



CEMEX Go

Mes factures

INTRODUCTION

Une très bonne connaissance du monde de la construction alliée à la performance des outils numériques nous ont amenés à créer CEMEX Go, la plateforme digitale qui va simplifier votre activité professionnelle.

Objectif d'apprentissage:

Dans ce guide, vous apprendrez à utiliser la section **Mes factures**.

Avantages:

- Voir les informations générales
- Voir les factures et les documents correspondants associés automatiquement.
- Rechercher n'importe quel type de document
- Transférer en ligne des réclamations et suivre leur statut et résolution

CONTENU

- 01 Vue d'ensemble de la section *Mes factures*
- 02 Rubrique *Tableau de bord*
- 03 Rubrique *Documents*
- 04 Rubrique *Réclamations*
- 05 Rubrique *Rapports*

COMMENT COMMENCER?

Cliquer sur le lien suivant:
<http://www.cemexgo.com>

Vue d'ensemble de la section *Mes factures*

Menu



La section *Mes Factures* du menu contenant les rubriques suivantes :

- 1. Tableau de bord:** Vue globale.
- 2. Documents :** présente la liste des documents de facturation (factures, avoirs) et les paiements reçus de votre part
- 3. Réclamations:** liste et détails des réclamations.
- 4. Rapports:** permet actuellement d'accéder à un liste de bons de livraison et de télécharger des BL en masse.

Le tableau de bord

Première vue de la section *Mes factures*.
On y trouve:

1. **Statut global** : présente pour l'ensemble des entités CEMEX

■ les **débts non soldés**

■ les **débts non soldés échus**

■ les **débts non soldés non échus**

■ les **crédits en attente**

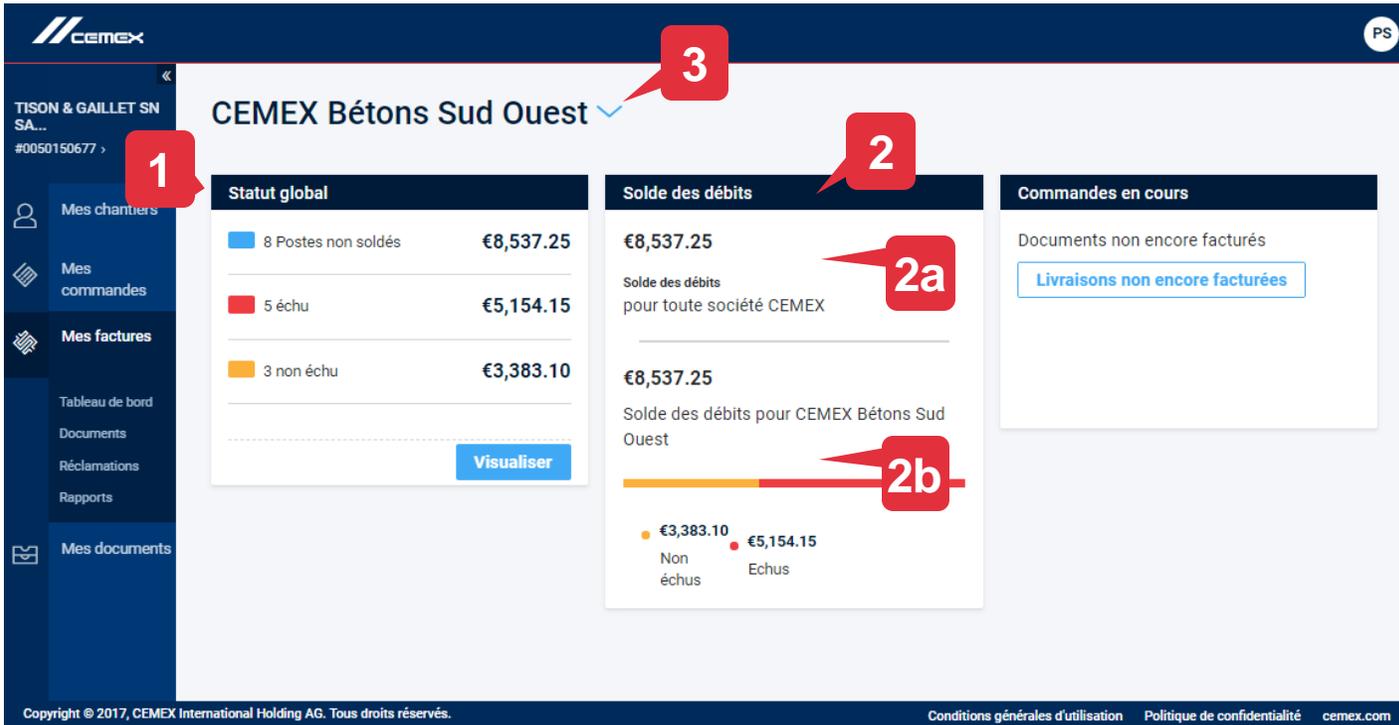
nb : les débts sont généralement les factures, les crédits sont les avoirs et les règlements

2. **Solde des débts** : zoom sur les débts non soldés ■

a. globalement pour l'ensemble des sociétés CEMEX

b. pour la société CEMEX sélectionnée

3. Sélection de la société CEMEX



Nous vous recommandons d'utiliser le navigateur Google Chrome.

Solde des débits



Le pavé **Solde des débits** affiche :

1. Le **solde total** : le total des débits (factures) que le client doit à l'ensemble des sociétés CEMEX
2. Le **solde sur la société CEMEX sélectionnée** : en distinguant les débits échus (dont la date d'échéance prévue est dépassée) des débits non échus

nb : la notion de débits correspond essentiellement aux factures. Elle ne contient ni les avoirs, ni les paiements. Elle contient également les paiement rejetés et les déduction sur règlements

Liste des documents

Par documents on entend les documents de facturation (factures, avoirs) et les paiements enregistrés dans votre compte

