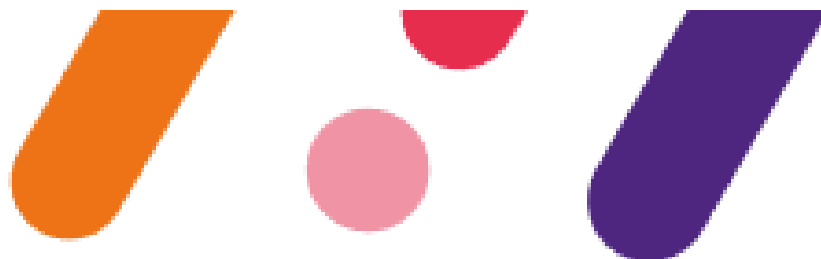




Premiers pas avec Freedz

Aide fournisseurs



Janvier 2024

## 1 - Créez votre compte

Rendez-vous sur <http://help.neovacom.fr/>

- ➔ Enregistrer
- ➔ Saisissez les champs demandés
- ➔ Saisissez votre n° SIRET
- ➔ correspondance avec la base de l'INSEE
- ➔ Cochez et S'enregistrer
- ➔ Cliquez sur le lien de validation reçu par mail
- ➔ Connectez vous à votre compte
- ➔ Cliquez sur OUI DEVENIR FOURNISSEUR

## 2 - Créez les utilisateurs

Répartissez les rôles au sein de vos collaborateurs : Administrateur et Utilisateur

## 3 - Déposez vos factures

Joignez **pour chaque facture un seul pdf**

- ➔ Lecture automatique et pré-remplissage des champs correspondants

➔ Pour les prestations commandées par bon de commande (BCI) saisissez uniquement le numéro figurant sur le BCI

➔ Pour les prestations forfaitaires des marchés, saisissez le numéro du marché (F-XXX24-XX-XX) et le numéro de la résidence concernée (4 chiffres)

➔ Soumettre la facture

**[1er dépôt de facture]** message de confirmation  
« Envoyer une demande de liaison »

➔ Confirmer

➔ Logirem reçoit une alerte et accepte votre facture.

Si Logirem refuse, vous êtes avertis par mail

➔ Contactez Logirem.

## 4 - Suivez vos factures (module à venir)

Votre contact Logirem

Stéphane Constant - 04 91 28 01 32 - [stephane.constant@logirem.fr](mailto:stephane.constant@logirem.fr)

# Votre client a choisi la plateforme Freedz pour recevoir ses factures électroniques ?

## Comment fonctionne notre plateforme ?

### Qu'allez-vous y gagner ?

Diapositive 2 :

Aide-mémoire

Freedz collecte l'intégralité des factures électroniques de votre client tout en conservant leur valeur légale. Le mécanisme de Freedz lui permet d'exploiter directement les données de facturation afin d'en **garantir la conformité et d'accélérer leur traitement...** L'objectif est donc **d'accélérer les délais de paiement de vos factures.**

Petit plus : chaque action qu'il va mener sur une facture peut entraîner une **mise à jour de son statut de traitement.** **Vous pourrez donc consulter l'avancement du traitement sur la plateforme !**

Finis les courriers, les « pertes » de factures, les relances téléphoniques et les litiges... Avec Freedz, **vous êtes assurés que vos factures sont parvenues chez vos clients et vous suivez en direct les différentes étapes de leur traitement.** **Et le mieux, c'est que ça ne vous coûte rien !**

L'accès à Freedz, ainsi que l'intégralité des informations qui vous sont présentées dans ce document, sont à retrouver sur le site :

[help.neovacom.fr](https://help.neovacom.fr)

← Aide-  
mémoire

# I – Création de votre compte utilisateur et rattachement à votre entreprise

# Etape 1 : création de votre compte utilisateur

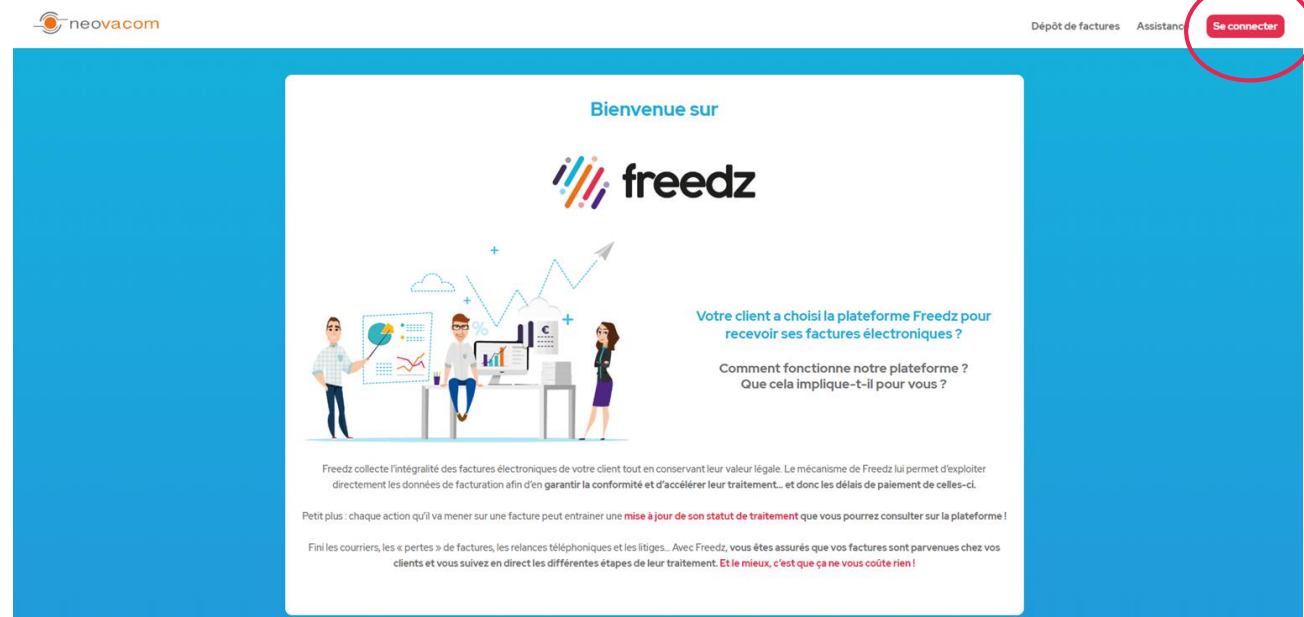
Lors de cette étape, vous allez créer votre compte utilisateur sur la plateforme. Il s'agit d'un compte personnel, qu'il sera nécessaire de rattacher à votre entreprise un peu plus tard, pour pouvoir utiliser les services de Freedz.

