## Modifier et resoumettre une facture

- · Factures qui ont été rejetées par votre acheteur ou acheteuse et qui ont été rejetées
- Les factures peuvent avoir été rejetées pour les raisons suivantes :
  - Renseignements manquants (à titre d'exemple, une pièce jointe qui était requise);
  - Renseignements inexacts;
  - Ajout de renseignements à la facture (à titre d'exemple, des marchandises qui ont été ajoutées, sans toutefois être indiquées dans la confirmation de commande);
  - Demande en ce sens de la part d'un fournisseur en raison d'erreurs de facturation.

## Ouvrir et revoir la facture rejetée

- Accédez au courriel indiquant que la facture a été rejetée et ouvrez-le.
- Ouvrez la facture;
- Le motif du rejet sera indiqué.
- 2. Cliquez sur **Edit and Resubmit** (Modifier et resoumettre).
- > La facture s'affichera.
- Corrigez les erreurs indiquées, celles-ci seront normalement associées à un message d'erreur rouge, reportez-vous à la diapositive de facturation correspondante.
- > Achevez le processus.