nb: le portefeuille des effets et des VCOM n'est pas affiché

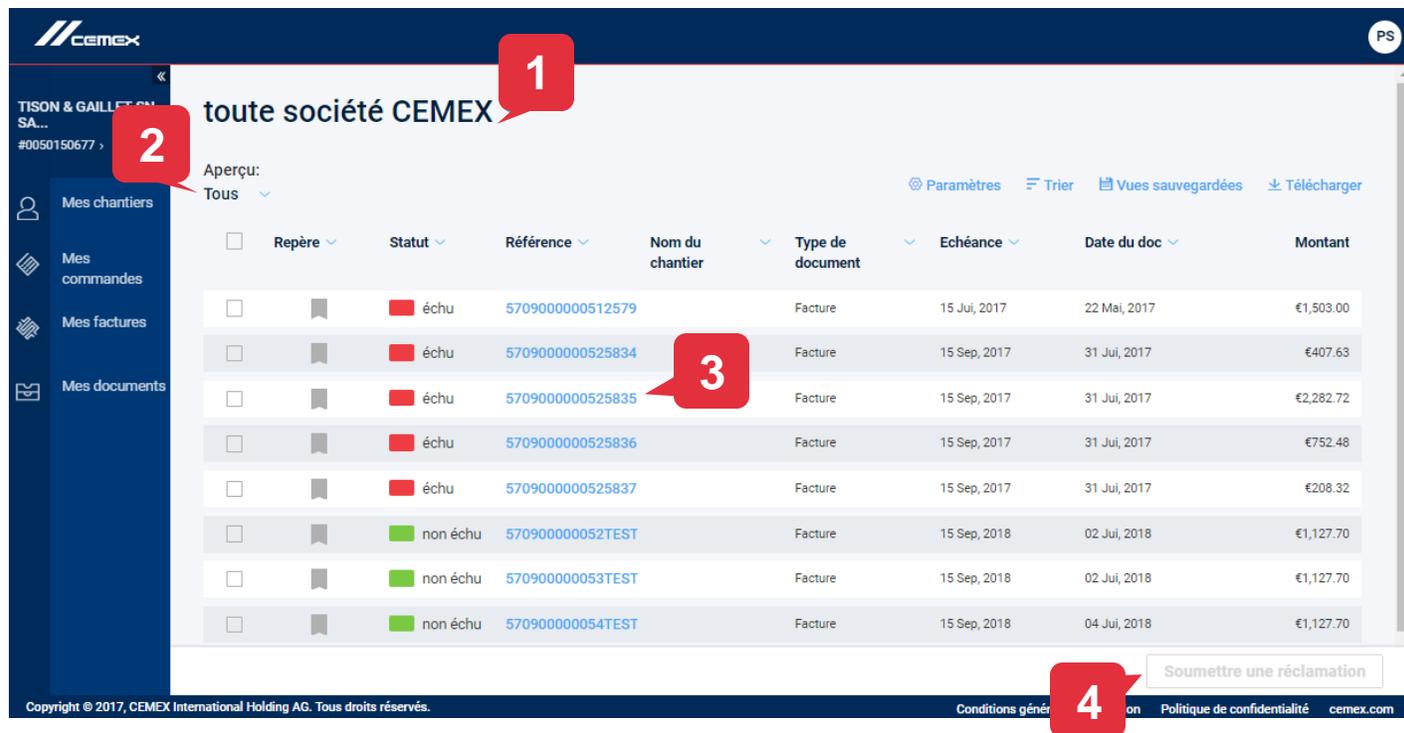
1. Sélectionner une **société CEMEX**.

La page s'ouvre par défaut sur la liste des documents **non soldés**.

2. Changez de vue pour afficher les documents **soldés** ou **tous** les documents.

3. Cliquer sur la référence d'un document vous permet d'accéder à son détail

4. Sélectionner au moins un document de facturation (en cliquant dans la case figurant au début de chaque ligne) pour activer le bouton **Soumettre une réclamation**.



The screenshot shows the CEMEX web interface for 'Mes documents'. The page title is 'toute société CEMEX'. The left sidebar contains navigation options: 'Mes chantiers', 'Mes commandes', 'Mes factures', and 'Mes documents'. The main content area displays a table of documents with the following columns: Repère, Statut, Référence, Nom du chantier, Type de document, Echéance, Date du doc, and Montant. The table contains several rows of data, including documents with 'échu' status and 'non échu' status. A red callout box '1' points to the company selection dropdown. A red callout box '2' points to the 'Aperçu: Tous' filter. A red callout box '3' points to a document reference '570900000525835'. A red callout box '4' points to the 'Soumettre une réclamation' button at the bottom right of the page.

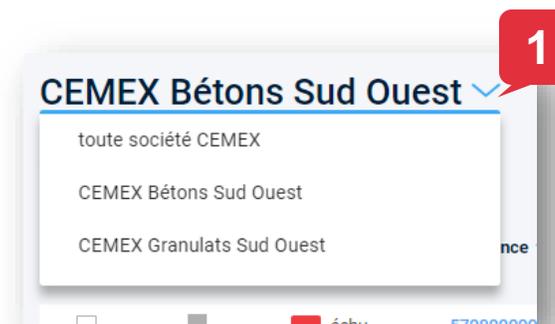
Repère	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Echéance	Date du doc	Montant
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000512579		Facture	15 Jul, 2017	22 Mai, 2017	€1,503.00
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525834		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€407.63
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525835		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€2,282.72
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525836		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€752.48
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525837		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€208.32
<input type="checkbox"/>	non échu	570900000052TEST		Facture	15 Sep, 2018	02 Jul, 2018	€1,127.70
<input type="checkbox"/>	non échu	570900000053TEST		Facture	15 Sep, 2018	02 Jul, 2018	€1,127.70
<input type="checkbox"/>	non échu	570900000054TEST		Facture	15 Sep, 2018	04 Jul, 2018	€1,127.70

Liste des documents

Par documents on entend les documents de facturation (factures, avoirs) et les paiements enregistrés dans votre compte client

nb: le portefeuille des effets et des VCOM n'est pas affiché

1. Sélectionner une **société CEMEX**
2. La page s'ouvre par défaut sur la liste des documents **non soldés**. Changez de vue pour afficher les documents **soldés** ou **tous** les documents.
3. Pour afficher les documents soldés **sélectionnez une période**. Cliquez sur la date de début puis cliquez sur la date de fin : la période est sélectionnée.



Liste des documents

- Référence**: numéro du document (n° du document de facturation ou n° de l'écriture comptable du paiement). Cliquer sur la **référence** d'un document vous permet d'accéder à son détail
- Repère** : marquer la ligne comme *déjà vue*.
- Nom du chantier** : chantier associé au document.
- Statut** : statut actuel du document.
Il y a 3 statuts: **soldé**, **non échu**, **échu**
- Type de document** : facture, avoir, paiement.
- Case de sélection** : permet de sélectionner le document pour déclencher une action (soumettre une réclamation, télécharger des fichiers). Possibilité de sélectionner plusieurs documents en même temps
- Transférer une réclamation** : ce bouton ne s'active que lorsque un ou plusieurs documents de facturation sont sélectionnés
- Lien de téléchargement**

The screenshot shows a web interface for 'toute société CEMEX'. It features a table of documents with columns for 'Repère', 'Statut', 'Référence', 'Nom du chantier', 'Type de document', 'Echéance', 'Date du doc', and 'Montant'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Mes chantiers', 'Mes commandes', 'Mes factures', and 'Mes documents'. A 'Soumettre une réclamation' button is visible at the bottom right of the table.

Repère	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Echéance	Date du doc	Montant
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000512579		Facture	15 Jul, 2017	22 Mai, 2017	€1,503.00
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525834		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€407.63
<input checked="" type="checkbox"/>	échu	5709000000525835		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€2,282.72
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525836		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€752.48
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525837		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€208.32
<input type="checkbox"/>	non échu	570900000052TEST		Facture	15 Sep, 2018	02 Jul, 2018	€1,127.70
<input type="checkbox"/>	non échu	570900000053TEST		Facture	15 Sep, 2018	02 Jul, 2018	€1,127.70
<input type="checkbox"/>	non échu	570900000054TEST		Facture	15 Sep, 2018	04 Jul, 2018	€1,127.70



L'affichage peut être filtré en cliquant sur l'entête de chaque colonne.

Liste des documents

9. **Paramètres de la grille:** permet de modifier la grille en sélectionnant les colonnes à afficher (voir liste jointe). Vous pouvez afficher un minimum de 5 et un maximum de 11 colonnes simultanément.

