

## Ajouter une pièce jointe à une facture ou à une note de crédit

Dans certains marchés, il est nécessaire de joindre un fichier PDF de la facture originale à votre soumission électronique via Ariba. Vous pouvez joindre une facture en procédant comme suit :

- 
- 1 Dans l'écran d'édition de facture, faites défiler l'écran vers le bas. Au-dessus de l'écran **Line Items** (Postes), cliquez sur le bouton **Add to Header** (Ajouter à l'en-tête).

---

  - 2 Choisissez **Attachment** (Pièce jointe) dans le menu déroulant.

---

  - 3 Cliquez sur **Choose File** (Choisir un fichier) et choisissez le fichier que vous souhaitez télécharger. Cliquez sur **Add Attachment** (Ajouter une pièce jointe) pour confirmer le téléchargement.
-