Toutes ces procédures sont détaillées dans ce document.

Merci de vous connecter à l'aide d'un des navigateurs compatibles ; Fire  ou Google Ch 

1 - Rendez-vous sur le site <http://help.neovacom.fr/>

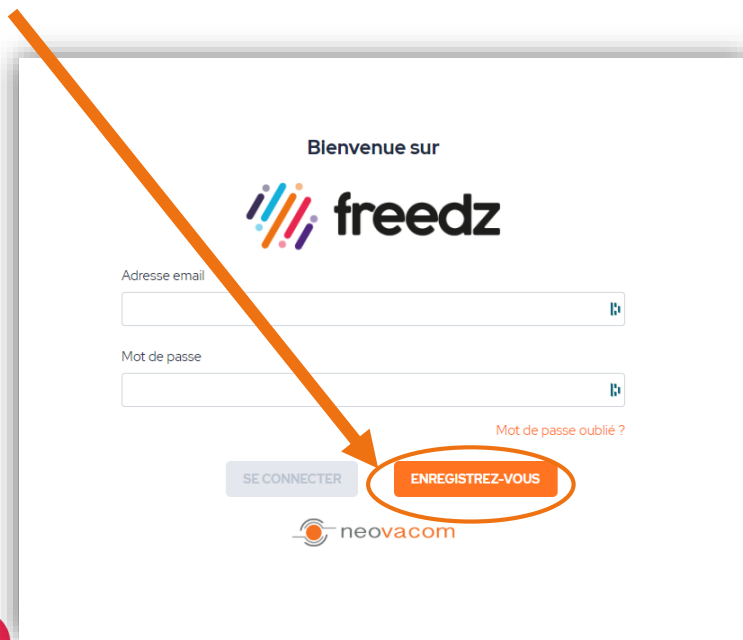
2 – Cliquez sur le bouton : « Se connecter »



# Etape 1 : création de votre compte utilisateur

Vous arrivez sur la page d'accueil de Freedz. Comme il s'agit de votre première connexion, il sera nécessaire de commencer par créer votre compte utilisateur.

3 – Cliquez sur le bouton  
: « Enregistrez-vous »



Bienvenue sur  
**freedz**

Adresse email

Mot de passe

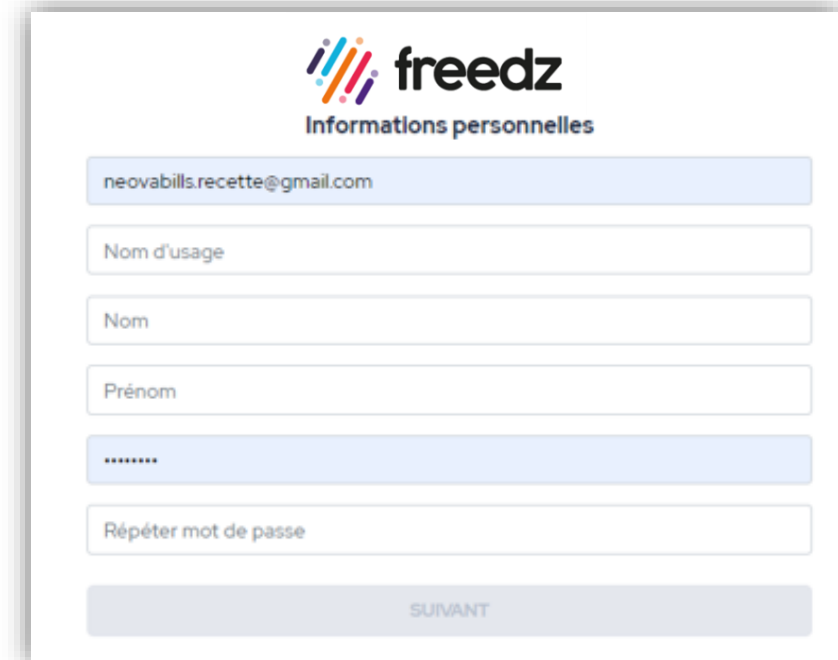
[Mot de passe oublié ?](#)

[SE CONNECTER](#) [ENREGISTREZ-VOUS](#)

neovacom

An orange arrow points from the text '3 – Cliquez sur le bouton : « Enregistrez-vous »' to the 'ENREGISTREZ-VOUS' button.

4 – Renseignez les champs  
nécessaires à votre  
enregistrement



**freedz**  
Informations personnelles

[SUIVANT](#)

# Etape 1 : Rattachement de votre compte utilisateur à votre entreprise

Votre compte utilisateur est créé, vous allez maintenant le rattacher à votre entreprise.

Cette action vous permettra d'accéder aux services de Freedz pour déposer des factures à destination de vos clients présents sur la plateforme.