1. Repère
2. Statut
3. Référence
4. Nom du chantier
5. Type de document
6. Echéance
7. Date de document
8. Solde
9. Montant
10. Statut
11. Numéro de pièce
12. Réclamation
13. Date de création
14. Statut de création
15. Document associé
16. Code chantier
17. Chantier du client
18. Contrat
19. Référence client

10. **Trier :** permet d'indiquer la colonne de l'affichage actuel sur laquelle la liste des documents sera triée dans l'ordre choisi (ascendant ou descendant)

	Repère	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Echéance
<input type="checkbox"/>		échu	570900000525834		Facture	15.09.20
<input checked="" type="checkbox"/>		échu	570900000525835		Facture	15.09.20
<input type="checkbox"/>		échu	570900000525836		Facture	15.09.20
<input type="checkbox"/>		échu	570900000525837		Facture	15.09.20

Liste des documents

11. **Télécharger** : permet d'exporter la liste des documents sous format Excel (option **Exporter**) ou de télécharger les documents associés aux lignes sélectionnées (option **Télécharger**)

The screenshot shows the 'CEMEX Bétons Sud Ouest' interface. A table lists documents with columns: Repère, Statut, Référence, Nom du chantier, Type de document, and Échéance. The second row is selected. A red callout '11' points to the 'Télécharger' button in the top right. A dropdown menu is open, showing options for 'EXPORTER' (Excel) and 'TÉLÉCHARGER' (PDF, ePOD, etc.).

Repère	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Échéance
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525834		Facture	15.09.2
<input checked="" type="checkbox"/>	échu	5709000000525835		Facture	15.09.2
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525836		Facture	15.09.2
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525837		Facture	15.09.2

12. **Vues sauvegardées** : permet de créer des vues personnalisées en sauvegardant la vue en cours. Permet de sélectionner une vue d'affichage

The screenshot shows the same 'CEMEX Bétons Sud Ouest' interface. A red callout '12' points to the 'Vues sauvegardées' button in the top right. A dialog box is open, titled 'SAUVEGARDER LA VUE ACTUELLE', with a 'Sauvegarder Comme Nouveau' button and 'PRÉFÉRENCES DE VUE SAUVEGARDÉES' options.

Repère	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Échéance
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525834		Facture	15.09.2
<input checked="" type="checkbox"/>	échu	5709000000525835		Facture	15.09.2
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525836		Facture	15.09.2
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525837		Facture	15.09.2

Détail d'une facture

1. Sélectionner un document de type **facture** en cliquant sur sa référence pour en afficher les **détails**.
2. La fenêtre **détail de la facture** apparaît. En haut, vous trouverez: la **référence de la facture**, sa **date du document**, son **statut**
3. A droite, vous trouverez son **montant**.
4. Dans la partie basse de l'écran de détail se trouvent 4 onglets :
 - Aperçu
 - Livraisons
 - Documents associés
 - Réclamations

Repère	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Echéance	Date du doc	Montant
<input type="checkbox"/>	■ soldé	5700000000472662		Facture	31.08.2017	31.07.2017	€2,613.42
<input type="checkbox"/>	■ soldé	5700000000472663		Facture	31.08.2017	31.07.2017	€4,018.25
<input type="checkbox"/>	■ soldé	5711000000523843		Facture	31.08.2017	31.07.2017	€276.70
<input type="checkbox"/>	■ soldé	3000051471		Effet à échéance		31.07.2017	-€6,631.67
<input type="checkbox"/>	■ soldé	3000133284		Effet à échéance		31.07.2017	-€276.70

factures • DÉTAIL DE LA FACTURE

Facture # 5700000000472663

■ soldé

Montant **€4,018.25**

Date du doc
30.07.2017

Aperçu de la facture | Livraisons | Documents associés | Réclamations

Attention : Rappelez-vous que les archives mettent en moyenne trois jours ouvrables pour être disponibles

Télécharger la facture

Détail d'une facture - Onglet Aperçu de la facture

1. Dans cet onglet vous trouverez un lien vous permettant de visualiser et de télécharger la facture sous format PDF



VERGER LAURENT SA
#0050158317

Mes chantiers
Mes conditions commer...
Mes commandes
Track - Mes livraison...
Mes factures
Mes documents

factures • DÉTAIL DE LA FACTURE

Facture # 5700000000472663

■ soldé

Montant
€4,018.25

Date du doc
30.07.2017

Aperçu de la facture Livraisons Documents associés Réclamations

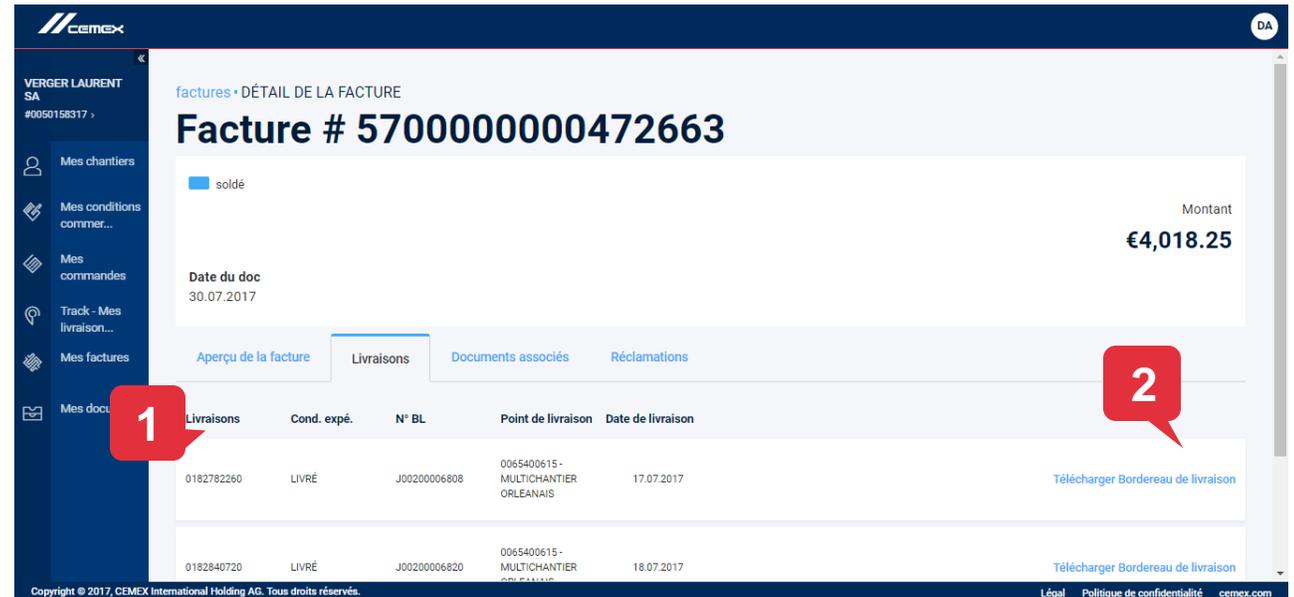
Attention : Rappelez-vous que les archives mettent en moyenne trois jours ouvrables pour être disponibles

Télécharger la facture

Détail d'une facture - Onglet Livraisons

Cet onglet liste des livraisons contenues dans la facture.

