

Comment utiliser les bons numéros de ligne de bon de commande dans vos factures

Lorsque vous soumettez vos factures via le portail Tungsten, veillez à toujours utiliser le numéro de ligne de bon de commande correct communiqué par le gestionnaire de compte du projet MSX. Vous trouverez ici les informations relatives aux numéros de ligne de bon de commande MSX :

Exemple :

Cela signifie que le bon de commande comporte 5 lignes (y compris le codage et les montants) ; le gestionnaire de compte du projet MSX doit donc indiquer au fournisseur quelles sont les lignes de bon de commande à utiliser pour la facturation à MSX.

Montant total net de la facture : 1 000,00 £

La ligne de facture 1, d'un montant de 550,00 £, correspond à la ligne de bon de commande 2.

La ligne de facture 2, d'un montant de 450,00 £, correspond à la ligne de bon de commande 1.

Montant total du bon de commande : 2 000,00 £

Montants ouverts du bon de commande

Ligne de bon de commande 1 : 500,00 £ – description des biens et services

Ligne de bon de commande 2 : 550,00 £ – description des biens et services

Ligne de bon de commande 3 : 200,00 £ – description des biens et services

Ligne de bon de commande 4 : 500,00 £ – description des biens et services

Ligne de bon de commande 5 : 250,00 £ – description des biens et services

De cette manière, la facture sera correctement rapprochée de la ou des lignes de bon de commande concernées.

Vous pouvez envoyer vos factures via le portail Tungsten par :

1. Créant manuellement la facture dans le portail :

Si vous avez des questions concernant cette étape, veuillez consulter ce [tutoriel](#). Lors du processus de soumission de factures, vous devez indiquer le bon numéro de ligne de bon de commande. Après avoir cliqué sur « Créer », le formulaire de facture s'affichera à la page suivante. Vous devrez créer manuellement les postes de votre facture un par un dans la section « Postes de facture ». Pour inclure un numéro de ligne de bon de commande, cliquez sur « **Remises, remarques et numéros de référence** », puis saisissez le numéro dans le champ « Numéro de ligne de bon de commande ».

Invoice items

Line item type ⓘ
Goods

Product code ⓘ
Test

Product description* ⓘ
Product

Unit* ⓘ
Each

Quantity*
1.000

Price* ⓘ
100.00000

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

SAVE LINE ITEM CANCEL

Line amount	100.00
Discount	0.00
Total	100.00

Invoice items

Line item type ⓘ
Goods

Product code ⓘ
Test

Product description* ⓘ
Product

Unit* ⓘ
Each

Quantity*
1.000

Price* ⓘ
100.00000

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

PO number ⓘ

PO line number ⓘ

Additional information ⓘ

Delivery note number ⓘ

Delivery start date ⓘ

Delivery end date ⓘ

Discount ⓘ
0.00

Discount % ⓘ
0.00

The fields below have been added by your buyer.

GL number ⓘ

Cost centre ⓘ

Part category ⓘ
Please select

Part number ⓘ

SAVE LINE ITEM CANCEL

Line amount	100.00
Discount	0.00
Total	100.00

Renseignez toutes les informations requises concernant votre poste de facture, puis cliquez sur « Enregistrer le poste ».

2. Comment convertir mon bon de commande en facture ?

Si vous avez des questions concernant cette étape, veuillez consulter ce [tutoriel](#). Une fois les informations automatiquement converties et chargées dans le formulaire de soumission de facture, assurez-vous que toutes les données sont correctement renseignées et que le numéro de ligne de bon de commande est visible, puis finalisez l'envoi de votre facture.

Invoice items					
Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total	
01 Test - Product	1 / Each	1,000.00000	1,000.00	1,000.00	 
 Invoice saved					