



# CEMEX Go

## Mes factures

Version 2.2.3.0

## 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
- Voir le module Mes documents avec de nouvelles fonctionnalités.

## 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>



Nous vous recommandons d'utiliser le navigateur Google Chrome.

## Menu



La section ***Mes Factures*** du menu contient 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 effectuées dans CEMEX Go.
4. **Rapports:** permet d'accéder à une liste de Bons de Livraison (BL) et de télécharger des BL en masse.

# Mes factures, rubrique *Tableau de bord*

## 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**.

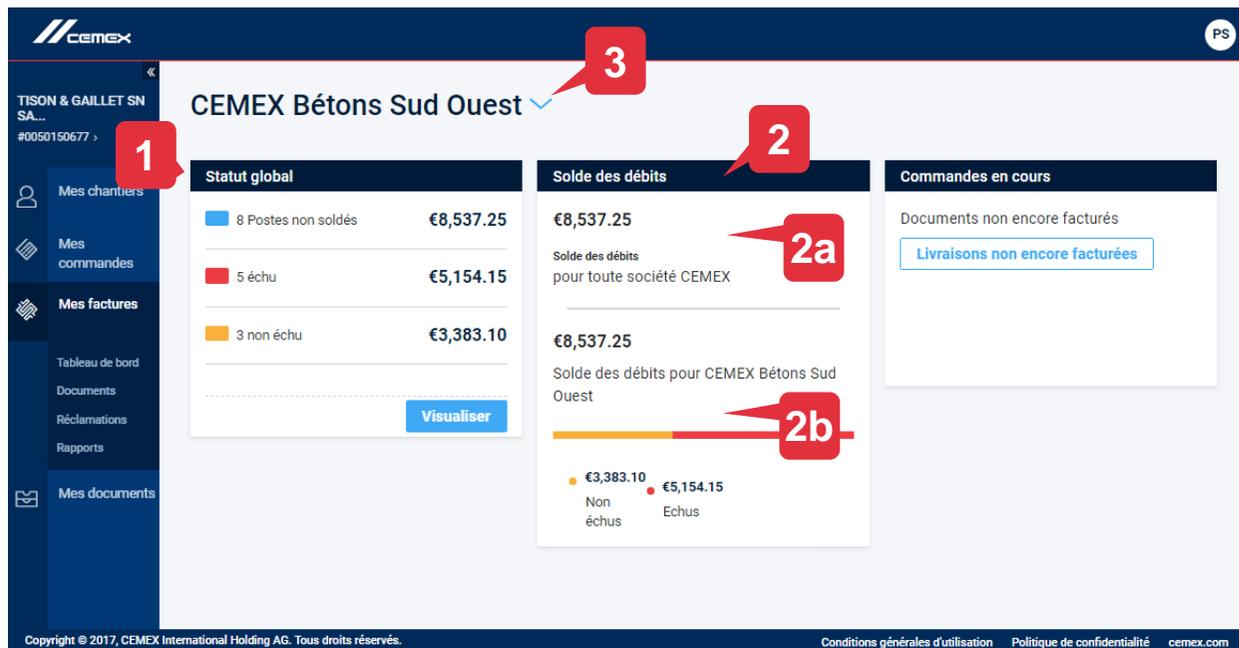
Nb : les débits sont généralement les factures, les crédits sont les avoirs et les règlements.

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

a. globalement pour l'ensemble des sociétés CEMEX.

b. pour la société CEMEX sélectionnée.

3. Sélection de la société CEMEX.



## Solde des débits

### Solde des débits

1

€8,537.25

Solde des débits  
pour toute société CEMEX

2

€8,537.25

Solde des débits pour toute société CEMEX

● €3,383.10 Non échus  
● €5,154.15 Echus

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.

## Commandes en cours

1. Les commandes en cours apparaissent sur le tableau de bord. Cliquez sur **Livraisons non encore facturées**.
2. Un nouvel écran s'affichera et dans l'onglet **Livraisons non encore facturées**, vous pourrez visualiser toutes les commandes en attente.
3. Les commandes sont détaillées par le **Numéro de commande**, le **numéro de BL**, le **nom de l'Unité de Production**, le **nom du POD** et la **Date de livraison**.



Les commandes en attente sont celles qui n'ont pas encore été facturées. Cette option vous permet de vérifier toutes les données d'une commande en attente de facturation.