1. Pour chaque livraison vous visualisez outre son numéro (n° **BL**) sa **date**, le code et le nom du **point de livraison** sur lequel il a été émis sa **condition d'expédition** et un numéro (**livraison**) correspondant à un identifiant interne CEMEX.
2. A droite, vous pouvez télécharger le **bon de livraison**.



factures • DÉTAIL DE LA FACTURE

Facture # 5700000000472663

Montant **€4,018.25**

Date du doc 30.07.2017

Aperçu de la facture | **Livraisons** | Documents associés | Réclamations

Livraisons	Cond. expé.	N° BL	Point de livraison	Date de livraison	
0182782260	LIVRÉ	J00200006808	0065400615 - MULTICHANTIER ORLEANAIS	17.07.2017	Télécharger Bordereau de livraison
0182840720	LIVRÉ	J00200006820	0065400615 - MULTICHANTIER ORLEANAIS	18.07.2017	Télécharger Bordereau de livraison

Copyright © 2017, CEMEX International Holding AG. Tous droits réservés. Légal Politique de confidentialité cemex.com

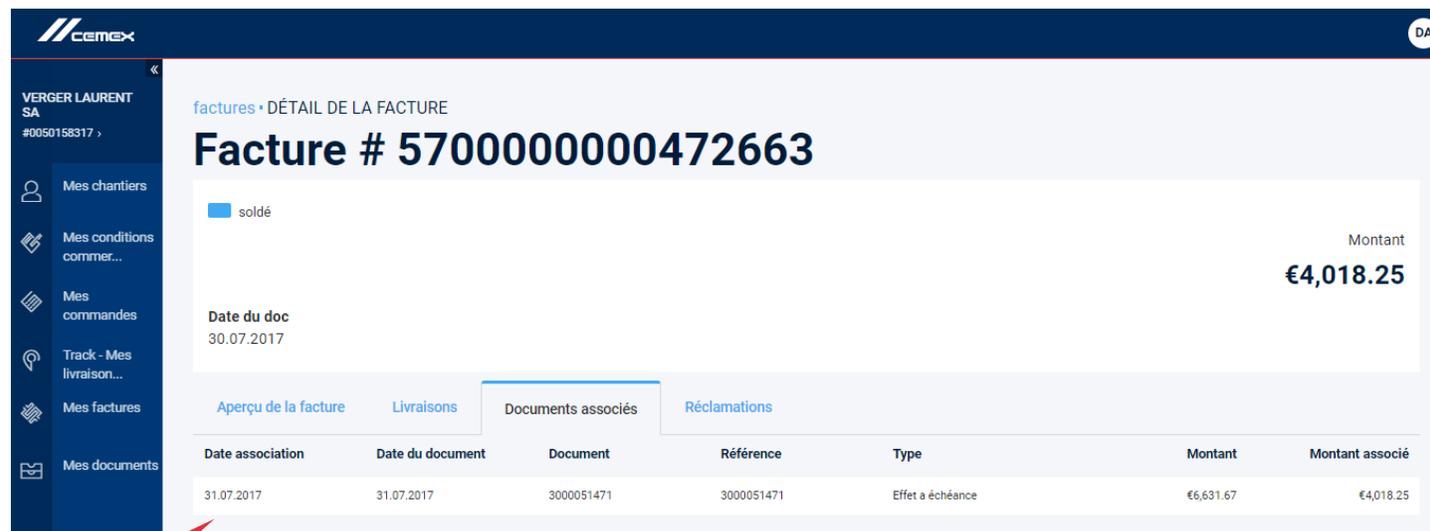
Détail d'une facture – Onglet Documents associés

Cet onglet présente les documents associés (rapprochés) du document consulté.

Les factures peuvent être associées à des paiements et/ou des avoirs, et inversement.

Elle montre **quel** est le paiement, **quand** il a été reçu et pour quel **montant** il a été appliqué.

1. Les **documents associés** sont classés par **date d'association**, **date de document**, **n° de document**, **référence**, **type**, **montant** et **montant associé**.



factures • DÉTAIL DE LA FACTURE

Facture # 5700000000472663

■ soldé

Montant **€4,018.25**

Date du doc 30.07.2017

Aperçu de la facture Livraisons **Documents associés** Réclamations

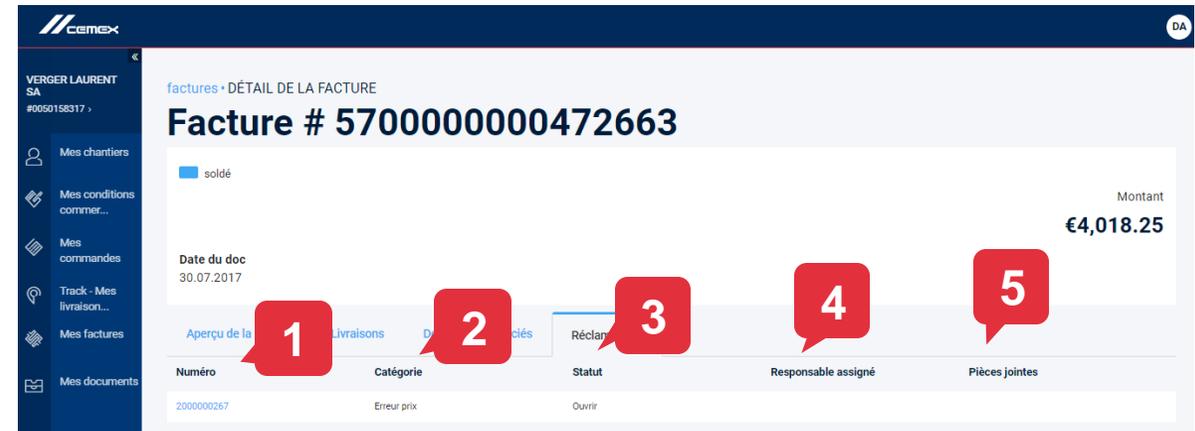
Date association	Date du document	Document	Référence	Type	Montant	Montant associé
31.07.2017	31.07.2017	3000051471	3000051471	Effet à échéance	€6,631.67	€4,018.25

1

Détail d'une facture - Onglet Réclamations

Cet onglet montre toutes les réclamations associées à la facture.

1. **Numéro** : chaque réclamation a un numéro spécifique.
2. **Catégorie** : catégorie de la réclamation.
3. **Statut** : montre le statut actuel de la réclamation (créée, assignée, résolue, clôturée et rouverte).
4. **Responsable assigné**: personne en charge de la réclamation.
5. **Documents joints** : vous pourrez joindre tout document susceptible d'enrichir le traitement de la réclamation.