1 – Suite à l'étape 1, vous allez devoir saisir  **votre Siret**

2 – La plateforme Freedz va récupérer automatiquement les données de votre entreprise auprès de l'INSEE



The screenshot shows the 'Votre société' (Your company) section of the Freedz registration form. It includes a Siret number field with the value '52344521100031' and a 'RECHERCHER' (Search) button. Below this are fields for 'Raison Sociale' (Company Name) with the value 'NEOVACOM' and 'Adresse postale' (Postal Address) with the value '180 AV DU PRADO 13008 MARSEILLE 8'. A checkbox for 'J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisation' (I have read the General Terms and Conditions) is present, along with a link to 'Consulter les Conditions Générales d'Utilisation Freedz'. At the bottom is a 'S'ENREGISTRER' (Register) button. A blue arrow points from the text 'vous allez devoir saisir votre Siret' to the Siret field, and a red arrow points from the text 'La plateforme Freedz va récupérer automatiquement les données de votre entreprise' to the company name and address fields.

**freedz**  
Votre société

52344521100031 **RECHERCHER**

Raison Sociale Adresse postale

NEOVACOM 180 AV DU PRADO 13008 MARSEILLE 8

☐ J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisation  
[Consulter les Conditions Générales d'Utilisation Freedz](#)

**S'ENREGISTRER**

# Etape 1 : Rattachement de votre compte utilisateur à votre entreprise

Vous n'avez plus qu'à :

3 – Cochez les CGU (après les avoir lues évidemment)

4 – Vous enregistrer

Après avoir validé votre enregistrement, vous recevrez un e-mail à l'adresse que vous avez saisie à l'étape 1, contenant un lien sur lequel vous devrez cliquer pour valider votre compte.

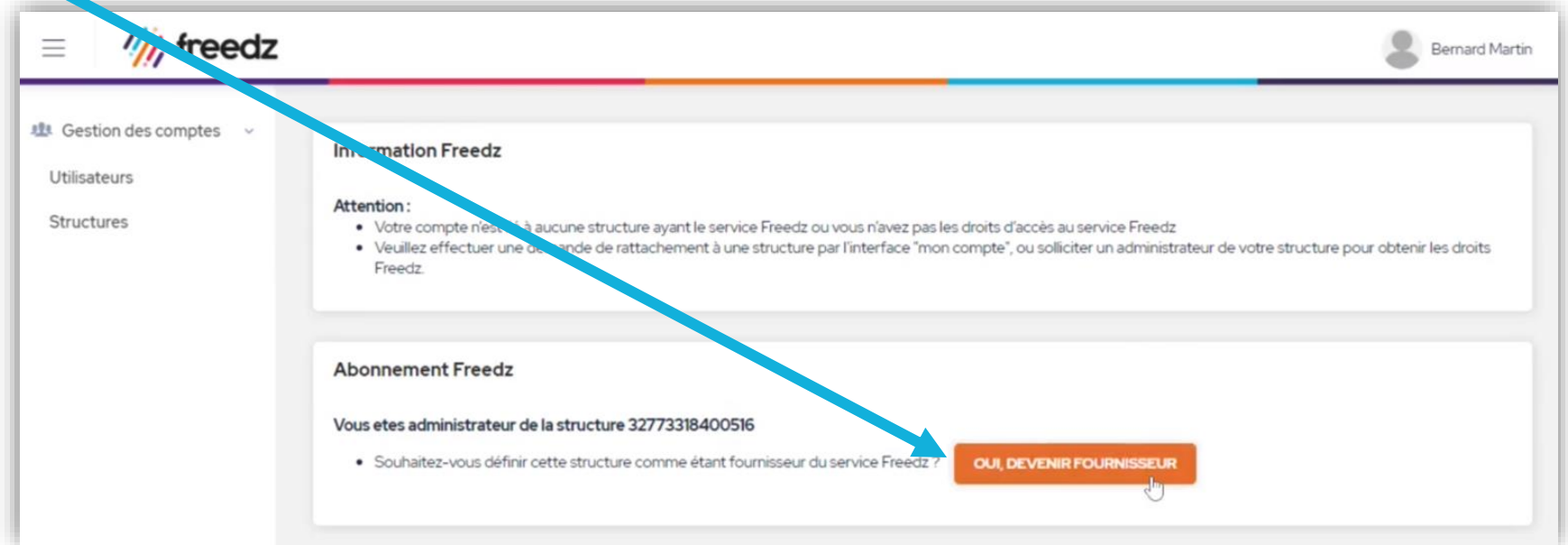


The screenshot shows the 'freedz' registration interface. At the top is the logo and the text 'Votre société'. Below this is a field for a SIRET number (52344521100031) and a 'RECHERCHER' button. Underneath are two columns: 'Raison Sociale' with the value 'NEOVACOM' and 'Adresse postale' with the value '180 AV DU PRADO 13008 MARSEILLE 8'. Below these is a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisation' with a link 'Consulter les Conditions Générales d'Utilisation Freedz'. At the bottom is a large 'S'ENREGISTRER' button. An orange arrow points from the text '3 – Cochez les CGU' to the checkbox. A purple arrow points from the text '4 – Vous enregistrer' to the 'S'ENREGISTRER' button.



