

> Effectuer une demande de facturation

Référent : *Coordinatrice comptabilité social*

Pièces nécessaires : *convention, contrat ou courrier du débiteur acceptant la prestation*

Les demandes de facturation doivent être créées sur le workflow en vous connectant sur Sugar CRM à l'adresse suivante :

- depuis les locaux de Ciclic : <https://sugar.centreimages.com>
- pour un accès distant : <https://sugar.centreimages.com:2227>

Lors de l'ouverture de la page Sugar, cliquez sur :

1> Workflow

2> Demande de facturation

Object	Débiteur	Type	Créé par	Visa hiérarchie	Visa administration	Date de création
Location du programme Le Court's animé#2	CINEMA LES ELYSEES	Facturation de services	BOUKREDINE	Oui	Oui	02/06/2010 11:17
Devis de diffusion programme d'archives	MARIE DE BOISSY-EN-DROUAS	Facturation de services	CHARVET	Oui	Oui	02/06/2010 11:48
Cession de plans pour documentaires "l'histoire d'Irène"	PORTRAIT ET COMPAGNIE	Facturation de services	CHARVET	Oui	Oui	02/06/2010 14:04
Séance au cinéma	COLLEGE ALFRED DE MUSSET PATAY	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 15:34
Séance au cinéma	COLLEGE DE LA FORET TRANDOU	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 15:37
Séance Collège au Cinéma	COLLEGE ST EULPERY EGUZZON CHANTOISE	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 15:38
Séance Collège au Cinéma	COLLEGE HERVE FAYE ST BENOIT DU SAULT	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 15:40
Séance Collège au Cinéma	COLLEGE LOUIS PERGAUD STE SEVERE SUR INDRE	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 15:43
Séance Ecole au Cinéma	ECOLE ELEMENTAIRE DUN SUR AURON	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 15:52
Séance Ecole au Cinéma	ECOLE ELEMENTAIRE CLUFFY	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 15:59
Séance collège au cinéma	COLLEGE JEAN RACINE MAINTENON	Facturation de services	CINEMOBLES	Oui	Oui	07/06/2010 15:59
Séance Ecole au Cinéma	ECOLE MATERNELLE REINE CASSIN LA QUERCHIE SUR L'AUBOIS	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 16:02
Séance Ecole au Cinéma	ECOLE PRIMAIRE CLUFFY	Facturation de services	DENOYELLE	Oui	Oui	07/06/2010 16:03
Séance collège au cinéma	COLLEGE GASTON COUTE VOVES	Facturation de services	CINEMOBLES	Oui	Oui	07/06/2010 16:09
Séance collège au cinéma	COLLEGE PIERRE DE RONSHARD MER	Facturation de services	CINEMOBLES	Oui	Oui	07/06/2010 16:14
Séances collège au cinéma	COLLEGE REINE CASSIN OUZOUIER LE MARCHE	Facturation de services	CINEMOBLES	Oui	Oui	07/06/2010 16:17
Séances collège au cinéma	COLLEGE ALPHONSE KARR MONDOUBLEAU	Facturation de services	CINEMOBLES	Oui	Oui	07/06/2010 16:20
	COLLEGE LAVOISIER					

Cliquer ensuite sur « Créer demande de facturation ».

Demandes de facturation

Sauvegarder | Annuler

Débiteur: * [] Sélectionner | Vidier

Type: * Facturation de services

Bon de commande du débiteur:

Convention ou contrat:

Devis CENTRE IMAGES accepté par le débiteur:

Courrier du débiteur acceptant la prestation:

Prestation 1

Intitulé: []

Montant: []

Date: []

Code Analytique: [] Sélectionner | Vidier

Prestation 2

Intitulé: []

Montant: []

Date: []

Code Analytique: [] Sélectionner | Vidier

Prestation 3

Intitulé: []

Montant: []

Date: []

Code Analytique: [] Sélectionner | Vidier

Prestation 4

Intitulé: []

Montant: []

Date: []

Attention : tous les intitulés avec une * doivent être impérativement remplis.

Dans le 1^{er} cadre, renseignez ensuite les champs correspondants :

- Débiteur : débiteur concerné par la facturation
- Objet : objet de la facturation
- Type : sélectionner la facturation de service ou le remboursement de frais
- Bon de commande du débiteur, bordereau de sorties de billets, convention ou contrat, courrier du débiteur acceptant la prestation, devis centre images accepté par le débiteur : cocher la case correspondant à la situation

Dans les autres cadres (prestation 1, prestation 2, ...), renseignez les champs correspondants :

- Intitulé : nom de la prestation
- Date : date de la prestation
- Montant : montant de la prestation
- Code analytique : code sur lequel la prestation est imputée.

Cliquer ensuite sur « sauvegarder ».

La demande de facturation est transmise automatiquement à votre responsable de pôle, qui va à son tour la valider s'il n'y a aucun souci ou au contraire la refuser s'il y a le moindre problème.

Une fois validée par votre responsable, celle-ci est transmise à la coordinatrice comptabilité sociale qui après vérification apposera le « visa » administration, l'imprimera et la traitera.