

La facture est renvoyée au fournisseur au statut « **suspendue** » car des pièces justificatives sont manquantes.

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

Le destinataire est-il l'État ? Oui Non

Destinataire : MAIRIE 7EME ARR.

Identifiant : 21750001608202

Service :

Raison sociale : MAIRIE 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 : A1_FACTURE_FOURNISSEUR

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

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

[Suivi de traitement](#)

en bas de votre écran.

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

The image shows two parts of a software interface. On the left is a table titled 'PIÈCES JOINTES'. It has columns for 'Type', 'Désignation', 'Nom du fichier', and 'Actions'. One row is visible with 'Facture PDF', '459.pdf', and 'facture_simple.pdf'. Below the table are buttons for 'Télécharger pièces jointes' and 'Ajouter'. On the right is a form titled 'AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE'. It has three fields: 'Sélection de la pièce jointe' with a download icon, 'Désignation', and 'Type de pièce jointe' with a dropdown arrow. There is an 'Ajouter' button at the bottom right.

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** ».

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