**Statut global**

8 Postes non soldés	€8,537.25
5 échu	€5,154.15
3 non échu	€3,383.10

**Solde des débits**

€8,537.25

Solde des débits pour toute société CEMEX

€8,537.25

Solde des débits pour CEMEX Bétons Sud Ouest

**Commandes en cours**

Documents non encore facturés

[Livraisons non encore facturées](#)

**Commandes en attente**

Livraisons non encore facturées

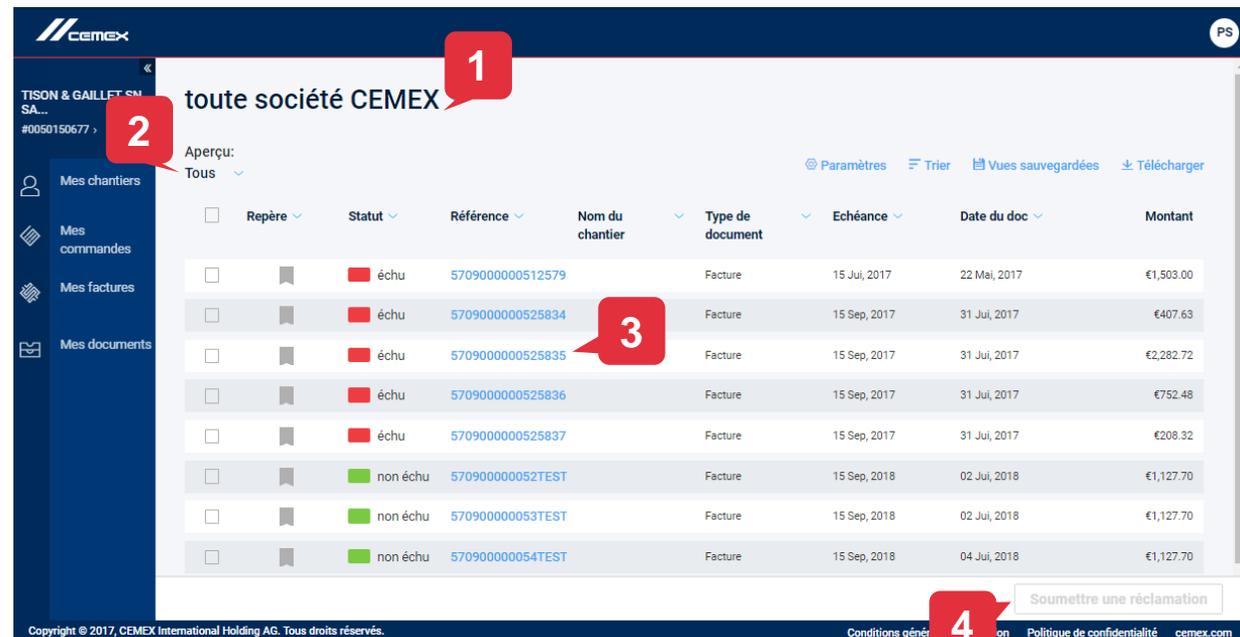
N° bon de livraison	N° BL	Nom de l'UP	Nom du POD	Date de livraison
---------------------	-------	-------------	------------	-------------------

## 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. Sélectionnez 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. Cliquez sur la référence d'un document vous permet d'accéder à son détail.
4. Sélectionnez au moins un document de facturation (en cliquant dans la case figurant au début de chaque ligne) pour activer le bouton **Soumettre une réclamation**.



Repère	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Echéance	Date du doc	Montant
<input type="checkbox"/>	échu	570900000512579		Facture	15 Jul, 2017	22 Mai, 2017	€1,503.00
<input type="checkbox"/>	échu	570900000525834		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€407.63
<input type="checkbox"/>	échu	570900000525835		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€2,282.72
<input type="checkbox"/>	échu	570900000525836		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€752.48
<input type="checkbox"/>	échu	570900000525837		Facture	15 Sep, 2017	31 Jul, 2017	€208.32
<input type="checkbox"/>	non échu	57090000052TEST		Facture	15 Sep, 2018	02 Jul, 2018	€1,127.70
<input type="checkbox"/>	non échu	57090000053TEST		Facture	15 Sep, 2018	02 Jul, 2018	€1,127.70
<input type="checkbox"/>	non échu	57090000054TEST		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.
- Soumettre une réclamation:** ce bouton ne s'active que lorsque un ou plusieurs documents de facturation sont sélectionnés.
- Lien de téléchargement.**

The screenshot shows a table of invoices with the following columns: Repère, Statut, Référence, Nom du chantier, Type de document, Echéance, Date du doc, and Montant. 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

