

1

LE PORTAIL VOUS OFFRE LA POSSIBILITÉ DE GÉNÉRER DIRECTEMENT VOTRE FACTURE

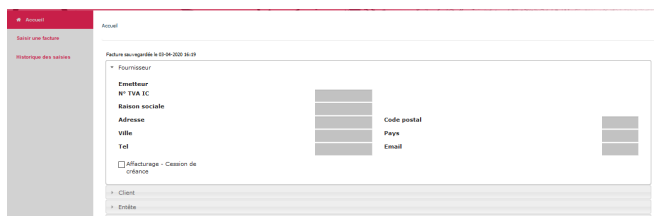
Si vous ne disposez pas des outils vous permettant de générer une facture au format pdf, vous pouvez saisir votre facture directement sur le portail et de la transmettre au Sénat.

Lorsque vous souhaitez facturer le Sénat, connectez vous : https://senat.e-facture.net/index.php?set_lang=fr

2

ACCÉDEZ À L'ESPACE SAISIE DE FACTURE

Cliquez sur le module « saisie ».



3

SAISISSEZ VOTRE FACTURE

A. Choisir la Direction du Sénat concernée dans le menu déroulant

B. Renseignez les champs nécessaires à la facturation

- **Numéro de facture** : saisissez le numéro de votre facture
- **Date de la facture** : saisissez la date de votre facture
- **Type de document** : choisissez le type de document que vous souhaitez déposer dans le menu déroulant
- **Devis** : en euros uniquement
- **Commande** : le cas échéant, choisir dans le menu déroulant le numéro qui vous a été communiqué par le Sénat
- **Marché** : le cas échéant, choisir le numéro de marché correspondant à la facture dans le menu déroulant. Ce numéro vous a été communiqué préalablement par le Sénat
- **Type de TVA** : choisir dans le menu déroulant

C. Saisissez le corps de la facture

- **Lignes de facture** : désignation, quantité, prix, TVA...
- **Pied de page** : total, remise...
- **Mentions légales**: délais de paiement...

D. Ajoutez une ou des pièces jointes

4

ENVOYEZ VOTRE FACTURE

Cliquez sur Validation et téléchargement de la facture. Vous avez la possibilité de sauvegarder votre facture et de la valider plus tard.

Prévisualiser Sauvegarder Validation et Téléchargement de la facture

Votre facture est téléchargeable au format pdf signé.

5

SUIVEZ LE TRAITEMENT DE VOTRE FACTURE DANS VOTRE TABLEAU DE BORD (CF. FICHE PRATIQUE N°6)