

FICHE PRATIQUE :

Commande multi-établissements :

► Comment saisir facilement les établissements à facturer ?

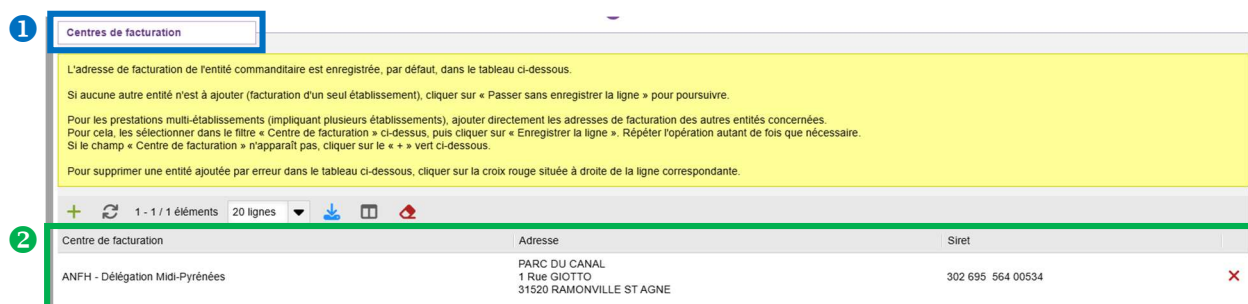
1. Commande mono-établissement :

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 Centres de facturation

L'adresse de facturation de l'entité commanditaire est enregistrée, par défaut, dans le tableau ci-dessous.

Si aucune autre entité n'est à ajouter (facturation d'un seul établissement), cliquer sur « Passer sans enregistrer la ligne » pour poursuivre.

Pour les prestations multi-établissements (impliquant plusieurs établissements), ajouter directement les adresses de facturation des autres entités concernées. Pour cela, les sélectionner dans le filtre « Centre de facturation » ci-dessus, puis cliquer sur « Enregistrer la ligne ». Répéter l'opération autant de fois que nécessaire. Si le champ « Centre de facturation » n'apparaît pas, cliquer sur le « + » vert ci-dessous.

Pour supprimer une entité ajoutée par erreur dans le tableau ci-dessous, cliquer sur la croix rouge située à droite de la ligne correspondante.

+ 1 - 1 / 1 éléments 20 lignes

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 Centres de facturation

Centre de facturation *

Passer sans enregistrer la ligne **2** Enregistrer la ligne Annuler

L'adresse de facturation de l'entité commanditaire est enregistrée, par défaut, dans le tableau ci-dessous.

Si aucune autre entité n'est à ajouter (facturation d'un seul établissement), cliquer sur « Passer sans enregistrer la ligne » pour poursuivre.

Pour les prestations multi-établissements (impliquant plusieurs établissements), ajouter directement les adresses de facturation des autres entités concernées. Pour cela, les sélectionner dans le filtre « Centre de facturation » ci-dessus, puis cliquer sur « Enregistrer la ligne ». Répéter l'opération autant de fois que nécessaire. Si le champ « Centre de facturation » n'apparaît pas, cliquer sur le « + » vert ci-dessous.

Pour supprimer une entité ajoutée par erreur dans le tableau ci-dessous, cliquer sur la croix rouge située à droite de la ligne correspondante.

+ 1 - 2 / 2 éléments 20 lignes

Centre de facturation	Adresse	Siret
ANFH - Délégation Languedoc-Roussillon	ZAC 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 » ❶, **sélectionnez** le nom ou le code ANFH de l'établissement à ajouter.
2. Cliquez sur « **Enregistrer la ligne** » ❷ : l'établissement apparaît immédiatement dans la **liste des entités à facturer** ❸.
 - ➡ 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** ❹ pour le supprimer.
3. Une fois la sélection terminée, cliquez sur « **Passer sans enregistrer la ligne** » ❺ 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 : laformule@anfh.fr.