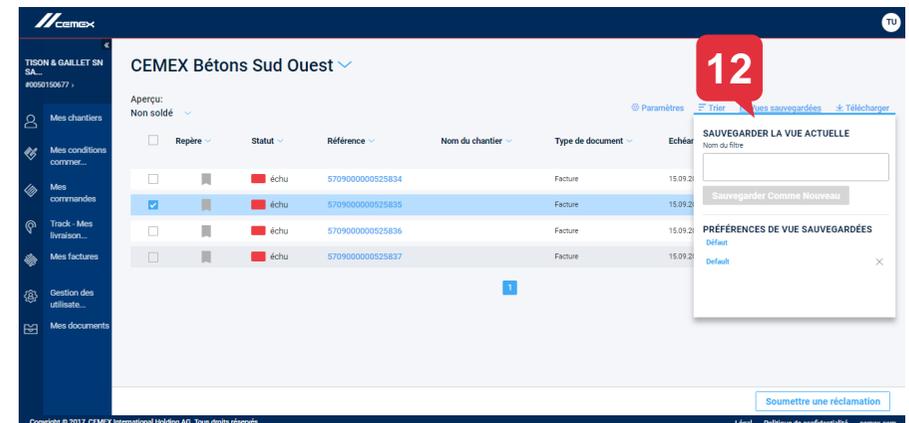
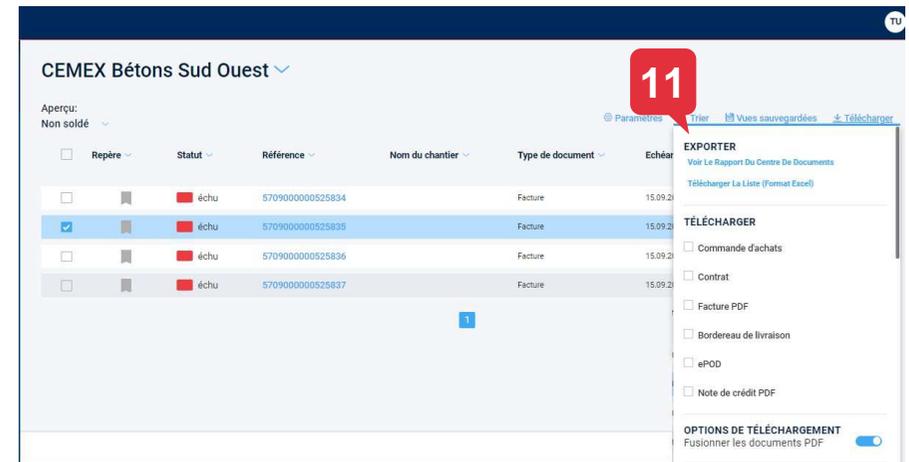
9. **Paramètres de la grille:** permet de modifier la grille en sélectionnant les colonnes à afficher (voir liste jointe). Vous pouvez afficher un minimum de 5 et un maximum de 11 colonnes simultanément.
10. **Trier:** permet d'indiquer la colonne de l'affichage actuel sur laquelle la liste des documents sera triée dans l'ordre choisi (ascendant ou descendant).

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

Repère	Statut	Référence	Nom du chantier	Type de document	Echéance
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525834		Facture	15.09.20
<input checked="" type="checkbox"/>	échu	5709000000525835		Facture	15.09.20
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525836		Facture	15.09.20
<input type="checkbox"/>	échu	5709000000525837		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**).
12. **Vues sauvegardées:** permet de créer des vues personnalisées en sauvegardant la vue en cours. Permet de sélectionner une vue d'affichage.



## 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
	soldé	5700000000472662		Facture	31.08.2017	31.07.2017	€2,613.42
	soldé	5700000000472663		Facture	31.08.2017	31.07.2017	€4,018.25
	soldé	5711000000923843		Facture	31.08.2017	31.07.2017	€276.70
	soldé	3000051471		Effet à échéance		31.07.2017	-€6,681.67
	soldé	3000133284		Effet à échéance		31.07.2017	-€276.70

factures • DÉTAIL DE LA FACTURE

### Facture # 5700000000472663

statut: soldé

Montant: €4,018.25

Date du doc: 30.07.2017

Onglets: 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 pouvez visualiser directement le document s'il est déjà disponible. Vous trouverez également un lien vous permettant de le télécharger sous format PDF.



