

Fournisseur - Facturation

Il existe deux façons de créer des factures électroniques – soit sur le portail des fournisseurs de Coupa (CSP) soit par courrier électronique («inversion du bon de commande»).

Créer une facture à partir du bon de commande via CSP

1. Se connecter à [CSP](#).
2. Sélectionner l'onglet "Commandes".

coupa fournisseur portail

SHIKHA | NOTIFICATIONS 34 | AIDE

Accueil Profil **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Performances commerciales Extensions Admin

Commandes Lignes de commande Retours Modifications de commande Modifications de ligne de la commande Expéditions

Sélectionner un client Aon - SUPL-000022731-US

Configurer la livraison des BC

3. Trouvez le bon de commande que vous souhaitez transformer en facture. Vous pouvez faire défiler la liste des Bons de Commande ou même les rechercher par numéro. Une fois que vous avez le Bon de Commande, cliquez sur l'icône (sous la colonne "Actions") pour le transformer en facture.

Bons de commande

Instructions du client

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Cliquez sur Action pour facturer à partir d'une commande d'achat

Afficher									
Toutes									
Recherche									
Número du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions	
P09631000178334	03/07/20	Émis	02/09/20	testorder	Non	10,00 USD			
P09631000178331	19/06/20	Émis	Aucun	Test PO #1	Non	900 000,00 USD			

4. La page s'actualise pour afficher l'écran **Créer une facture**.

4.1. La fenêtre pop-up **Détails de facturation** sera affichée. Sélectionnez l'adresse d'envoi en cliquant sur Enregistrer (passez à l'étape 6).

Remarque: S'il n'y a qu'une seule adresse de facturation enregistrée dans votre profil, Coupa utilisera par défaut cette adresse et il n'y aura pas de pop-up pour choisir une adresse. Coupa vous demandera de créer l'adresse d'envoi s'il n'y en a pas dans le système.

Choisissez les détails de facturation
✕

* **Entité juridique** + Ajouter

* **Coordonnées de paiement fournisseurs**

* **Adresse d'envoi**

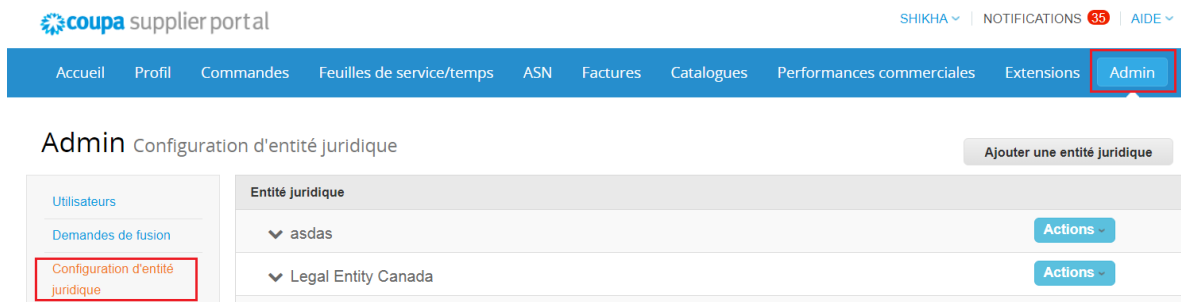
4.2. Si l'adresse d'envoi n'apparaît pas et vous souhaitez ajouter une adresse, utilisez l'option "ajouter".

Remarque: Si vous soumettez une facture avec une nouvelle adresse de facturation, cette facture sera mise en attente jusqu'à ce que l'équipe des comptes fournisseurs d'Aon approuve la nouvelle adresse. Lorsque vous soumettez la facture, vous recevrez un message indiquant qu'elle est en attente

4.2.1. Descendez dans la page **Créer une facture** et cliquez **Enregistrer comme brouillon** (comme ça, vous ne perdrez pas votre travail jusqu'à présent).



4.2.2. Pour ajouter une entité juridique il faut accéder dans l'onglet Admin et la section Configuration de l'entité juridique



4.2.3. Cliquer sur **Ajouter une entité juridique** et entrer l'adresse, le contact et numéro d'identification fiscale.

4.2.4. Cliquer **Continuer**.


4.2.5. Revenir à nouveau à votre facture en cliquant sur l'onglet Factures dans le panneau.

4.2.6. Sélectionner l'icône de modification sous la colonne d'action dans la facture sur laquelle vous travailliez initialement.