# Etape 1 : Rattachement de votre compte utilisateur à votre entreprise

5 – Une fois votre compte validé, connectez-vous à la plateforme. Pour pouvoir envoyer des factures via Freedz, vous devrez définir votre structure comme « fournisseur ». Pour cela, cliquez sur le bouton « **Oui, devenir fournisseur** »



# Etape 1 : Rattachement de votre compte utilisateur à votre entreprise

Si votre structure a été créée en amont, il faut que le premier utilisateur vous accorde les droits nécessaires à l'utilisation de Freedz, si vous ne savez pas qui est à l'origine de la création de la structure, vous pouvez contacter notre support à l'adresse mail suivante : **support@neovacom.fr**

**Vous êtes devenu fournisseur et avez accès au dépôt de facture sur Freedz ?**

**Vous êtes prêts pour passer à l'étape 2 et déposer des factures !**



## **II– Création des utilisateurs et acceptation des rattachements à votre structure**

# Etape 2 : Les rôles et les applications

Actuellement, 2 rôles sont disponibles :

- Administrateur structure : Par défaut, le premier utilisateur, créateur de la structure aura ce rôle. Celui-ci pourra gérer la création d'autres structures, d'autres utilisateurs et l'acceptation de rattachement à la structure d'un autre utilisateur.
- Utilisateurs : Il aura les mêmes droits qu'un administrateur structure (dépôt de factures et suivi) mais il n'aura pas accès à la partie structure. Il ne pourra donc pas créer de structure ou d'utilisateur.

# Etape 2 : Création d'un utilisateur en tant qu'administrateur structure

**Utilisateurs**

Nombre de résultats par page : 10

EDF

	Statut	Nom d'usage	Prénom	Nom	E-Mail	Structures
<input type="checkbox"/>	Activé	Admin EDF	Testeur	EDF	neovabils.recette+EDF@gmail.com	ELECTRICITE DE FRANCE
<input type="checkbox"/>	Activé	Utilisateur EDF	Utilisateur	EDF	neovabils.recette+EDF2@gmail.com	ELECTRICITE DE FRANCE
<input type="checkbox"/>	Activé	User NB EDF	Utilisateur NB	EDF	neovabils.recette+EDF3@gmail.com	ELECTRICITE DE FRANCE
<input type="checkbox"/>	Activé	Admin Structure EDF bis	Admin Structure bis	EDF	neovabils.recette+EDF4@gmail.com	ELECTRICITE DE FRANCE

< 1 > 4 résultat(s)

DÉSACTIVER

# Etape 2 : Création d'un utilisateur en tant qu'administrateur structure

Une fois sur la page Utilisateurs, il faut cliquer sur le bouton

**+ CRÉER UTILISATEUR**

Ensuite, il vous suffit de renseigner tous ces champs, pour qu'un lien d'activation soit envoyé sur l'adresse mail de l'utilisateur en question.



The screenshot shows the 'Nouvel utilisateur' (New user) form within the Neovacom administration interface. The breadcrumb trail at the top reads 'Utilisateurs > Nouvel utilisateur'. A '< RETOUR' button is located in the top right corner of the form area. The form itself is titled 'Nouvel utilisateur' and contains the following fields: 'Email' (pre-filled with 'pdupont@domain.com'), 'Nom d\'usage' (pre-filled with 'Pierre Dupont'), 'Prénom' (pre-filled with 'Pierre'), 'Nom' (pre-filled with 'Dupont'), and 'Structure' (a dropdown menu currently showing 'Aucune structure associée'). An 'ENREGISTRER' button is positioned at the bottom right of the form. On the right side of the interface, there is a vertical blue sidebar with the word 'Suggestions' written vertically.

# Etape 2 : Création d'un utilisateur en tant qu'administrateur structure

Sur cette page, il va falloir indiquer un des deux rôles :

- Administrateur structure
- Utilisateur

Mais également les applications qui donneront accès aux pages autorisées par les rôles.

The screenshot shows the 'Informations personnelles' (Personal Information) section of a user creation form. At the top right, there is a user profile icon and the text 'Admin Neovacom'. The form has a header bar with a gradient of purple, pink, orange, and blue. The 'Informations personnelles' section includes a 'CHANGER L'AVATAR' button, a 'Statut' field with the value 'En cours d'activation', an 'E-Mail' field with the value 'neovabills.recette+CREAUSER@gmail.com', and 'Nom d'usage', 'Prénom', and 'Nom' fields with values 'CREA USER', 'CREA', and 'USER' respectively. Below these fields are two orange buttons: 'CHANGER LE MOT DE PASSE' and 'RENOUVER UN LIEN D'ACTIVATION'. The 'Informations des droits et accès' (Rights and Access Information) section is below, featuring a dropdown menu set to 'NEOVACOM'. It contains four sub-sections: 'Groupes' (Groups), 'Rôles' (Roles), 'Permissions', and 'Applications'. Each sub-section has a 'Sélectionnez les [groupes/rôles/permissions/applications] à ajouter' label, a dropdown menu, and an 'AJOUTER' button. Below each dropdown is a table with columns for 'Nom' and 'Description'. A vertical blue bar on the right side of the form is labeled 'Suggestions'.

# Etape 2 : Création d'un utilisateur en tant qu'administrateur stru

- 1 Choisir la structure concernée dans la liste car l'utilisateur peut être rattaché à plusieurs structures.
- 2 Ajouter les deux applications suivantes :
  - Neovabills
  - Neovaroles
- 3 Si création d'un compte utilisateur simple, il vous suffira d'ajouter le rôle Fournisseur Freedz.

Si création d'un autre Administrateur structure, en ajoutant le rôle Administrateur structure, le rôle Fournisseur Freedz, s'ajoutera par défaut.