VERGER LAURENT SA  
#0050158317

Mes chantiers  
Mes conditions  
commer...  
Mes commandes  
Track - Mes livraisons...  
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 1

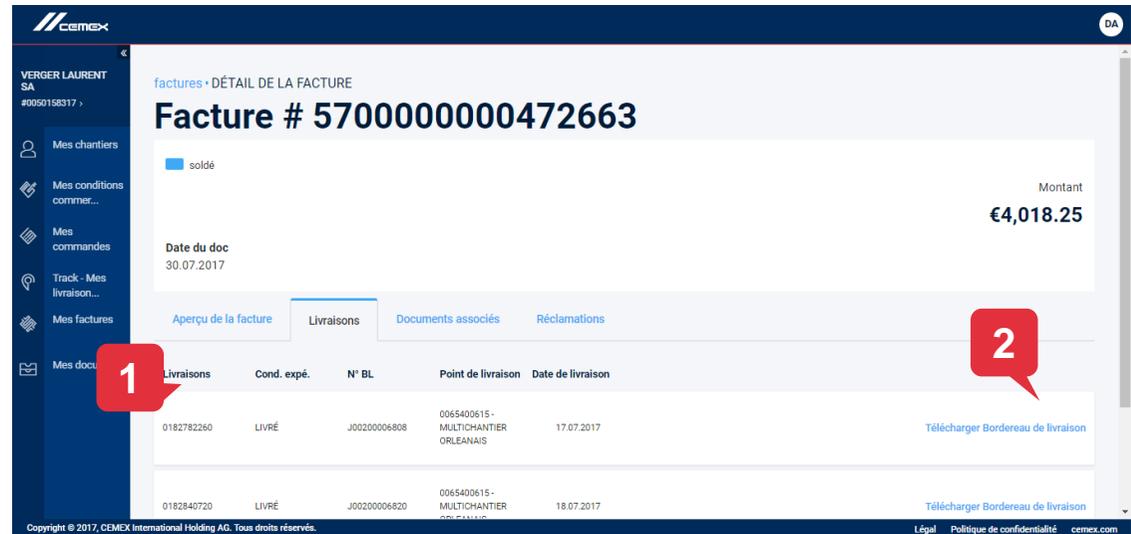


Les factures sont disponibles dans CEMEX Go 3 à 5 jours après la date de facturation

## Détail d'une facture - Onglet Livraisons

Cet onglet liste les 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 (**livré** ou **enlevé**) correspondant à un identifiant interne CEMEX.
2. A droite, vous pouvez télécharger le **bon de livraison** (scan du bon de livraison papier).



factures • DÉTAIL DE LA FACTURE

**Facture # 5700000000472663**

solde

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	<a href="#">Télécharger Bordereau de livraison</a>
0182840720	LIVRÉ	J00200006820	0065400615 - MULTICHANTIER ORLEANAIS	18.07.2017	<a href="#">Télécharger Bordereau de livraison</a>

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

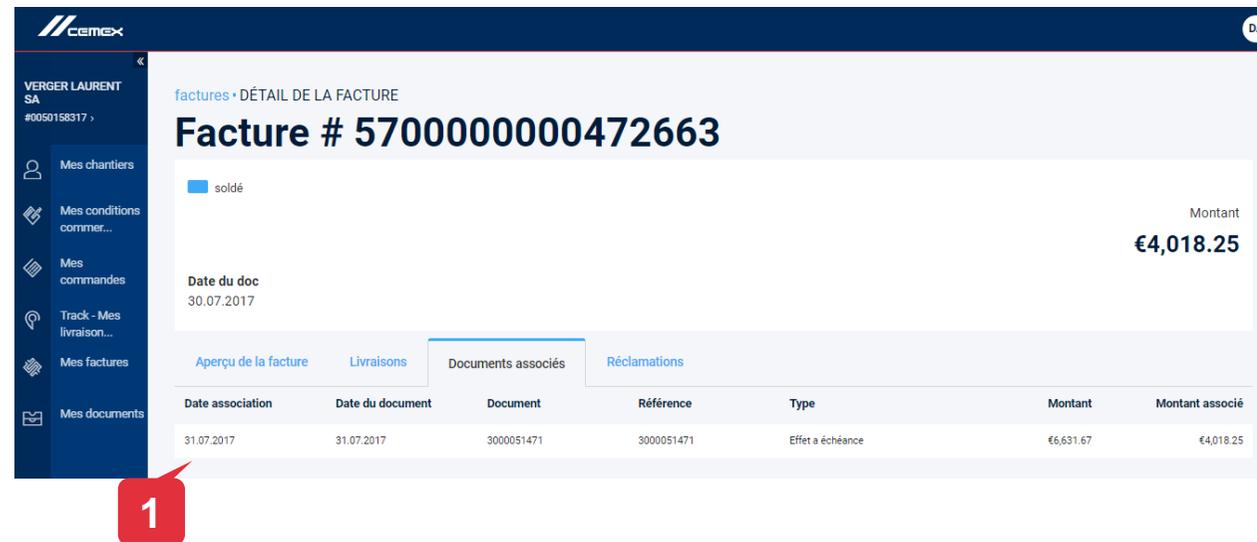
## Détail d'une facture – Onglet Documents associés