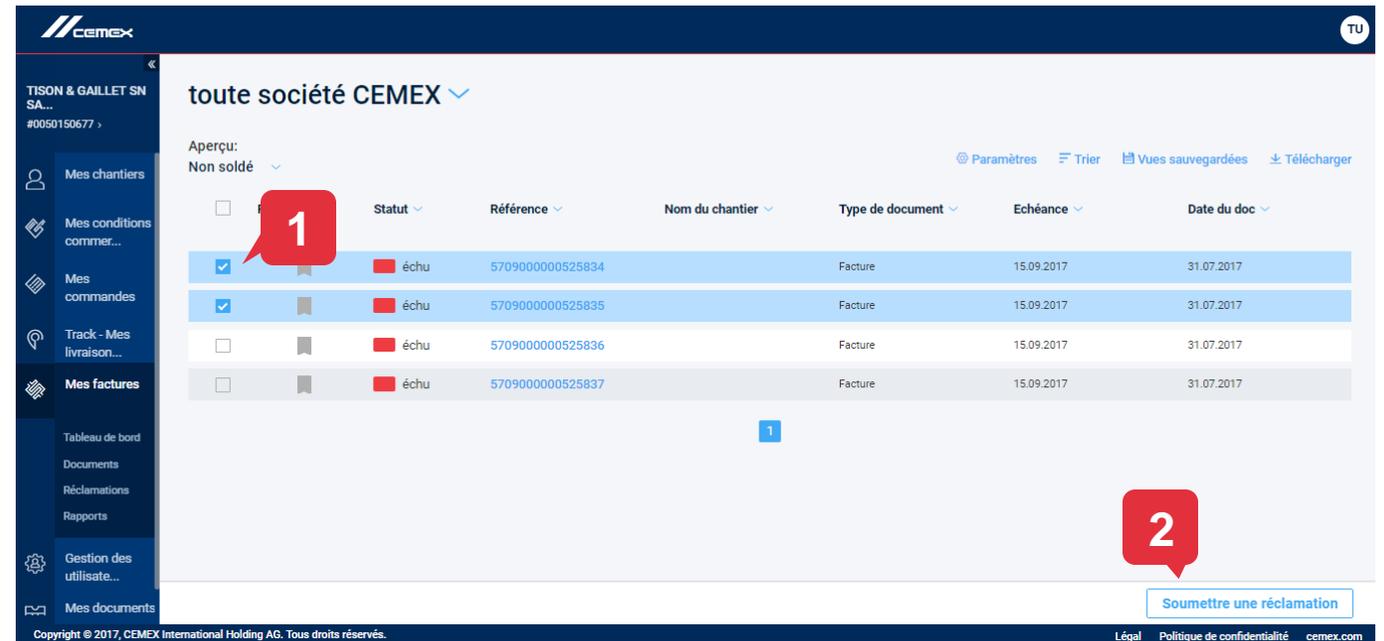



Seul le manager des litiges peut ajouter et modifier des adresses e-mail et changer des statuts.

Introduction

Pour transférer une réclamation en référence à un ou plusieurs documents de facturation :

1. Sélectionner dans la liste des documents le ou les documents concernés.
2. Cliquer sur **Transférer une réclamation**.



The screenshot displays the CEMEX web application interface. The left sidebar contains navigation options such as 'Mes chantiers', 'Mes conditions commer...', 'Mes commandes', 'Track - Mes livraison...', 'Mes factures', 'Tableau de bord', 'Documents', 'Réclamations', 'Rapports', 'Gestion des utilisate...', and 'Mes documents'. The main content area shows a table of invoices for 'toute société CEMEX'. The table has columns for 'Statut', 'Référence', 'Nom du chantier', 'Type de document', 'Echéance', and 'Date du doc'. The first two rows are selected, indicated by blue checkmarks and a red callout '1'. The 'Statut' column shows 'échu' with a red flag icon. At the bottom right, there is a button labeled 'Soumettre une réclamation' with a red callout '2' pointing to it. The footer contains copyright information and links for 'Légal', 'Politique de confidentialité', and 'cemex.com'.

	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Echéance	Date du doc
<input checked="" type="checkbox"/>	échu	5709000000525834		Facture	15.09.2017	31.07.2017
<input checked="" type="checkbox"/>	échu	5709000000525835		Facture	15.09.2017	31.07.2017
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525836		Facture	15.09.2017	31.07.2017
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525837		Facture	15.09.2017	31.07.2017

Détails

1. Sélectionner une **Catégorie**
2. Décrivez brièvement la raison de votre demande dans le champ **Commentaire**.
3. Joignez un fichier si vous souhaitez compléter votre demande.
4. A droite, est affiché le nombre de documents de facturation sur lequel porte votre réclamation et le montant qu'il représente.
5. En dessous, vous trouverez la liste de ces documents avec quelques détails (numéro de facture, date d'échéance, point de livraison, montant)
6. Cliquer sur **Créer** pour soumettre votre demande.

1. Erreur prix
2. Erreur compte client / chantier
3. Erreur quantité
4. Produit / qualité non conforme
5. Incident chantier / transport
6. Docs manquants / références manquantes
7. Facture déjà réglée
8. Autres

Factures • Soumettre une réclamation

Détails

Catégorie: Sélectionner catégorie

Commentaire: Commentaire

Joindre fichiers: Faites glisser un fichier ici ou cliquer pour télécharger. Taille maximum du fichier 4 MO

Factures concernées: 2 Factures sélectionnées. Total à réviser: €2,690.35

N° de facture	Echéance	Chantier	Solde restant
5709000000525834	15.09.2017		€407.63
5709000000525835	15.09.2017		€2,282.72

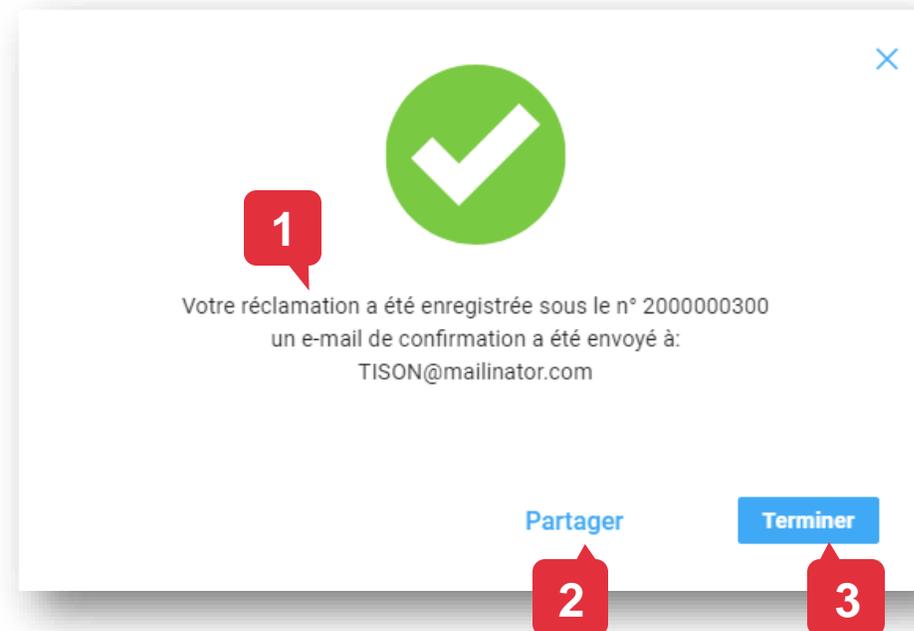
Créer



Le commentaire est obligatoire pour pouvoir soumettre votre demande

Confirmation

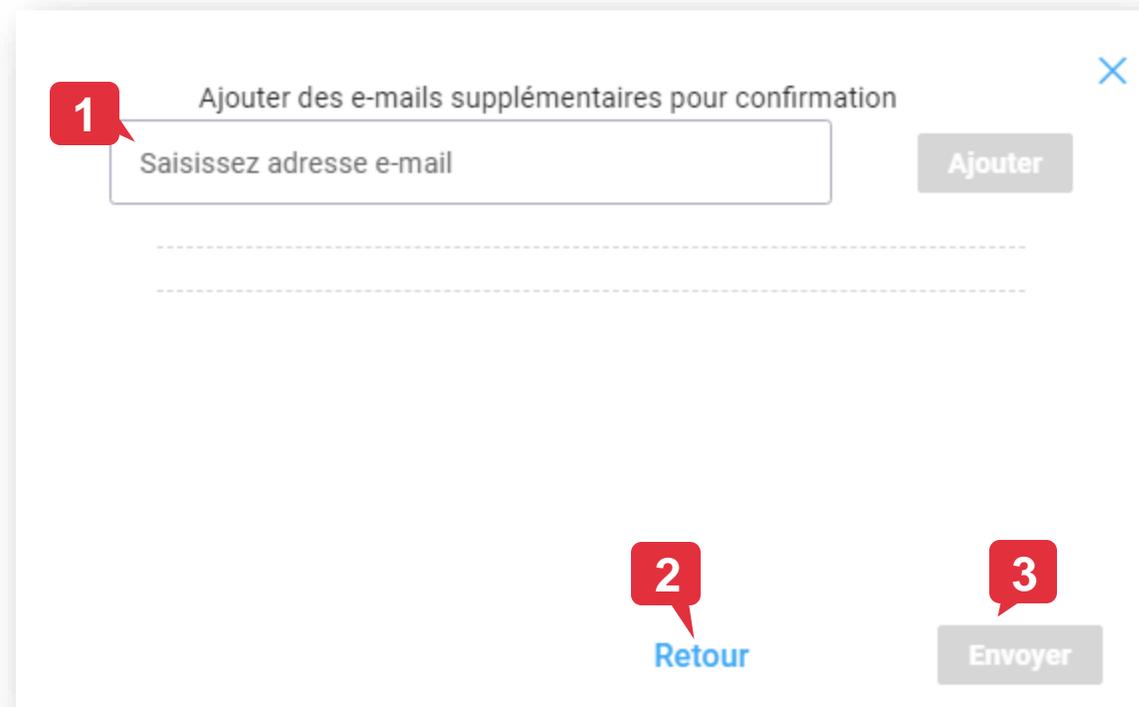
1. La fenêtre de **Confirmation** affiche le numéro sous lequel a été enregistrée votre réclamation. Un **e-mail de confirmation** vous sera envoyé.
2. Vous pouvez **Partager** ces informations avec une autre adresse e-mail si vous le souhaitez.
3. Cliquer sur **Terminer** pour fermer la fenêtre pop-up.



