

# Guide de dépôt des factures

## Fournisseurs

*Mis à jour*

Décembre 2024

---

## Table des matières

I.	Lien à utiliser pour les Fournisseurs du projet PAAEP JIRAMA .....	1
II.	Envoi du document par le fournisseur : .....	1
A.	Cas 1 : NOUVEAU FOURNISSEUR.....	2
B.	Cas 2 : FOURNISSEUR DEJA INSCRIT .....	3
III.	Notifications.....	5

## I. Lien à utiliser pour les Fournisseurs du projet PAAEP JIRAMA

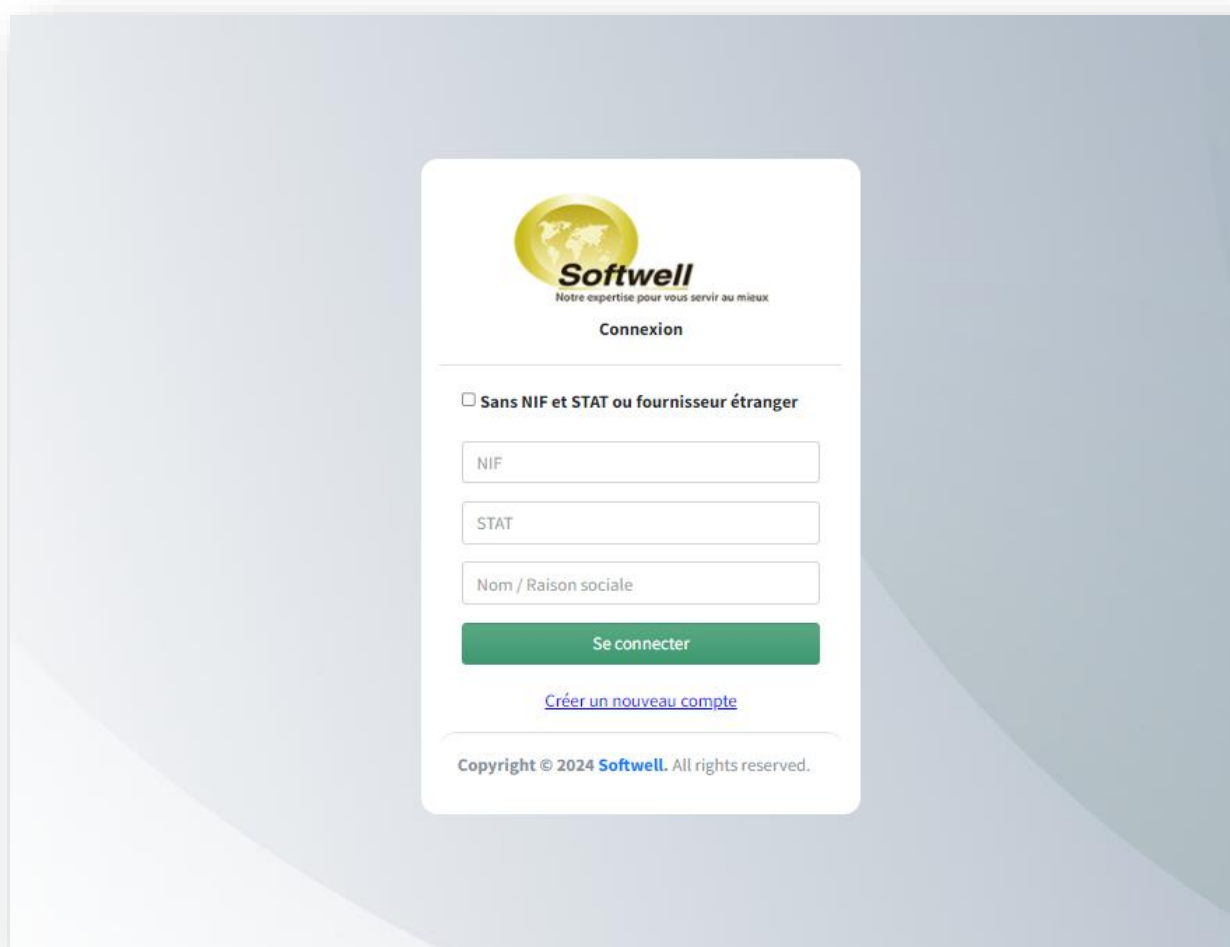
La plateforme permet de digitaliser les documentations et les facturations des fournisseurs du projet.

Pour déposer les factures à payer au niveau du PAAEP JIRAMA, merci de saisir ou cliquer sur le lien suivant :

<https://set.softwell.cloud/softgedpaaep/suppliers/40e7a8c9-524a-44f4-8b9c-6bb465e1c16d>

## II. Envoi du document par le fournisseur :

En cliquant sur le lien fourni par projet, la fenêtre suivante apparaîtra :



The image shows a login form for Softwell. At the top is the Softwell logo with the tagline 'Notre expertise pour vous servir au mieux'. Below the logo is the title 'Connexion'. There is a checkbox labeled 'Sans NIF et STAT ou fournisseur étranger'. Below this are three input fields: 'NIF', 'STAT', and 'Nom / Raison sociale'. A green button labeled 'Se connecter' is positioned below the input fields. Below the button is a link that says 'Créer un nouveau compte'. At the bottom of the form, there is a copyright notice: 'Copyright © 2024 Softwell. All rights reserved.'

