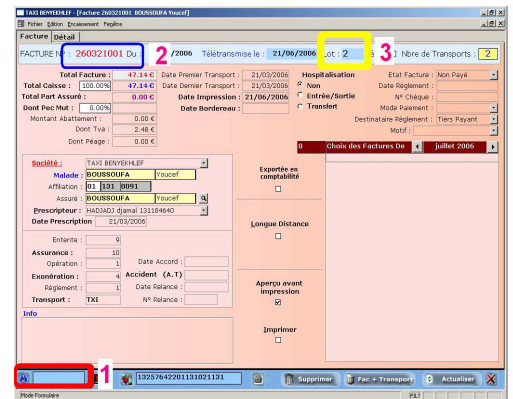


Mettre en correction des factures pour les re-télétransmettre.

1/ Se positionner sur la facture   modifier :

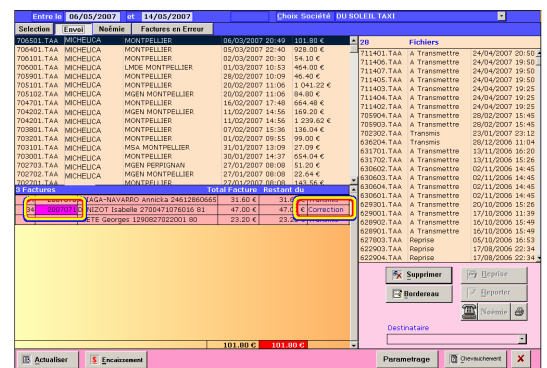
Au niveau de l cran général, cliquer sur le bouton « Facturation » en haut   gauche, cliquer   côté de la paire de jumelle (1), saisissez le numéro de la facture   chercher puis validez (appuyez sur la touche « entrée » du clavier).



La facture devrait apparaître   l cran. Si le numéro de la facture est bleu, vous pouvez apporter toutes les modifications que vous désirez.

Si le numéro est rouge, cela signifie que la facture est partie en télétransmission. Pour pouvoir modifier la facture, double-cliquez sur le numéro de lot (3) afin d'afficher automatiquement l cran de télétransmission.

Dans la partie gauche en bas, la seule facture dont le numéro est écrit en noir sur fond rose est celle qui nous intéresse. Après la date de télétransmission, il y a une zone où est inscrit « transmis ». Double cliquez sur ce mot afin qu'il soit remplacé par le mot « Correction » puis fermez la fenêtre de télétransmission (croix rouge en bas   droite).



Vous revenez, de fait, dans l cran de la facture et le numéro de la facture est passé en bleu : vous pouvez dorénavant modifier tout ce que vous désirez sur la facture et le logiciel l'enregistrera.

2/ T l transmettre les factures modifiées :

Au niveau du menu général, cliquez sur le bouton « T l trans » en bas   gauche. Si les factures   re-télétransmettre apparaissent dans cet écran, il suffit de les sélectionner (clic   l'extrême gauche de la ligne, dans la case   cocher ou cliquez sur le bouton « Sélectionner » afin de toutes les sélectionner.

Si les factures désirées n'apparaissent pas, cela vient des dates prises en compte. Cliquez en haut sur la date de début et,   l'aide du calendrier, spécifiez la date de début de traitement. Une fois que vous avez cliqué sur « Ok », les factures devraient apparaître.. Il suffit de les re-sélectionner et cliquer en bas de l cran sur « T l trans » afin que le logiciel en crée un « lot » et l'envoi.

N'oubliez pas, une fois le lot transmis, de cliquer sur « Envoi » et éditer le bordereau de télétransmission   joindre aux factures papier rééditées.