**Informations personnelles**

CHANGER L'AVATAR

Statut: En cours d'activation  
E-Mail: neovabills.recette+CREAUSER@gmail.com  
Nom d'usage: CREA USER  
Prénom: CREA  
Nom: USER

CHANGER LE MOT DE PASSE RENOYER UN LIEN D'ACTIVATION

**Informations des droits et accès**

NEOVACOM

**Groupes**

Sélectionnez les groupes à ajouter

AJOUTER

Nom	Description
-----	-------------

**Rôles**

Sélectionnez les rôles à ajouter

AJOUTER

Fournisseur Freedz
Administrateur Structure

**Permissions**

Sélectionnez les permissions à ajouter

AJOUTER

Code	Description
------	-------------

**Applications**

Sélectionnez les applications à ajouter

AJOUTER

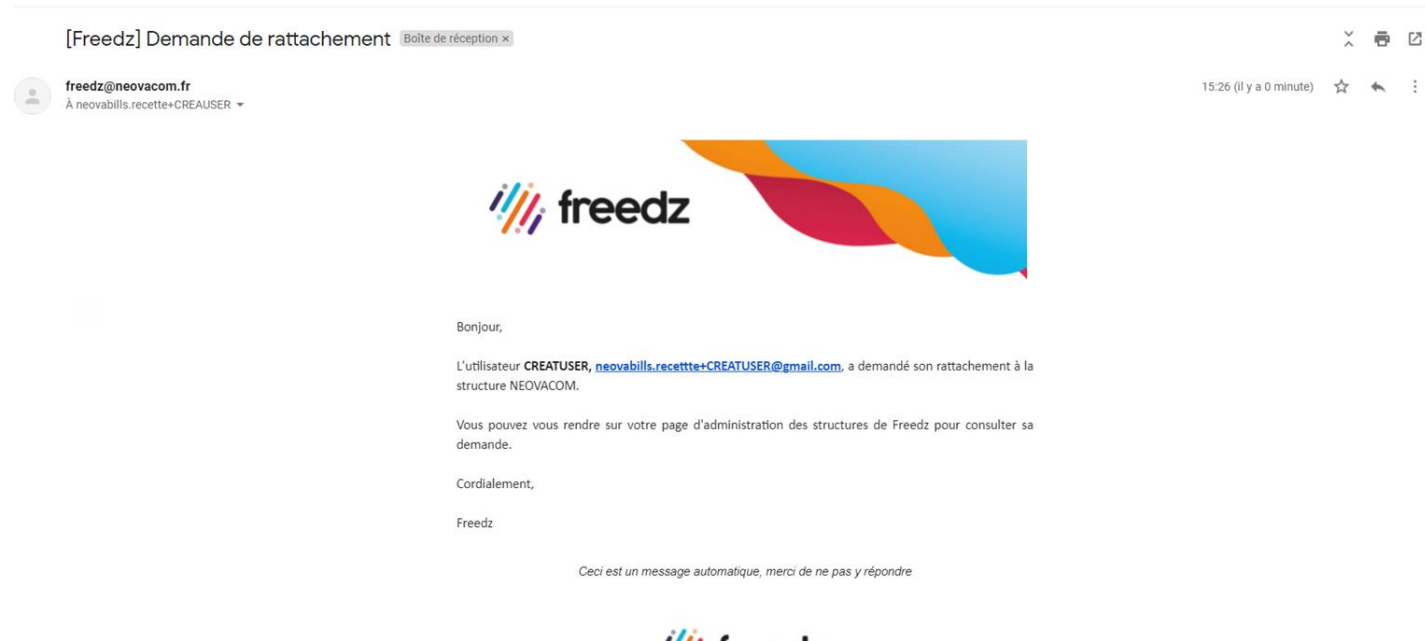
Code	Nom
NEOVABILLS	Neovabills
NEOVAROLLES	Neovaroles



# Etape 2 : Accepter le rattachement d'un utilisateur à votre structure

Un utilisateur peut créer lui-même son compte en reprenant les actions des slides 5 à 8.

Tous les administrateurs de la structure recevront alors ce mail :



# Etape 2 : Accepter le rattachement d'un utilisateur à votre structure

Une fois sur Freedz, vous trouverez la demande de rattachement dans la page Gestion des comptes – Structure puis Gestion des utilisateurs et l'onglet Demande de rattachement

**Gestion des comptes**

- Utilisateurs
- Groupes
- Rôles
- Permissions
- Structures**
- Applications

**Structures > NEOVACOM** < RETOUR

**Paramètres généraux**

Type d'identifiant: siret Code: 5234452100031

Adresse postale: 180 AV DU PRADO 13008 MARSEILLE 8

Raison sociale: NEOVACOM Adresse mail: Adresse mail

ANNULER ENREGISTRER

**Gestion des utilisateurs**

**ACTIFS** **DEMANDE DE RATTACHEMENT** <sup>1</sup> **INACTIFS**



Nom	Prénom	Adresse mail	Date de la demande	Rôles	Applications
VIDAL	Marc	neovabills.recette@gmail.com	05/08/2019	Fournisseur Freedz, Administrateur Structure et 2 autres rôles	Neovabills et Neovaroles

RÉVOQUER

# Etape 2 : Accepter le rattachement d'un utilisateur à votre structure

## Gestion des utilisateurs

ACTIFS **DEMANDE DE RATTACHEMENT** <sup>1</sup> INACTIFS

Nom	Prénom	Adresse mail	Date de la demande	Statut	Actions
CREAT	USER	neovabills.recettte+CREATUSER@gmail.com	09/09/2021	En attente	 