Il y a deux cas à considérer pour le bon fonctionnement de la plateforme.

### A. Cas 1 : NOUVEAU FOURNISSEUR

1- Cliquer sur

[Créer un nouveau compte](#)

2- Saisir OBLIGATOIREMENT LES ELEMENTS SUIVANTS :

- NIF (Numéro d'Identification fiscal sur 10 caractères)
- STAT (Numéro Statistique sur 17 caractères)
- MAIL
- CONTACT TELEPHONIQUE
- NOM /RAISON SOCIAL



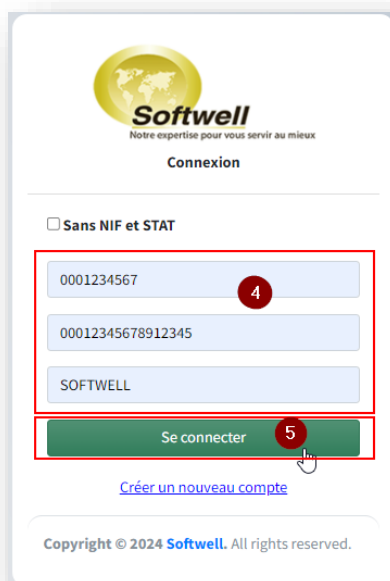
NB : Dans le cas où le fournisseur ne possède pas de NIF et STAT, cocher sur l'option correspondante ☒ Sans NIF et STAT et saisir le N°CIN (Carte d'identité Nationale) à la place du NIF et STAT.

3- Cliquer sur

Créer un nouveau compte



## B. Cas 2 : FOURNISSEUR DEJA INSCRIT



4- Remplir les éléments suivants :

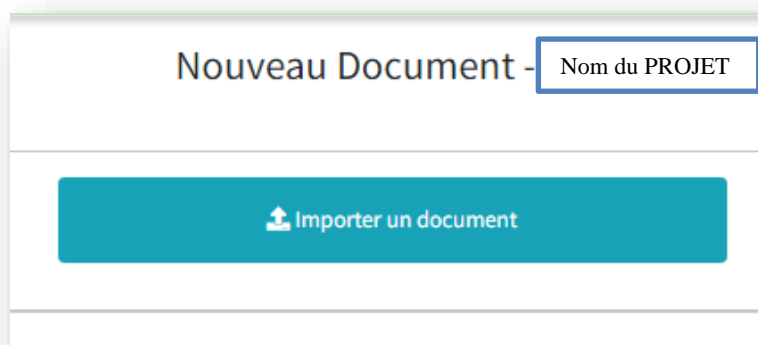
- NIF (Numéro d'Identification fiscal sur 10 caractères)
- STAT (Numéro Statistique sur 17 caractères)
- NOM /RAISON SOCIAL

5- Cliquer sur



Le fournisseur sera dirigé vers un écran d'importation de document.  
L'accès du fournisseur se limite à l'importation d'un document.  
Il ne peut ni modifier ni supprimer ni consulter les anciens documents importés.

✓ L'écran suivant apparaîtra :



Nouveau Document - SOFTWELL

Importer un document

**Champs à remplir**

\*\*\* Champs obligatoires

\*\*\* Site 01 - ANTANANARIVO

\*\*\* Titre du document FACTURE 001

\*\*\* Votre adresse email hasina.henintsoa@softwell.mg

\*\*\* Montant 150 000

\*\*\* Devises MGA

\*\*\* CONTRAT/BC Choisir un fichier Aucun fichier choisi

**Pièces jointes**

+ Ajouter une pièce jointe

**Message**

Objet FACTURE 001

Veuillez.....

Envoyer

Visualiser le Document.

- 6- Le bouton « Importer un document » permet d'uploader **la facture** au format **PDF** de votre ordinateur vers la plateforme.
- 7- Visualiser le document à importer
- 8- Choisir le site
- 9- Saisir le titre du document
- 10- Saisir l'adresse mail du fournisseur qui va recevoir les notifications.
- 11- Saisir le montant de la facture ou du document principal.
- 12- Choisir la monnaie (MGA par défaut)
- 13- Saisir les autres éléments jugés nécessaire par le projet \*\*\*
  1. ENGAGEMENT (BC/DA/CONTRAT)
  2. Carte CIF/CIN
  3. LIVRABLE (BL/RAPPORT)

**14-** Attacher les pièces jointes qui sont liées au document en cliquant sur « Ajouter une pièce jointe »

**15-** Renseigner l'objet et le message

**16-** Cliquer sur « Envoyer » une fois terminer

<p><b><u>NB</u></b> : Seuls les fichiers au <b>format PDF</b> seront acceptés.</p>
--

Une fois le document envoyé, un courriel est envoyé pour informer que le document créé a été soumis avec succès.

### **III. Notifications**

Le fournisseur du projet recevra 4 notifications à l'adresse mail renseignée lors de l'importation du document.

- 1- Notification lors du dépôt de la facture
- 2- Notification lors la réception de la facture
- 3- Notification lors de l'acceptation/refus de la facture
- 4- Notification lors du paiement de la facture