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**.



VERGER LAURENT SA  
#0050158317

Mes chantiers  
Mes conditions commercer...  
Mes commandes  
Track - Mes livraisons...  
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

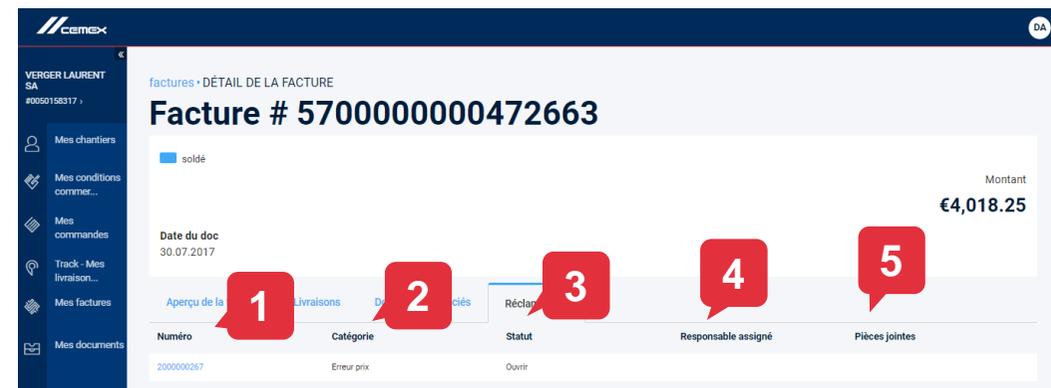
Date association	Date du document	Document	Référence	Type	Montant	Montant associé
31.07.2017	31.07.2017	3000051471	3000051471	Effet à échéance	€6,631.67	€4,018.25

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 ouverte).
- 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.



Numéro	Catégorie	Statut	Responsable assigné	Pièces jointes
2000000267	Erreur prix	Ouvrir		



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

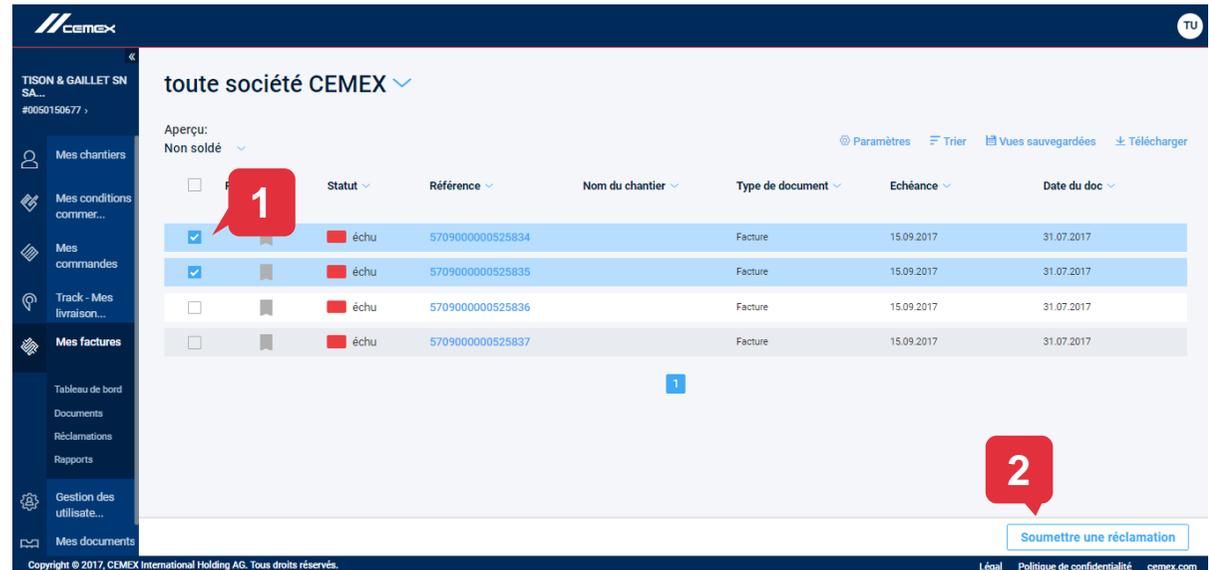


Seules les réclamations effectuées dans CEMEX Go peuvent être suivies dans cet onglet.

