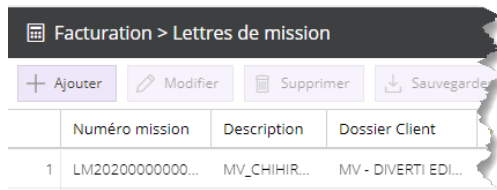


# Créer une lettre de mission

## 1. Facturation > Lettre de mission

2. Cliquez sur <Ajouter>. La fenêtre suivante apparaît :



|   | Numéro mission   | Description  | Dossier Client      |
|---|------------------|--------------|---------------------|
| 1 | LM20200000000... | MV_CHIHIR... | MV - DIVERTI EDI... |



Le **Numéro Mission** sera généré automatiquement lors de l'enregistrement des paramètres de cette fenêtre.

## 3. Saisir la **Description**

## 4. Sélectionner le **Dossier Client** auquel s'applique la lettre de mission

- Si le dossier client existe déjà et a été préparé : les champs **Date début exercice** et **Date fin exercice** sont automatiquement alimentés
- Si le dossier client vient d'être créé, ces champs doivent être alimentés manuellement

## 5. Saisir les **Date de Début** et **Date de Fin** de la mission

## 6. Saisir une **Date de renouvellement**. A noter que cette date ne sera utilisée qu'à titre indicatif

## 7. Sélectionner le **Dossier de facturation**. Le dossier sélectionné sera le factueur de cette lettre de mission

## 8. Cliquer sur <Ok> pour sauvegarder

La lettre de mission s'affiche alors dans la liste avec le numéro de mission qui contient la racine provisoire (Voir fiche technique : Configurer le format des numéros de lettre de mission)