM</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p> Cliquez ici pour accéder à davantage de champs d'en-tête, comme le numéro de livraison / bon de livraison marchandise, centre de coûts etc.</p>	

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.

Informations supplémentaires

Pièces jointes ?

Retenue fiscale à la source ?

Comptabilité de caisse ?

Régime de la marge ?

Types de fichiers acceptés ?

Votre client autorise un maximum de 4 pièces jointes.
La taille maximum des fichiers à charger est 12 MB.

Remarque : le PDF signé numériquement et créé par Tungsten Network constituera la facture légale.
Afin d'éviter tout risque fiscal lors d'un audit, merci de ne pas joindre de doubles des factures.
Dans le cas où des pièces jointes soient nécessaires, assurez-vous qu'elles portent la mention « copie non utilisable à des fins fiscales ».

Conditions de paiement

Remise pour paiement anticipé ?

Aucune remise pour paiement anticipé
 Appliquer une remise pour paiement anticipé

Conditions de paiement tardif ?

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.

to" details

it to" address

en Street

chusetts

STATES

"Remit to" bank

Bank name Middlesex savings Bank
Sort code/BIC 45-1432-3243
Bank account number 961234245
Account name Adams Receivables

Manage default settings

Invoice (£)

Total net	0.00
Total tax	0.00
Undo changes	
Total gross	0.00

SAVE AS TEMPLATE SAVE **PREVIEW** SEND

Expand

This is not a tax invoice.

Invoice from Adams Office Supply Pounthney Hill House 6 Laurence Pounthney Hill EC4R 0BL UNITED KINGDOM VAT registration number: GB123456789	Invoice to Demonstration Example Buyer P.O. Box 446 St. Louis Missouri 63166-0442 UNITED STATES VAT registration number: N/A	Credit Note 10002.12 Invoice details Original invoice number 10002.12 Original invoice date Credit reason Payment Invoice date 26 January 2017 Advance payment date Tax point date 26 January 2017 Currency GBP Payment due date
---	--	--

BACK **SEND**

Sedgewick & Sons Technologies

Home Invoicing My POs Customers Reporting Early payment

invoice.

Invoice submitted successfully

CONTINUE

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 ».

The screenshot shows the user interface of the Tungsten Network portal. At the top, there is a navigation bar with the AOS logo and the text 'Bienvenue Elise'. On the right, there are links for 'Mon compte', 'Aide et assistance', and 'Déconnexion'. Below this, the user's account name 'Adams Office Supplies (IT) - Test' is displayed, along with a search bar for invoices. A main navigation menu includes 'Accueil', 'Facturation', 'Mes bons de commande', 'Clients', 'Présentation de rapports', and 'Early payment'. The 'Facturation' menu is open, showing options like 'Créer une facture', 'Gestion des modèles', 'Statut de la facture' (highlighted with a red box), and 'Acheter des transactions Tungsten Network'. Below the menu, there is a search bar for invoices and a filter for 'Envoyée'. A section titled 'Comment cela fonctionne' explains the invoice status process. A donut chart shows 'Avec Tungsten Network' with a value of 6 (100.00%). A sidebar on the right lists possible statuses: 'Échec', 'En attente', 'Exception', and 'Rejetée'.

Statut de la facture

Vous consultez actuellement les factures suivies. Les factures suivies ont une date d'émission inférieure à 90 jours. Vous pouvez les noter comme non suivies si vous ne voulez plus qu'elles apparaissent dans cette liste, ou si vous souhaitez supprimer les notifications les concernant. Les rapports des factures dont la date d'émission est supérieure à 90 jours sont disponibles.

Suivies - 90 derniers jours

Comment cela fonctionne


Étant donné que nous recevons des informations de statut de la part de certains acheteurs, mais pas d'autres, les factures peuvent suivre différents flux de traitement. Cette page affiche vos factures récentes et vous indique les étapes à suivre.

- Avec Tungsten Network**
Les factures de cette catégorie attendent les mises à jour du statut de l'acheteur.
- Avec l'acheteur**
Les factures de cette catégorie attendent les mises à jour du statut de l'acheteur.
- Erreur**
Ce type de factures requiert votre attention.

Acceptée: 6 (100.00%)

Si votre facture n'atteint pas l'étape suivante, son état sera l'un des suivants :

- Échec**
Tungsten Network a tenté de traiter votre facture mais elle n'a pas rempli nos critères de validation.
- En attente**
Votre facture est en attente. Elle sera traitée après avoir été soumise à un processus d'approbation standard par votre client. Aucune action de votre part n'est requise pour le moment.
- Exception**
Votre client a indiqué qu'il pourrait y avoir un problème avec cette facture et qu'il enquête sur celui-ci.
- Rejetée**
Le client a rejeté votre facture.



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