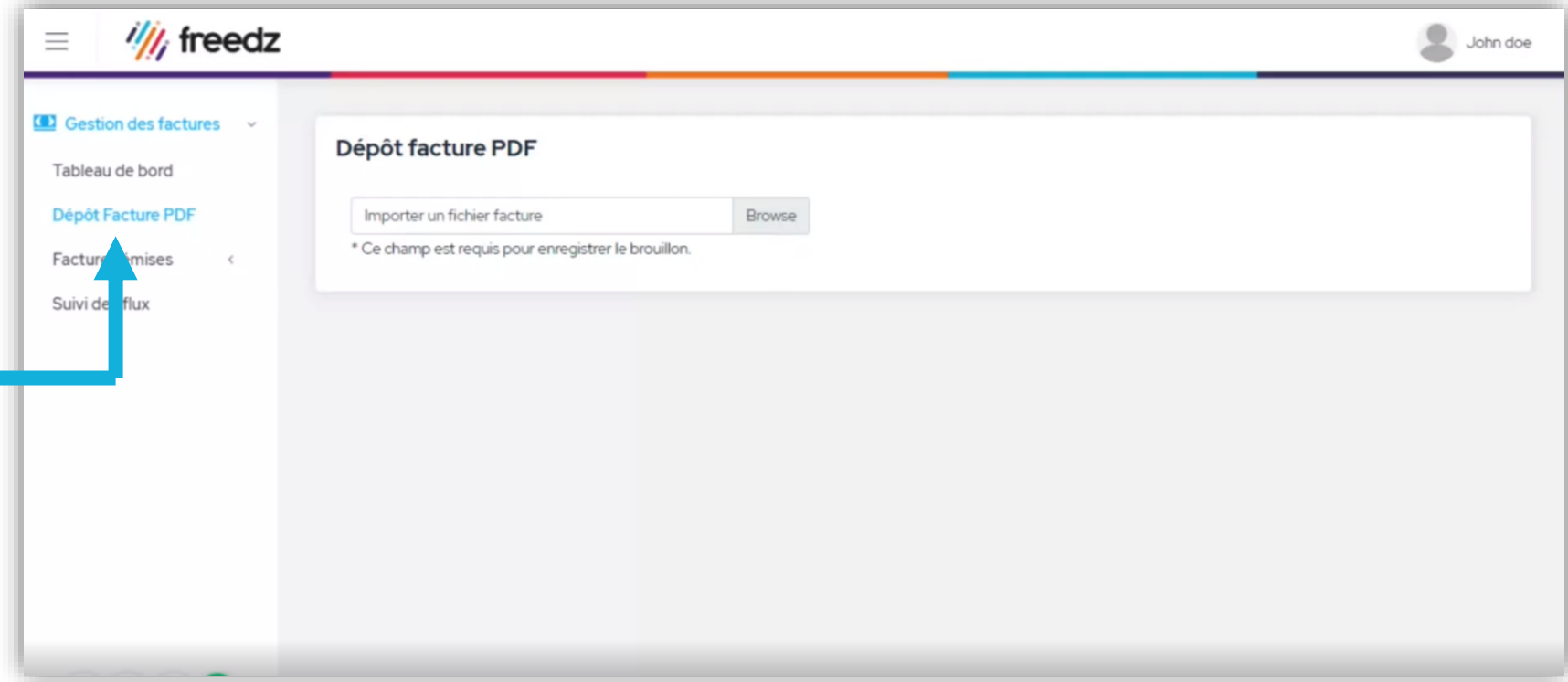
Une fois que vous avez accepté la demande de rattachement, il faut reprendre les étapes de la slide 13 avec l'attribution des application et du rôle. Rendez-vous sur la page Structure et cliquez sur l'utilisateur en question.

# III – Déposer des factures par le portail PDF

# Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

1 – Connectez-vous à la plateforme Freedz.

Dans le menu de gauche, rendez-vous dans l'onglet : « **Dépôt Facture PDF** »



# Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

**2** – Chargez la facture que vous souhaitez envoyer à votre client. Pour cela, cliquez  sur  et importez le fichier correspondant à votre facture.

### Dépôt facture PDF

\* Importer une facture :

\* Fournisseur  
NEOVACOM

DÉPOSER

**ATTENTION** 

Le document PDF que vous chargerez ne doit contenir qu'une seule facture !

# Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

**3** – Une fois la facture téléchargée, vous avez accès au bouton « **DEPOSER** » pour accéder à l'écran suivant



The screenshot shows a web form titled "Dépôt facture PDF". It contains two main sections: a file upload area and a provider information field. The file upload area is labeled "\* Importer une facture :" and shows a file named "FACTURE DE TEST 2.pdf" with a small edit icon to its right. Below this, the provider information is labeled "\* Fournisseur" and shows "NEOVACOM". At the bottom right of the form is an orange button labeled "DÉPOSER".

# Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

4 – Une fois votre facture importée, Freedz va automatiquement lire les informations obligatoires et préremplir les champs correspondants comme : le numéro de facture, la date, les montants HT, TVA et TTC.

Il vous reviendra de sélectionner le bon destinataire qui est **votre client** et de vérifier l'exactitude des informations préremplies par Freedz.

**Dépôt facture PDF**

**Informations générales**

5234452100031-NEOVACOM

Destinataire \*  
-- Sélectionner --

Code service du destinataire

Numéro de facture \* (20 caractères max)  
TEST00424

Date de la facture \*  
09/04/2021

Numéro d'engagement

Numéro de marché

**Votre facture**

neovacom

Facture TEST

SAS AU CAPITAL DE 15000.00 €  
Neovacom  
180 Avenue du Prado  
13008 MARSEILLE  
Tél : 04 86 01 20 00  
Fax : 04 86 01 20 01

SIRET / APE : 523 445 211 000 31 / 7112B  
N° TVA intra : FR 20523445211  
N° FORMATION : 931 314 055 13

BANQUE : CAISSE D'EPARGNE PROVENCE  
IBAN : FR7511315000010800493055523  
BIC : CEPAFRPP131

Chargé d'affaire : Luc Aubespín

NOM CLIENT  
ADRESSE  
CP VILLE  
France  
Siret : A renseigner  
Identifiant TVA : à renseigner

DATE	N° CLIENT	N° FACTURE	MODALITÉ DE PAIEMENT	RÉFÉRENCES
09/04/2021	C3000017	TEST00424	Virement à 30 jours net Le 09/05/2021	VIRéf. : 21009298

Projet : FREEDZ

## ATTENTION !

Le nom de votre client est inscrit sous sa raison sociale et non son acronyme mais vous pouvez le chercher par SIRET ou mots clés de sa raison sociale. Exemple : Française pour SFHE.



# Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

**5 –** Votre client peut vous demander de renseigner des champs complémentaires et obligatoires : le n° d'engagement ou **le code service et le n° de marché**

(1) Pour les prestations commandées via un bon de commande : renseigner le champ numéro d'engagement avec les 8 chiffres du bon de commande (lettres interdites)

(2) Pour les prestations forfaitaires des marchés et contrats: renseigner le champ Code service du destinataires avec les 4 chiffres d'identification de la résidence (n°esi) et n° de marché avec les références de votre marché (13 caractères ex F-CHF24-02-AB)

\* Destinaire  
06080477000075 - LOGEMENT ET GESTION IMMOBILIERE POUR LA REGION MEDITERRANEENNE SA D HABITATIONS A LOYER MODERE

Code service du destinataire :

\* Numéro de facture :  
FACT-24-0002

\* Date de la facture  
16/01/2024

Date d'échéance  
jj/mm/aaaa

Número d'engagement :  
24015486

Número de marché :

Número de facture d'origine :

Factures avec bon de commande (1)

\* Destinaire  
06080477000075 - LOGEMENT ET GESTION IMMOBILIERE POUR LA REGION MEDITERRANEENNE SA D HABITATIONS A LOYER MODERE

Code service du destinataire :  
0620

\* Numéro de facture :  
FACT-24-0001

\* Date de la facture  
16/01/2024

Date d'échéance  
jj/mm/aaaa

Número d'engagement :

Número de marché :  
F-CHF24-02-AB

Número de facture d'origine :



Facturation marchés / contrats (2)


## ATTENTION!

Pour garantir le traitement rapide de votre facture, veuillez à respecter la structure de numéro de commande demandée par votre client

# Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

6 – Votre client peut vous demander de joindre le bon de commande à sa facture. Vous avez alors 2 solutions :

- **Le process souhaité - Utilisez la liste des pièces secondaire**  En cliquant sur  vous téléchargez le bon de commande en tant que pièce secondaire.
- **Le process de contournement – Le bon de commande est relié à la facture** : Ce process est en effet plus simple et plus rapide mais peut engendrer des problématiques dans la récupération des données automatisées. Le système de récupération peut « se tromper » et récupérer la date du bon de commande au lieu de la date de la facture et ne pas retrouver le n° de la facture. Ceci n'est pas une anomalie mais une réaction face à un process non souhaité.



Nom	Actions
	

**ATTENTION!** :

Si vous préférez la seconde solution, nous vous invitons à être encore plus vigilants sur les données renseignées de manière automatique.

# Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

Liste des pièces jointes secondaires

Nom	Actions
<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Détails TVA (Facultatif)

**SUPPRIMER LE BROUILLON** **METTRE À JOUR LE BROUILLON** **SOUMETTRE LA FACTURE** **ANNULER**

6 – En cliquant sur « **Supprimer le brouillon** » vous revenez en arrière sans enregistrer la facture en l'état brouillon.

7 – En cliquant sur « **Mettre à jour le brouillon** » vous enregistrez votre facture en l'état brouillon de manière à la modifier et la soumettre plus tard.

8 – Vous n'avez plus qu'à vérifier les informations avant de la « **Soumettre la facture** », pour l'envoyer à votre client !

freedz

John doe

AI : Dépôt par un fournisseur d'une facture

Liste des pièces jointes secondaires

Nom	Actions
<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Détails TVA (Facultatif)

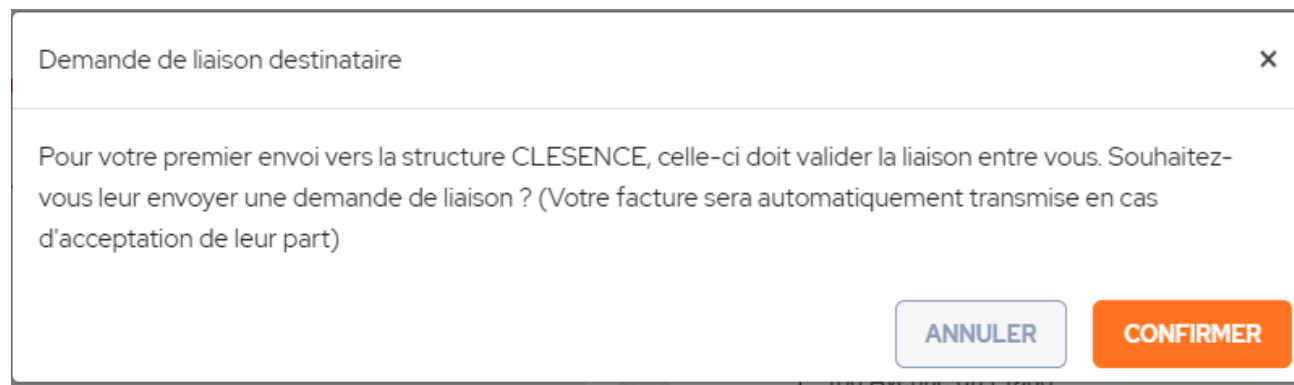
**SUPPRIMER LE BROUILLON** **METTRE À JOUR LE BROUILLON** **SOUMETTRE LA FACTURE** **ANNULER**

# Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

Si c'est la première fois que vous envoyez une facture à ce client, un message de confirmation apparaît pour vous demander si vous souhaitez « Envoyer une demande de liaison ». En cliquant sur « **Confirmer** », votre client recevra une alerte lui indiquant que vous souhaitez lui déposer une facture.