## Introduction

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

1. Sélectionnez dans la liste des documents le ou les documents concernés.
2. Cliquez sur **Soumettre une réclamation**.



The screenshot displays the 'Mes factures' (My Invoices) section of the CEMEX web application. The interface shows a list of invoices for 'toute société CEMEX'. The table columns include 'Statut', 'Référence', 'Nom du chantier', 'Type de document', 'Echéance', and 'Date du doc'. Two invoices are selected, indicated by blue checkmarks in the first column. A red callout '1' points to these checkboxes. At the bottom right, a blue button labeled 'Soumettre une réclamation' is highlighted with a red callout '2'. The left sidebar contains navigation options like 'Mes chantiers', 'Mes conditions commerciales', 'Mes commandes', 'Track - Mes livraisons', 'Mes factures', 'Tableau de bord', 'Documents', 'Réclamations', 'Rapports', 'Gestion des utilisateurs', and 'Mes documents'. The footer includes copyright information for 2017 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	570900000525834		Facture	15.09.2017	31.07.2017
<input checked="" type="checkbox"/>	échu	570900000525835		Facture	15.09.2017	31.07.2017
<input type="checkbox"/>	échu	570900000525836		Facture	15.09.2017	31.07.2017
<input type="checkbox"/>	échu	570900000525837		Facture	15.09.2017	31.07.2017

## Détails

1. Sélectionnez 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. Cliquez 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

Quitter Créer

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



Le commentaire est obligatoire pour pouvoir soumettre votre demande.

## Confirmation

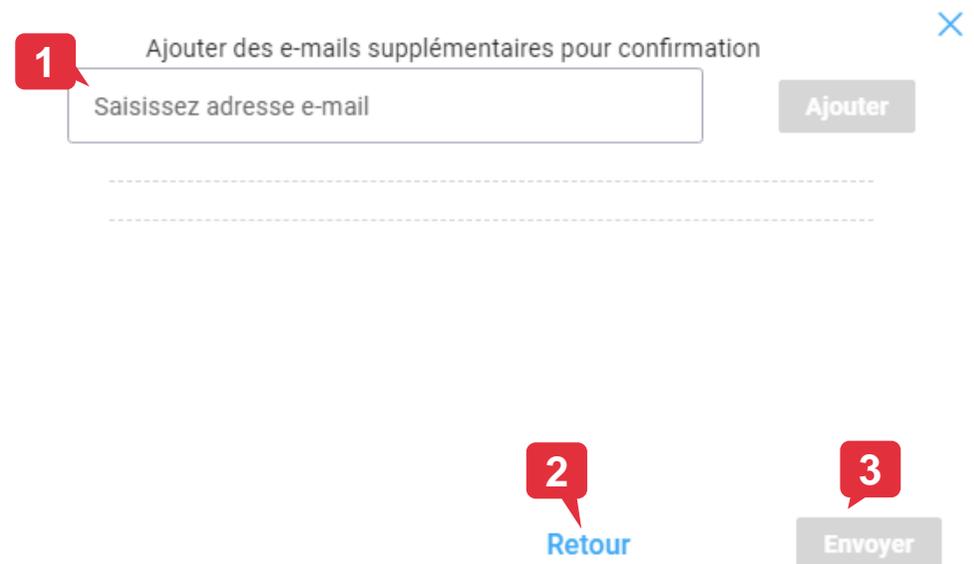
1. La fenêtre de **Confirmation** affiche le numéro sous lequel a été enregistrée votre réclamation. Un **e-mail de confirmation** vous sera envoyé.
2. Vous pouvez **Partager** ces informations avec une autre adresse e-mail si vous le souhaitez.
3. Cliquer sur **Terminer** pour fermer la fenêtre pop-up.