Factures

Instructions du client

Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Créer des factures 

Créer une facture à partir du BC Créer une facture à partir du contrat Créer une facture vierge

Créer une note de crédit

Exporter vers Afficher Toutes Recherche

Numéro de facture	Date De Création	Statut	Bon de commande n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif de la contestation	Actions
None	08/09/20	Brouillon	P09631000178334	10,00 USD	Non		 
None	08/09/20	Brouillon	P09631000178334	10,00 USD	Non		 

5. Saisir les informations dans les champs obligatoires sur l'écran **Créer une facture**.

Noter que les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.


- Facture n°
- Date de la facture
- Devise

Créer une facture Créer


Informations générales

 De

* Numéro De Facture

* Date De Facture 

* Modalité de paiement

Date de la livraison ou de la prestation de service 

* Devise

Numéro De Livraison

Statut

Condition d'expédition

* Scan No file chosen

Commentaire Du Fournisseur

Pièces Jointes

Référence D'ordre De Paiement


Taux De Change

* Fournisseur

* Adresse d'établissement de la facture

* Adresse de paiement

* Adresse d'envoi

 À

Client

Adresse de facturation

Enregistrement fiscal

Numéro d'identification à la TVA du client

* Envoyer à l'adresse

6. Dans la section Lignes, vous trouverez plus de champs dans lesquels vous devrez saisir des informations.

Pour les Bons de Commande de marchandises:


6.1. Saisir un prix dans sur **Prix**

 Lignes Taxe au niveau ligne

Type 	Description des biens livrés/ du service fourni testorder	Prix 10,00	10,00 
---	--	----------------------	---

Ligne du bon de commande: P09631000178334-1
Contrat:
Numéro de pièce fournisseur:
Service Expiration Date: Aucun

6.2. Entrer la quantité dans **Qté.**

Type Qté <input type="button" value="v"/>	Description des biens livrés/ du service fourni <input type="text"/>	Qté 1	UDM Each <input type="button" value="v"/>	Prix <input type="text"/>	0,00 
--	---	-----------------	--	------------------------------	--

Ligne du bon de commande: Aucun
Contrat:
Numéro de pièce fournisseur:
Service Expiration Date: Aucun

Notes de facturation

Pour les Bons de commandes de Services:

7.1. Saisir un prix dans sur **Prix**

 Lignes Taxe au niveau ligne

Type 	Description des biens livrés/ du service fourni testorder	Prix 10,00	10,00 
---	--	----------------------	---

Ligne du bon de commande: P09631000178334-1
Contrat:
Numéro de pièce fournisseur:
Service Expiration Date: Aucun

7. Entrer les informations d'expédition

Totaux et impôts

Lignes Total net	10,00
Envoi	<input type="text"/>
Traitement	<input type="text"/>
Divers	<input type="text"/>
Taxe	US: USSLT - U <input type="button" value="v"/> 0,000 % <input type="text" value="0,000"/>
Total Taxe	0,00
Total net	10,00
Total	10,00

8. Saisir les informations fiscales dans **VAT tax**. Cliquer **Calculer** et **Soumettre**.

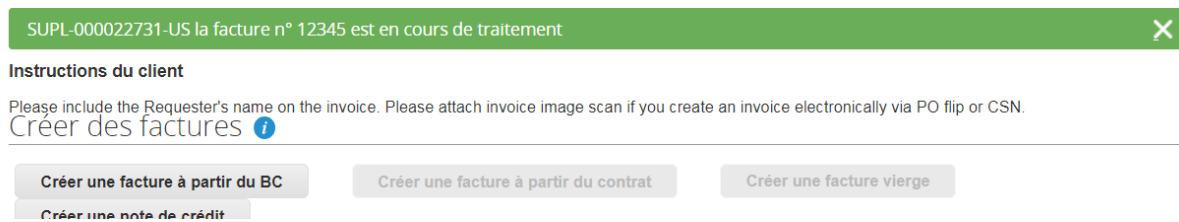
8.1. Cliquez [aquí](#) para se familiarizar com os requisitos de facturação em conformidade na plataforma Coupa.