Partager

Si vous avez préalablement cliqué sur **Partager**, la fenêtre suivante apparaît. Vous pourrez partager les informations précédentes par e-mail.

1. Saisir une autre **adresse e-mail** et appuyer sur **Entrée**.
2. Cliquer sur **Retour** pour revenir à l'écran précédent.
3. Si vous avez fini d'ajouter des e-mails à la liste, cliquez sur **Envoyer**.



Ajouter des e-mails supplémentaires pour confirmation

1 Saisissez adresse e-mail

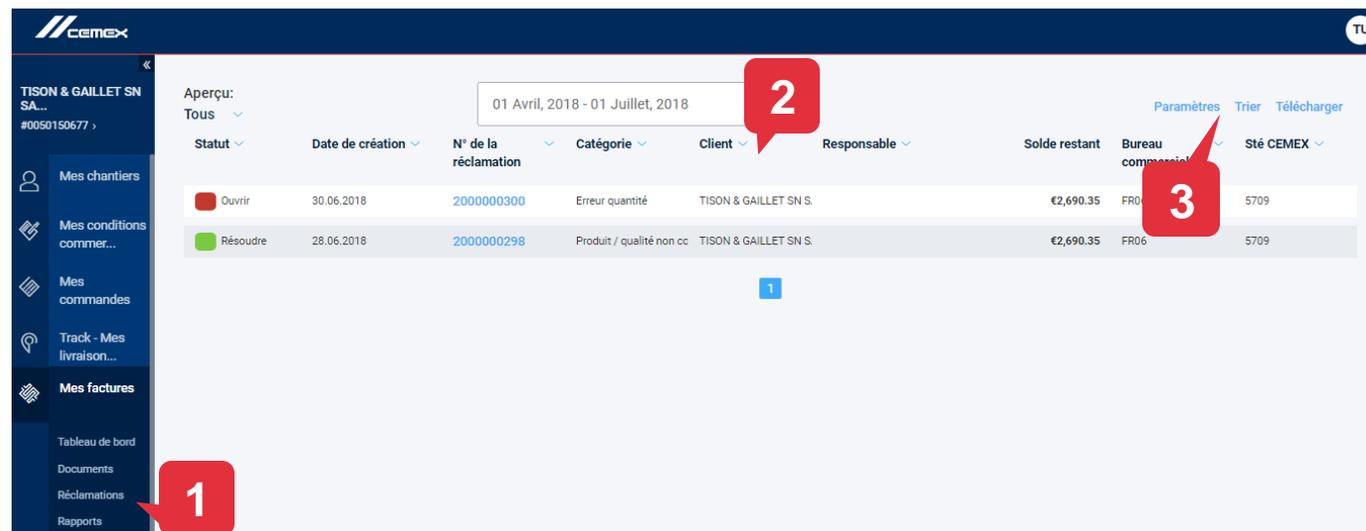
Ajouter

2 Retour

3 Envoyer

Liste des réclamations

1. Sélectionnez la rubrique **Réclamations** dans le menu latéral.
2. Cette rubrique affiche toutes vos réclamations classées par date de création, n° de demande, catégorie, compte client, statut, responsable, valeur des documents de facturation concernés, bureau des ventes et société CEMEX.
3. Vous pouvez modifier la façon dont se présente cet écran à l'aide des liens **Paramètres**, **Tri** et **Vues sauvegardées**. Vous pouvez télécharger cette liste.



Statut	Date de création	N° de la réclamation	Catégorie	Client	Responsable	Solde restant	Bureau commercial	Sté CEMEX
Ouvrir	30.06.2018	2000000300	Erreur quantité	TISON & GAILLET SN S.		€2,690.35	FR06	5709
Résoudre	28.06.2018	2000000298	Produit / qualité non cc	TISON & GAILLET SN S.		€2,690.35	FR06	5709

Détail d'une réclamation

Cliquer sur une réclamation figurant dans la liste des réclamations pour en voir le **détail**.

1. En haut, vous trouverez le **statut**, la **région**, le **domaine de ventes**, la **date de création** et celle de **dernière mise à jour**. La valeur des documents de facturation concernés est en haut à droite.
2. L'onglet **Liste de documents** liste les documents de facturation concernés par cette réclamation en présentant pour chacun d'eux son n° de document, son échéance, son point de livraison, son montant et son **statut**.

Réclamations • DÉTAILS

Demande # 2000000300

Ouvrir

Solde restant
€2,690.35

Région	Domaine	Date de création	Dernière mise à jour
Béton Sud Ouest	57090003	30.06.2018	30.06.2018

