

**FICHE PRATIQUE :**

**Commande multi-établissements :**

- ▶ **Comment saisir facilement les établissements à facturer ?**

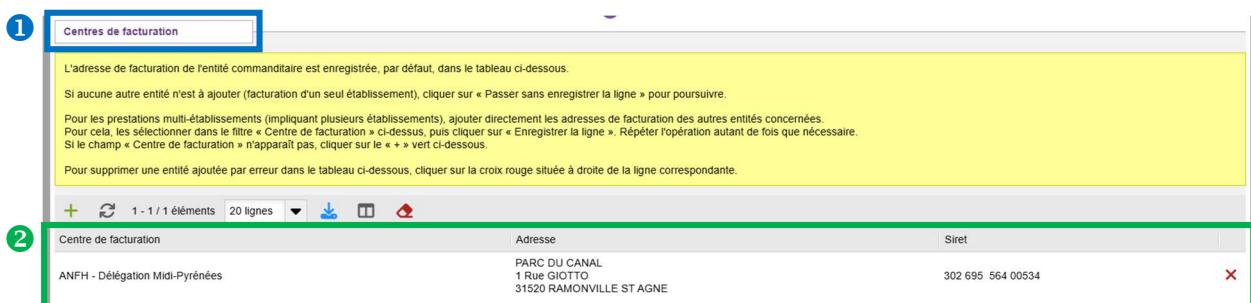
## 1. Commande mono-établissement :

Pour une commande dite « **mono-établissement** », c'est-à-dire lorsqu'un seul établissement est concerné par la prestation (agents ou professionnels relevant uniquement de l'établissement commanditaire), **aucune action particulière n'est requise** dans la rubrique « Centres de facturation ».

En effet :

- ✓ **L'adresse de facturation de l'établissement commanditaire est automatiquement pré-enregistrée,**
- ✓ Il n'est pas nécessaire d'ajouter ou de sélectionner un autre centre de facturation.

### Démonstration :



1

2

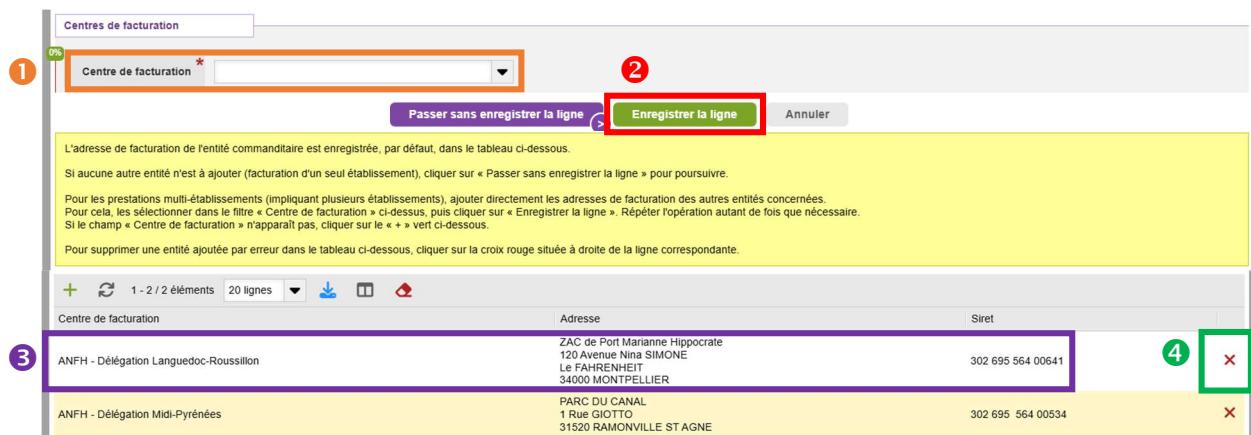
Centre de facturation	Adresse	Siret
ANFH - Délégation Midi-Pyrénées	PARC DU CANAL 1 Rue GIOTTO 31520 RAMONVILLE ST AGNE	302 695 564 00534

- Lors de la préparation d'un bon de commande, dans la section « Centre de facturation » ①, l'adresse de facturation l'établissement commanditaire apparaît **automatiquement** dans la liste ②.
- Aucune autre sélection n'est attendue : la commande peut être poursuivie directement.**

## 2. Commande multi-établissements : ajout simplifié des établissements à facturer

Pour une commande dite « **multi-établissements** », lorsque plusieurs établissements participent à la prestation (agents ou professionnels relevant de plusieurs établissements), vous pouvez désormais ajouter leurs adresses de facturation **directement depuis un menu déroulant**, sans aucune saisie manuelle.

### Démonstration :



1

2

3

4

Centre de facturation	Adresse	Siret
ANFH - Délégation Languedoc-Roussillon	ZAO de Port Marianne Hippocrate 120 Avenue Nina SIMONE Le FAHRENHEIT 34000 MONTPELLIER	302 695 564 00641
ANFH - Délégation Midi-Pyrénées	PARC DU CANAL 1 Rue GIOTTO 31520 RAMONVILLE ST AGNE	302 695 564 00534

1. Dans le **menu déroulant** du champ « Centre de facturation » ①, **sélectionnez** le nom ou le code ANFH de l'établissement à ajouter.
2. Cliquez sur « **Enregistrer la ligne** » ② : l'établissement apparaît immédiatement dans la **liste des entités à facturer** ③.
  - ➔ Répétez cette opération autant de fois que nécessaire pour ajouter tous les établissements concernés.
  - ➔ Si vous avez ajouté un établissement par erreur, cliquez sur la **croix rouge** ④ pour le supprimer.
3. Une fois la sélection terminée, cliquez sur « **Passer sans enregistrer la ligne** » ⑤ pour poursuivre la préparation du bon de commande.



### 3. Besoin d'aide ou d'un accompagnement ?



Pour toute question complémentaire, difficulté d'utilisation ou besoin d'accompagnement, vous pouvez contacter :

- ✓ Vos contacts habituels au sein de la délégation ANFH,
- ✓ Ou contacter notre support par courriel à : [liformule@anfh.fr](mailto:liformule@anfh.fr).