Caso se encontre num dos países que constem desta lista, não será necessário preencher a secção de 'digitalização de imagem'.

No entanto caso o país desde o qual nos facture não se encontre na lista, será necessária a digitalização da fatura original em PDF, que deve ser anexada na secção "Digitalização de imagem" aquando do envio da factura.

9. Après avoir cliqué sur **Soumettre**, la page s'actualisera pour afficher l'écran que la facture est en cours de traitement.

Factures



Remarque: Si vous avez soumis la note de crédit avec une nouvelle adresse de facturation, le statut s'affichera comme "En attente"

10. Une fois la facture est approuvée et mise en correspondance avec le bon de commande, la facture sera payée selon les conditions de paiement standard d'Aon (ou selon les conditions de paiement convenues contractuellement entre Aon et le fournisseur). Finalement, les détails du paiement seront reflétés dans Coupa et le CSP.

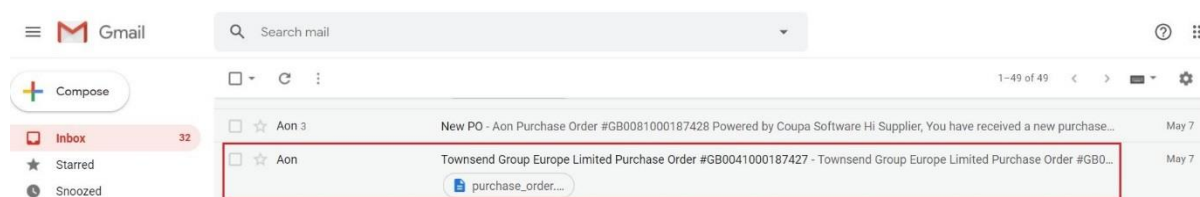
Facturation Fournisseur - à partir de l'adresse e-mail du bon de commande

Le bon de commande sera automatiquement envoyé par e-mail au fournisseur.

1. Connectez-vous à votre compte email. Les bons de commande apparaîtront sous forme de notifications Coupa.

Remarque: Les commandes seront envoyés à une adresse e-mail confirmée par le fournisseur et non à l'adresse e-mail de contact principal (sauf si elles sont identiques). Veuillez contacter GSM Helpdesk Mailbox gsmhelpdesk@aon.com si vous avez besoin de vérifier quelle adresse est configurée ou si vous souhaitez la mettre à jour

2. Sélectionner et cliquer sur l'e-mail de notification Coupa.




3. Cliquer **Create Invoice**.

Aon France SAS Purchase Order #FR0021000178348

Aon <do_not_reply@aon-dev.coupa.com>
To:

Aon France SAS Purchase Order #FR0021000178348

Powered by 

Create Invoice Acknowledge PO Add Shipment Tracking Add Comment

Bon de Commande
No: FR0021000178348
Date: 02 September 2020
Version: 1

Aon France SAS

4. L'autre option pour les fournisseurs est d'accepter le bon de commande avant de procéder à la facturation:

4.1. Cliquer sur "**Acknowledge PO**" pour informer Aon que vous avez vu la commande. Coupa s'ouvrira dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre du navigateur. Vous verrez le message 'Commande Acceptée' en haut de l'écran.

4.2. Cliquer sur Créer une facture.

Total USD **10,00**

Créer une facture Enregistrer Imprimer la vue

Remarque: C'est préférable d'accuser réception d'un bon de commande lorsque Aon envoie la commande.

5. En fonction de l'option que vous choisissez, vous atteindrez l'écran **Créer une facture**.

5.1. La fenêtre pop-up **Détails de facturation** sera affichée. Sélectionnez l'adresse d'envoi en cliquant sur Enregistrer.

Note: S'il n'y a qu'une seule adresse de facturation enregistrée dans votre profil, Coupa utilisera par défaut cette adresse et il n'y aura pas de pop-up pour choisir une adresse. Coupa vous demandera de créer l'adresse d'envoi s'il n'y en a pas dans le système.