Liste de documents | Contacts

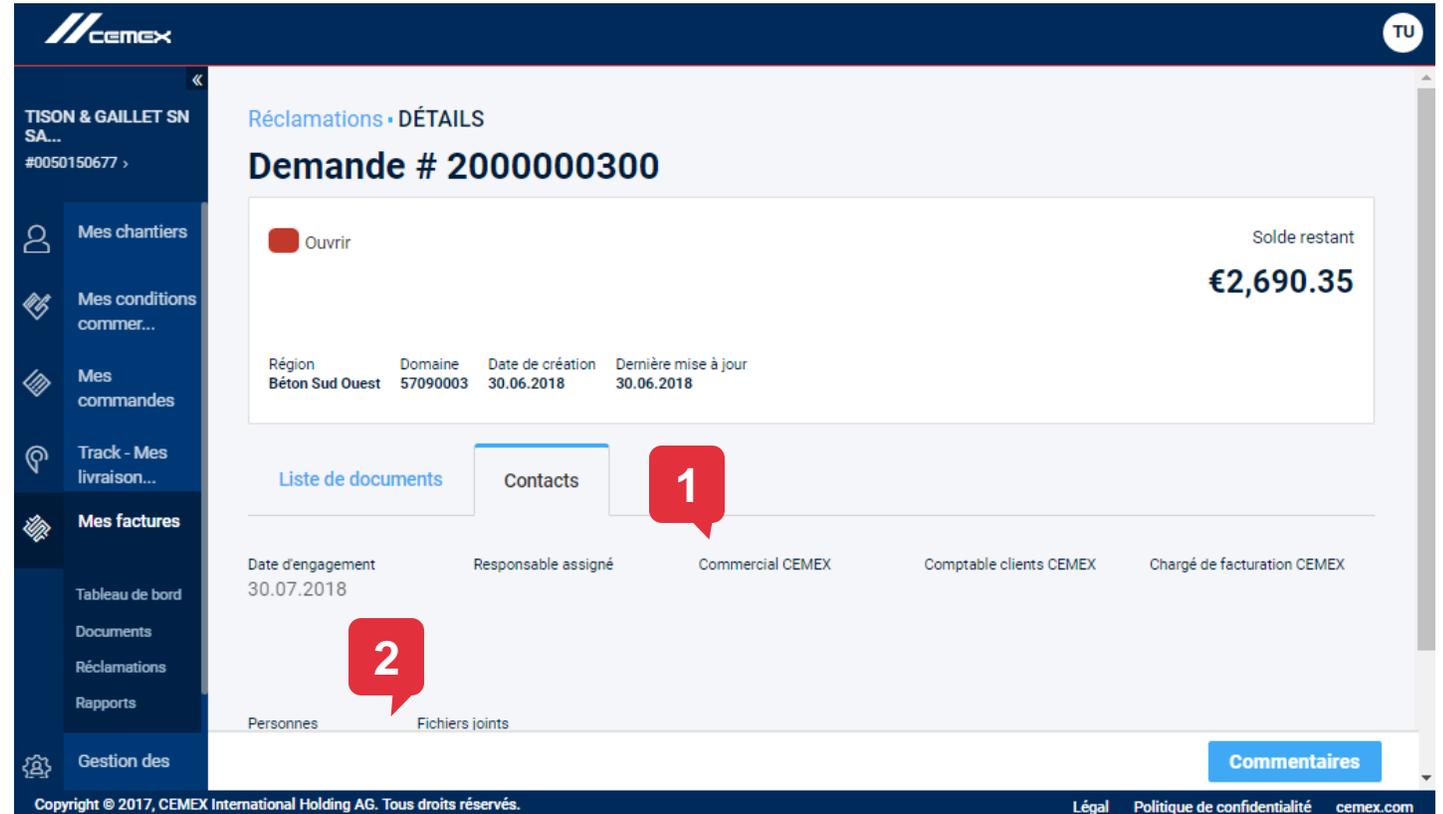
Statut	Facture concernée	Échéance	Chantier	Montant	Solde restant
Ouvrir	5709000000525834	15.09.2017		€407.63	€407.63
Ouvrir	5709000000525835	15.09.2017		€2,282.72	€2,282.72

Commentaires

Copyright © 2017, CEMEX International Holding A.G. Tous droits réservés. Légal Politique de confidentialité cemex.com

Détails d'une réclamation - Informations de contact

1. Cet onglet affiche la Date de l'engagement, le Responsable assigné, le Représentant commercial de CEMEX et le Commis aux comptes de CEMEX.
2. En bas, vous trouverez les étiquettes des Personnes supplémentaires et des Fichiers joints pour ajouter plus d'e-mails et télécharger des fichiers.



Reclamations · DÉTAILS
Demande # 2000000300

Ouvrir Solde restant
€2,690.35

Région	Domaine	Date de création	Dernière mise à jour
Béton Sud Ouest	57090003	30.06.2018	30.06.2018

Liste de documents **Contacts** 1

Date d'engagement	Responsable assigné	Commercial CEMEX	Comptable clients CEMEX	Chargé de facturation CEMEX
30.07.2018				

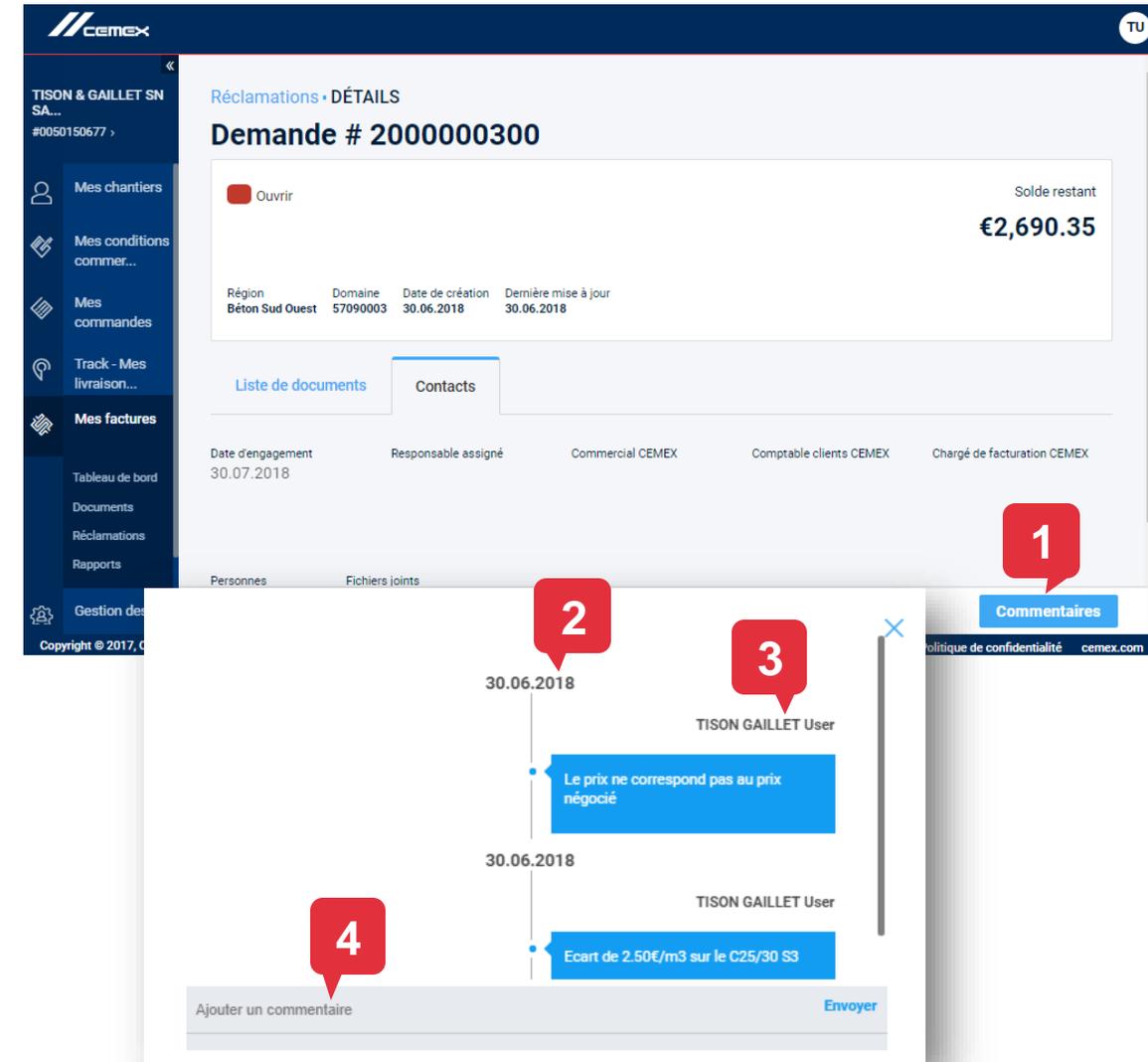
2 Personnes Fichiers joints

[Commentaires](#)

Copyright © 2017, CEMEX International Holding AG. Tous droits réservés. [Légal](#) [Politique de confidentialité](#) [cemex.com](#)

Registre des commentaires

1. Si vous souhaitez ajouter un Commentaire sur une réclamation, cliquez sur **Commentaires**.
2. Une fenêtre apparaît. En haut, vous verrez la **Date** et l'**Heure** du registre des Commentaires.
3. Vous verrez pour chaque commentaire le **Rôle** de la personne qui l'a créé.
4. Si vous voulez **Ajouter des Commentaires supplémentaires**, écrivez-les sur la ligne en bas et cliquez sur **Envoyer**.



