



# COMMENT CRÉER UN DOSSIER DE FACTURE et RANGER LES FACTURES DANS CE DOSSIER ?

## Comment créer un dossier de facture ?

1 Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page

2 Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Dossiers de facture** dans la partie  **Paiements**.



3 Cliquez sur le bouton , situé en haut à gauche de la page.



4 Indiquez le libellé du dossier (exemple : Septembre 2019) et sélectionnez si besoin devant **Sera dans le dossier**, un dossier préalablement créé dans lequel vous souhaitez le classer (exemple : 2019-2020).

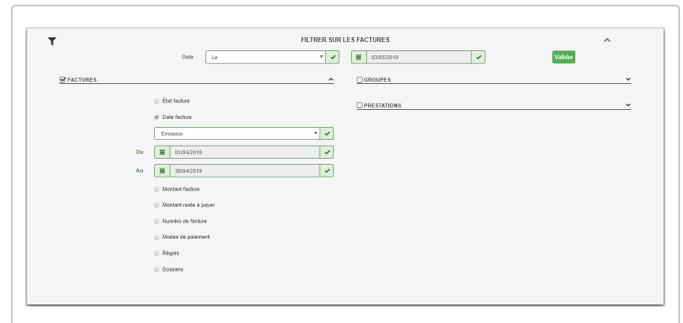


5 Cliquez ensuite sur le bouton **Valider**. Le dossier est créé.

## Comment ranger les factures dans un dossier ?

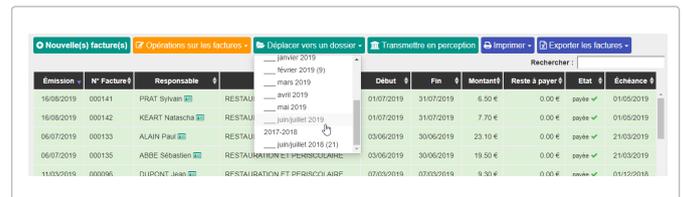
1 Cliquez sur le bouton  **FACTURES** dans le bandeau de gauche.

2 Cliquez ensuite sur le menu déroulant **FILTRES SUR LES FACTURES** en haut de la page afin d'afficher uniquement les factures à classer (exemple : en fonction de leur date de facturation).



Cochez les cases souhaitées, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

3 Cliquez maintenant sur le bouton  **Déplacer vers un dossier** et sélectionnez le dossier souhaité dans la liste déroulante



4 Un message vous confirme que les factures sont classées.



*Pour accéder aux factures rangées dans un dossier, vous devez cliquer sur le menu déroulant **FILTRES SUR LES FACTURES** en haut de la page et cochez les cases **FACTURES** puis **Dossiers**.*