**S'il accepte la liaison**, votre facture lui sera transmise automatiquement sans action supplémentaire de votre part. Toutes les autres factures que vous lui enverrez par la suite lui seront transmises directement !

**En cas de refus**, votre facture retourne à l'état de brouillon et vous serez averti par mail. Nous vous invitons alors à contacter votre client pour avoir plus d'informations.



Demande de liaison destinataire

Pour votre premier envoi vers la structure CLESENCE, celle-ci doit valider la liaison entre vous. Souhaitez-vous leur envoyer une demande de liaison ? (Votre facture sera automatiquement transmise en cas d'acceptation de leur part)

ANNULER CONFIRMER

## ATTENTION! :

Freedz empêche le dépôt en double de factures, si un message d'erreur survient au moment de soumettre la facture c'est que la facture a déjà été déposée. Vous pouvez le vérifier dans **Factures émises – Rechercher** puis par n° de facture.

# IV– Suivi des factures

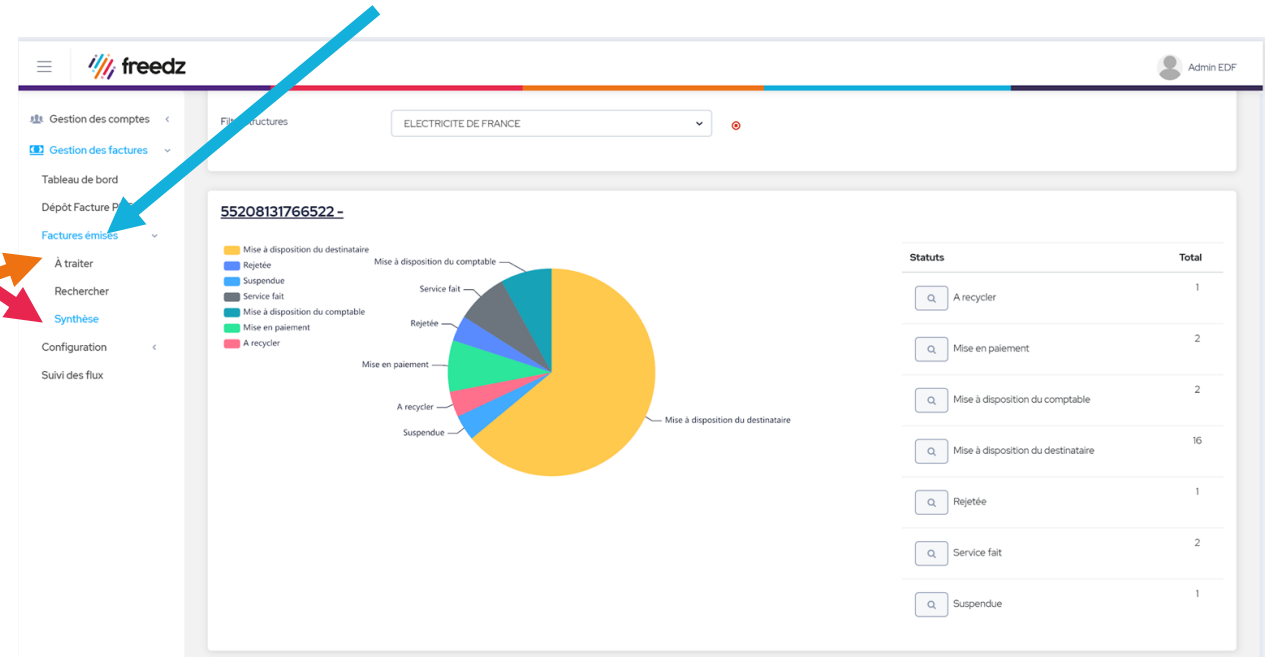
# Etape 4 : Suivi des factures

Freedz permet à vos clients de faire remonter des informations sur le statut de traitement des factures. Si votre client y a souscrit, vous pourrez donc suivre en temps réel l'évolution du traitement de vos factures via la plateforme Freedz.

2 – Dans le sous-onglet « **Synthèse** » vous trouverez les informations sur le traitement par vos clients des factures émises

1 – Dans le menu de gauche, dans l'onglet « **Factures émises** » vous trouverez toutes les informations sur le suivi de vos factures

3 – Dans le sous-onglet « **A traiter** » vous trouverez vos factures qui sont à l'état de brouillon. Soit parce que vous ne les avez pas encore envoyées, soit parce que votre client n'a pas encore accepté la liaison.



# Etape 4 : Suivi des factures

Dans la partie – Factures émises / Rechercher, vous allez pouvoir suivre le suivi du traitement des factures mais également vous assurer du bon dépôt d'une facture.

Il est possible de rechercher vos factures selon plusieurs critères et de télécharger la liste sous format CSV en cliquant sur le bouton CSV

- **Toutes mes structures** : Si vous avez plusieurs structures fournisseurs, vous pouvez visualiser les factures déposées selon la structure fournisseur.
- **Tous les états** : Pouvoir cibler selon l'état de traitement d'une facture (Mise à disposition, mise à disposition du comptable, payée, rejetée...)
- **Tous mes destinataires** : Si vous déposez une facture sur plusieurs clients, vous pouvez cibler sur un client en particulier.
- **Tous les types** : Avoir ou facture
- **Numéro de facture**
- **Date**

Liste des factures 116 résultat(s) [CSV](#) Nombre de résultats par page : 10

Toutes mes structures Tous les états Tous mes destinataires Tous les types Numéro de facture

01/01/2019 - 26/07/2021



**Vous êtes prêts à déposer vos factures, rendez-vous  
dès à présent sur le site :**

[www.help.neovacom.fr](http://www.help.neovacom.fr)