The screenshot displays the CEMEX web interface. The top navigation bar includes the CEMEX logo and a user profile icon labeled 'TU'. The main content area is titled 'Réclamations · DÉTAILS' and shows 'Demande # 2000000300'. A 'Solde restant' of €2,690.35 is displayed. Below this, there are tabs for 'Liste de documents' and 'Contacts'. A table lists details such as 'Date d'engagement' (30.07.2018), 'Responsable assigné', 'Commercial CEMEX', 'Comptable clients CEMEX', and 'Chargé de facturation CEMEX'. A 'Commentaires' button is visible in the bottom right corner of the main page.

An overlay modal window is shown in the foreground, titled 'Ajouter un commentaire'. It features a vertical timeline with two entries, both dated '30.06.2018'. The first entry, from 'TISON GAILLET User', contains the text 'Le prix ne correspond pas au prix négocié'. The second entry, also from 'TISON GAILLET User', contains 'Ecart de 2.50€/m3 sur le C25/30 S3'. At the bottom of the modal, there is a text input field labeled 'Ajouter un commentaire' and an 'Envoyer' button.

Red callout boxes with numbers 1 through 4 are placed over the interface to indicate the steps described in the text: 1 points to the 'Commentaires' button, 2 points to the date and time of the first comment, 3 points to the user name 'TISON GAILLET User', and 4 points to the 'Ajouter un commentaire' input field.

Rapport *Liste détaillée de livraison*

Cette fonctionnalité permet d'éditer une liste des bons de livraisons sur une période donnée. Cette liste vous est envoyée par e-mail.

Dans la rubrique **Rapports** de la section **Mes factures**

1. Sélectionner le rapport **Détail des bons de livraison**

2. Choisir un **compte client**.

3. Choisir une société CEMEX

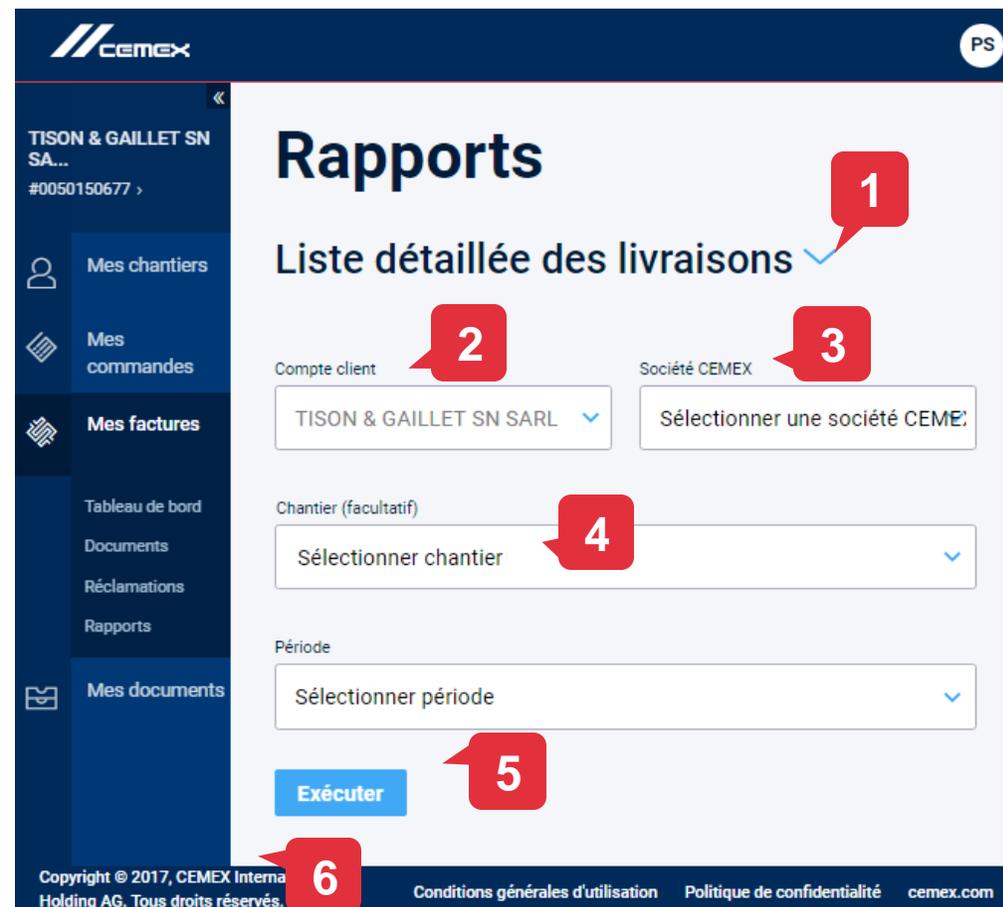
4. Choisir si besoin un ou plusieurs **chantier** (facultatif).

5. Sélectionner une **Période**.

nb : vous avez le choix entre les 15, les 30 ou les 60 derniers jours

6. Cliquer sur **Exécuter** pour créer le rapport

nb : le rapport vous est automatiquement envoyé par e-mail



Rapports

Liste détaillée des livraisons ✓

Compte client

Société CEMEX

Chantier (facultatif)

Période

Exécuter

Copyright © 2017, CEMEX International Holding AG. Tous droits réservés. Conditions générales d'utilisation Politique de confidentialité cemex.com

Téléchargement en masse des livraisons

Dans la rubrique **Rapports** de la section **Mes factures**

1. Choisissez l'option **Téléchargement en masse des livraisons**
2. Choisir un **compte client**.
3. Choisir une société CEMEX
4. Choisir si besoin un **chantier** (facultatif).
5. Indiquer un type de document à télécharger
nb : pour le moment vous ne pourrez télécharger que les bons de livraison
6. Indiquer un statut de facturation
7. Sélectionner une **Période**
nb : 7 jours au maximum
8. Cliquer sur **Exécuter** pour lancer l'extraction.

The screenshot shows the CEMEX web interface. The left sidebar contains navigation options: Mes chantiers, Mes commandes, Mes factures, Tableau de bord, Documents, Réclamations, Rapports, and Mes documents. The main content area is titled 'Rapports' and 'Téléchargement en masse des livraisons'. The form includes the following fields and options:

- Compte client:** A dropdown menu with 'TISON & GAILLET SN SARL' selected.
- Société CEMEX:** A dropdown menu with 'Sélectionner une société CX' selected.
- Chantier (facultatif):** A dropdown menu with 'Sélectionner chantier' selected.
- Type de document:** A dropdown menu with 'Sélectionner type de document' selected.
- Statut facturation:** Radio buttons for 'Non facturé' (selected) and 'Facturé'.
- Période (Maximum 7 jours):** A date selection field with 'Sélectionnez la date'.
- Exécuter:** A blue button at the bottom of the form.

Red callout boxes with numbers 1 through 8 point to these specific elements in the interface.

Vous avez terminé la
section *Mes factures*

Félicitations!

