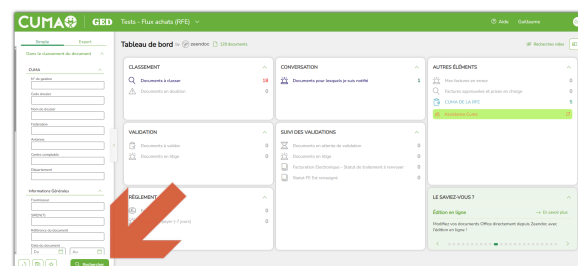


## 1 Interface d'accueil

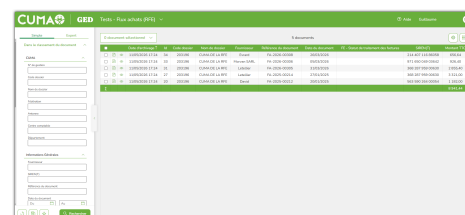
Le panneau de recherche permet de filtrer : date de facture, n° de facture, fournisseur... Les encadrés du tableau de bord déclenchent des recherches rapides.

→ **Pour afficher toutes vos factures, cliquez sur « Rechercher » en bas à gauche.**



## 2 La liste des factures

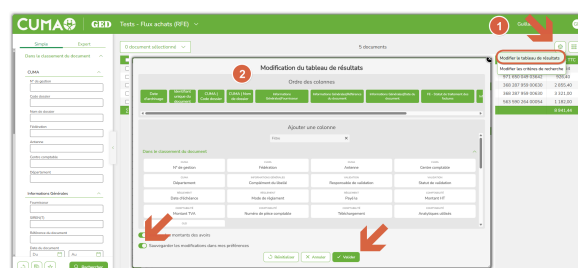
Cet écran liste toutes les factures adressées à votre Cuma.



## 3 Personnaliser la liste

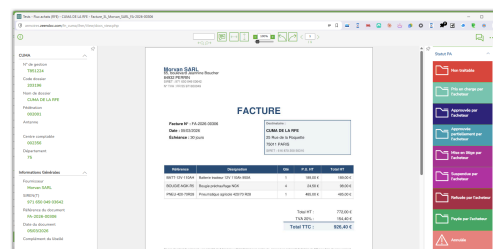
Cliquez sur la roue crantée en haut à droite, puis sur « Modifier le tableau de résultats ». Chaque bouton ajoute ou retire une colonne.

→ **Cochez bien « Sauvegarder les modifications dans mes préférences », puis Valider.**



## 4 Afficher une facture

Cliquez sur une ligne pour ouvrir la facture. À gauche, les « index » : les informations qui caractérisent la facture (modifiables selon vos droits). À droite, les actions possibles.



## 5 Gérer les statuts

### Approuvée par l'acheteur

La facture est correcte.

### Mise en litige par l'acheteur

Facture incorrecte ou contenu contesté.

### Refusée par l'acheteur

Elle ne vous est pas destinée. Irréversible.

## 6 Annoter la facture

Ajoutez un « post-it » sur la facture avec le bouton « Ajouter une note », dans le bandeau de droite.

## 7 Renseigner l'analytique

À droite, cliquez sur « Assistant analytique » : la facture s'affiche à gauche, les informations analytiques à droite.

Ajoutez une ligne avec « + Ajouter une ligne », ou en cliquant sur un montant de la facture. Renseignez le « Libellé » (et le « Commentaire » si besoin), puis choisissez le code analytique / matériel dans la liste.

→ **1 ligne = 1 matériel. Une ligne d'analytique peut regrouper plusieurs lignes de la facture.**