## Partager

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

1. Saisissez une autre **adresse e-mail** et appuyez sur **Entrée**.
2. Cliquez 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 commercial 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. Dans **Paramètres**, vous pouvez activer certains filtres comme le nom du commercial Cemex, la région etc etc...

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	FRO6	5709
Résoudre	28.06.2018	2000000298	Produit / qualité non cc	TISON & GAILLET SN S.		€2,690.35	FRO6	5709

## Détail d'une réclamation

Cliquez 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

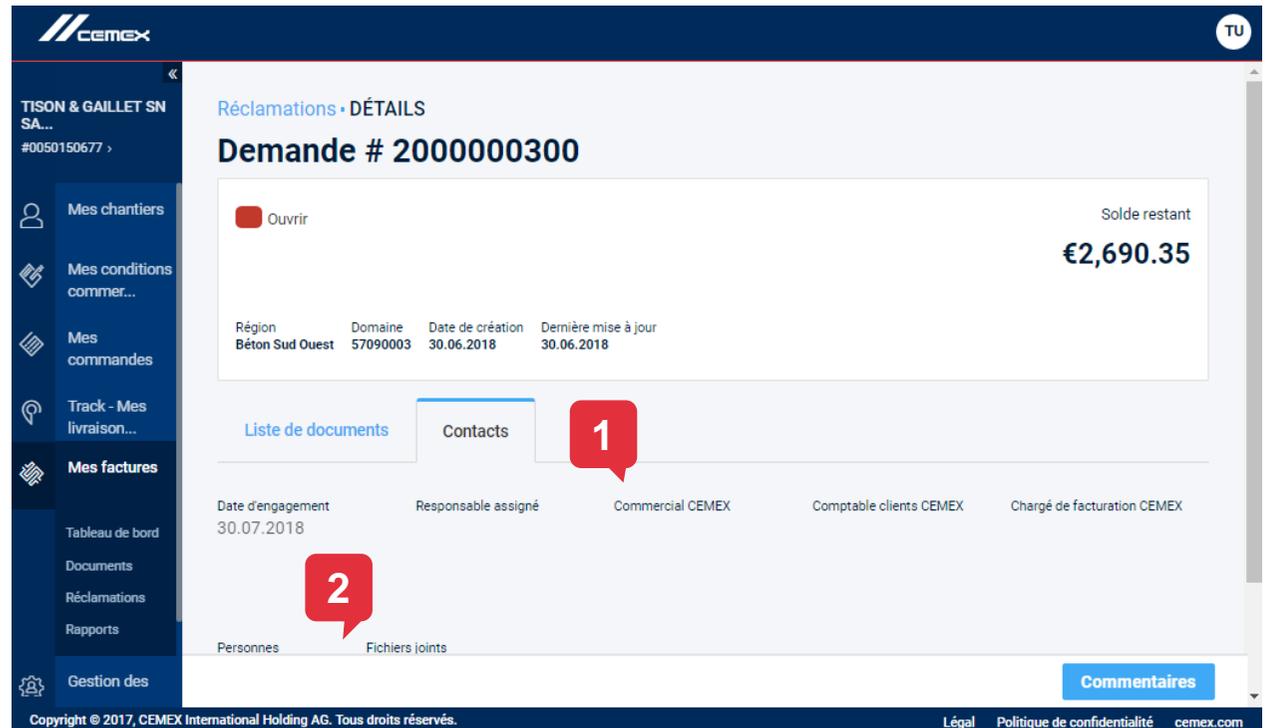
Statut	Facture concernée	Echéance	Chantier	Montant	Solde restant
Ouvrir	5709000000525834	15.09.2017		€407.63	€407.63
Ouvrir	5709000000525835	15.09.2017		€2,282.72	€2,282.72

Commentaires

Copyright © 2017, CEMEX International Holding AG. 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**

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

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**.



Cette section permet à Cemex d'effectuer des recherches sur le sujet.