5.2. Si l'adresse d'envoi n'apparaît pas et vous souhaitez ajouter une adresse, utilisez l'option "**ajouter**".

Choisissez les détails de facturation ✕

* Entité juridique + Ajouter

Adresse de l'émetteur de la facture

* Coordonnées de paiement fournisseurs + Ajouter

* Adresse d'envoi + Ajouter

Annuler

Enregistrer


Remarque: Si vous soumettez une facture avec une nouvelle adresse de facturation, cette facture sera mise en attente jusqu'à ce que l'équipe des comptes fournisseurs d'Aon approuve le nouvelle adresse.

6. Sur l'écran **Créer une facture**, saisir le numéro de facture dans le champ Numéro de facture. Noter que les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque.


Créer une facture Créer

Informations générales

* Numéro De Facture

* Date De Facture 

* Modalité de paiement

Date de la livraison ou de la prestation de service 

* Devise

Numéro De Livraison

Statut

Condition d'expédition

* Scan No file chosen

Commentaire Du Fournisseur

Pièces Jointes

Référence D'ordre De Paiement

Taux De Change

De

* Fournisseur

* Adresse d'établissement de la facture

* Adresse de paiement

* Adresse d'envoi

À

Client

Adresse de facturation

Enregistrement fiscal

Numéro d'identification à la TVA du client

* Envoyer à l'adresse

7. Dans la section Lignes, vous trouverez plus de champs dans lesquels vous devrez saisir des informations (**Prix** et **Quantité** sont obligatoires)

7.1. Cliquez [aquí](#) para se familiarizar com os requisitos de facturação em conformidade na plataforma Coupa.

Caso se encontre num dos países que constem desta lista, não será necessário preencher a secção de 'digitalização de imagem'.

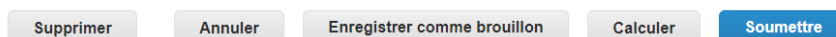
No entanto caso o país desde o qual nos facture não se encontre na lista, será necessária a digitalização da fatura original em PDF, que deve ser anexada na secção "Digitalização de imagem" aquando do envio da factura.

7.2. Pour les États-Unis: ne modifier pas le **champ Numéro d'identification à la TVA du client**. Saisir manuellement la valeur exacte (dollar et cents) dans le champ **Taxe** (section **Totaux et impôts**) cliquer sur **Calculer** et **Soumettre**.

7.3. Ajouter une copie de la facture originale (sauf pour le Canada, États-Unis et Royaume-Uni).

8. Cocher la case si vous souhaitez recevoir des mises à jour par e-mail sur l'état de la facture.

9. Cliquer **Soumettre** lorsque vous avez terminé vos modifications/commentaires.



 Commentaires ▼

Entrez un commentaire

10. Vous serez informé sur l'état du traitement de la facture (via e-mail de contact principal)

Note de credit

Vous devez soumettre la note de crédit au format PDF à la boîte de réception Coupa à partir de votre adresse e-mail enregistrée.

L'équipe des comptes fournisseurs Aon suivra ses processus internes de traitement et de création de la note de crédit dans Coupa. Vous serez informé via email à propos de l'état du traitement de la note de credit.

Joindre un fichier à une facture

Clique [aquí](#) para se familiarizar com os requisitos de facturação em conformidade na plataforma Coupa.

Caso se encontre num dos países que constem desta lista, não será necessário preencher a secção de 'digitalização de imagem'.

No entanto caso o país desde o qual nos facture não se encontre na lista, será necessária a digitalização da fatura original em PDF, que deve ser anexada na secção "Digitalização de imagem" aquando do envio da factura.

Créer la facture


Créer la facture à partir du CSP ou *Email Flip* comme vous le feriez normalement pour vous assurer que tous les champs obligatoires sont remplis (champs obligatoires sont indiqués par un astérisque)

Joindre le fichier


Cliquer sur **Choisir un fichier**.

Remarque: ne télécharger pas la facture sous la section des pièces jointes car cela ne sera pas visible pour l'équipe Aon.


Créer une facture Créer


 Informations générales

* Numéro De Facture

* Date De Facture 09/09/20 


* Modalité de paiement 45D

Date de la livraison ou de la prestation de service 09/09/20 

* Devise USD 

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Condition d'expédition Best Way 

* Scan No file chosen

Commentaire Du Fournisseur

Pièces Jointes [Ajouter Fichier](#) | [URL](#) | [Commentaire](#)

Rechercher et sélectionner le fichier à télécharger.

* Scan aon.png

Le nom du fichier sera désormais visible.