

SUPPORT UTILISATEUR

Dématérialisation des documents fournisseurs Pourquoi certains documents me sont retournés ?

Tous les documents ne seront pas acceptés en dématérialisation et, sur ceux acceptés, certaines mentions seront obligatoires.

DOCUMENTS ... LESQUELS ENVOYER ?

Acceptés	Refusés
<ul style="list-style-type: none">▪ Facture▪ Avoir▪ Facture d'acompte▪ Duplicata / Copie Conforme▪ Facture de prélèvement▪ Facture Acquittée▪ Note d'honoraires▪ Note de débit,▪ Tout document joint à Facture ou Avoir.	<ul style="list-style-type: none">▪ Appel de Fond▪ Bordereau de Dédouanement▪ Chèques▪ Titre exécutoire▪ Avis de sommes à payer▪ Avis d'échéance▪ Contrats▪ Courrier de cession de créances▪ Courrier Manuscrit Fournisseur▪ Client▪ Devis▪ Facture Proforma▪ Injonction (RAR)▪ Mise en Demeure▪ Packing List▪ Quittance de Loyer▪ Rappel▪ Relance▪ Injonction (non RAR)/ mise en demeure (non RAR)▪ Feuille de soins.

Les documents refusés sont à transmettre aux structures directement, comme au quotidien.

QUELLES MENTIONS ?

Vous pourrez parfois recevoir un mail de retour vous indiquant que le document n'est pas complet, car il manque certaines notions essentielles.

La Croix-Rouge française se base sur les mentions légales que tout fournisseur doit faire apparaître sur ses factures, donc cela ne devrait pas bouleverser votre quotidien.

La seule notion essentielle spécifique à la Croix-Rouge française est qu'il faut indiquer impérativement sur vos documents à quelle structure le document est destiné sous la forme « **Code structure : 00000** » où 00000 est le code structure à 5 chiffres.