**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

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

Personnes | Fichiers joints

Commentaires

30.06.2018  
TISON GAILLET User  
Le prix ne correspond pas au prix négocié

30.06.2018  
TISON GAILLET User  
Ecart de 2.50€/m3 sur le C25/30 S3

Ajouter un commentaire Envoyer

## 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**.

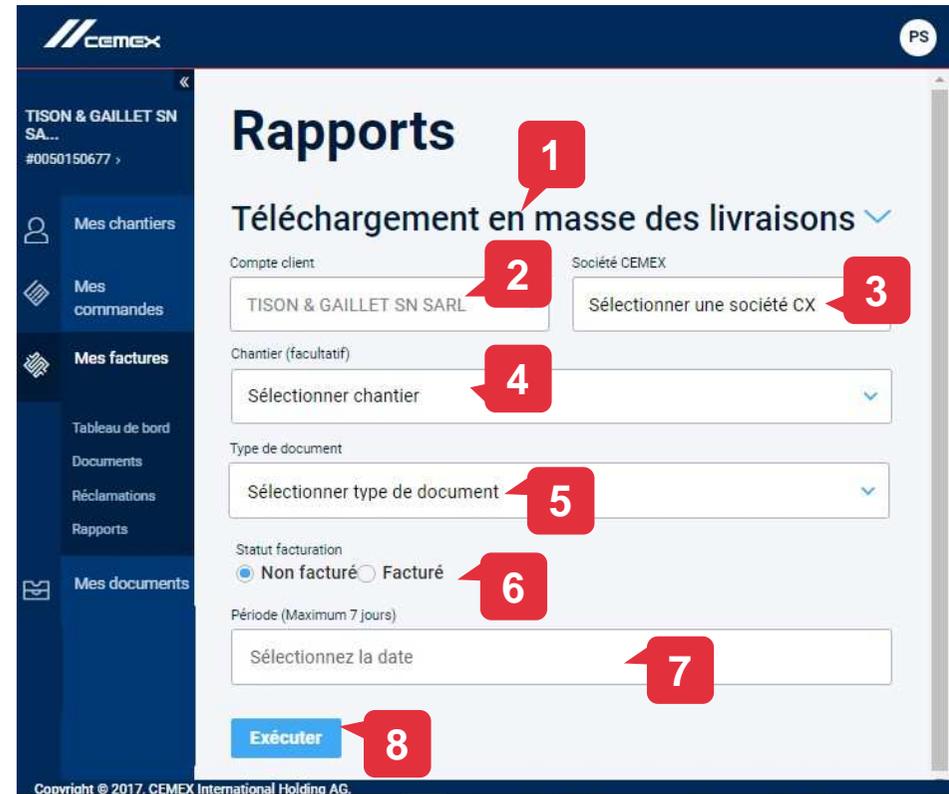
1. Sélectionnez le rapport **Détail des bons de livraison**.
2. Choisissez un **compte client**.
3. Choisissez une société CEMEX.
4. Choisissez si besoin un ou plusieurs **chantier** (facultatif).
5. Sélectionnez une **Période**.  
Nb: vous avez le choix entre les 15, les 30 ou les 60 derniers jours
6. Cliquez sur **Exécuter** pour créer le rapport.  
Nb : le rapport vous est automatiquement envoyé par e-mail.

The screenshot shows the CEMEX web interface for generating a report. The main heading is 'Rapports' and the sub-heading is 'Liste détaillée des livraisons'. The form includes several dropdown menus: 'Compte client' (set to 'TISON & GAILLET SN SARL'), 'Société CEMEX' (set to 'Sélectionner une société CEMEX'), 'Chantier (facultatif)' (set to 'Sélectionner chantier'), and 'Période' (set to 'Sélectionner période'). A blue 'Exécuter' button is located at the bottom of the form. The footer contains copyright information for 2017 and links to 'Conditions générales d'utilisation' and 'Politique de confidentialité'.

## Téléchargement en masse des livraisons

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

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



The screenshot shows the 'Rapports' (Reports) section of the CEMEX web application. The interface includes a sidebar with 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 features a dropdown menu for 'Téléchargement en masse des livraisons'. Below this, there are several input fields and a button, each marked with a red callout number:

- 1**: The 'Téléchargement en masse des livraisons' dropdown menu.
- 2**: The 'Compte client' field, currently displaying 'TISON & GAILLET SN SARL'.
- 3**: The 'Société CEMEX' field, with a dropdown arrow and the text 'Sélectionner une société CX'.
- 4**: The 'Chantier (facultatif)' field, with a dropdown arrow and the text 'Sélectionner chantier'.
- 5**: The 'Type de document' field, with a dropdown arrow and the text 'Sélectionner type de document'.
- 6**: The 'Statut facturation' section, with radio buttons for 'Non facturé' (selected) and 'Facturé'.
- 7**: The 'Période (Maximum 7 jours)' field, with a dropdown arrow and the text 'Sélectionnez la date'.
- 8**: The 'Exécuter' button.

Copyright © 2017. CEMEX International Holding AG.

# Félicitations!

Vous avez terminé la partie Mes Factures

