



---

Coupa

Soumettre une facture via  
le Portail de fournisseur  
Coupa - CSP (Fournisseur)

*En date de novembre 2019*



## Aperçu

Des factures peuvent être créées directement à partir d'un bon de commande dans le Portail de fournisseur Coupa (Coupa Supplier Portal - CSP). Les fournisseurs peuvent aussi voir l'état de leur facture et de leur paiement.

## Objectif

Cet outil de travail décrit le processus pour :

- Créer une facture via CSP
- Voir l'état d'une facture et d'un paiement dans CSP

## Étapes pour créer une facture via CSP:

Vous connecter à Coupa Supplier Portal

- 1 Saisir votre **Adresse électronique**.
- 2 Saisir votre **Mot de passe**.
- 3 Cliquer le bouton **Se connecter**.



**Note:** Vous devez être inscrits pour soumettre des factures via le portail de fournisseur Coupa (CSP). Pour obtenir une invitation pour vous inscrire, envoyer une demande par courriel à [engiena-centralprocurement@engie.com](mailto:engiena-centralprocurement@engie.com)

### Se connecter

Bienvenue! Connectez-vous ou cliquez ici pour obtenir de l'aide.

\* Adresse électronique  1

\* Mot de passe  2

**Se connecter** 3

[Mot de passe oublié?](#)

## Bienvenue sur le Coupa Supplier Portal

La fenêtre de bienvenue sur le Coupa Supplier Portal est affichée.

- 4 Cliquer le bouton **Skip (ignorer)** ou **Fermer**.



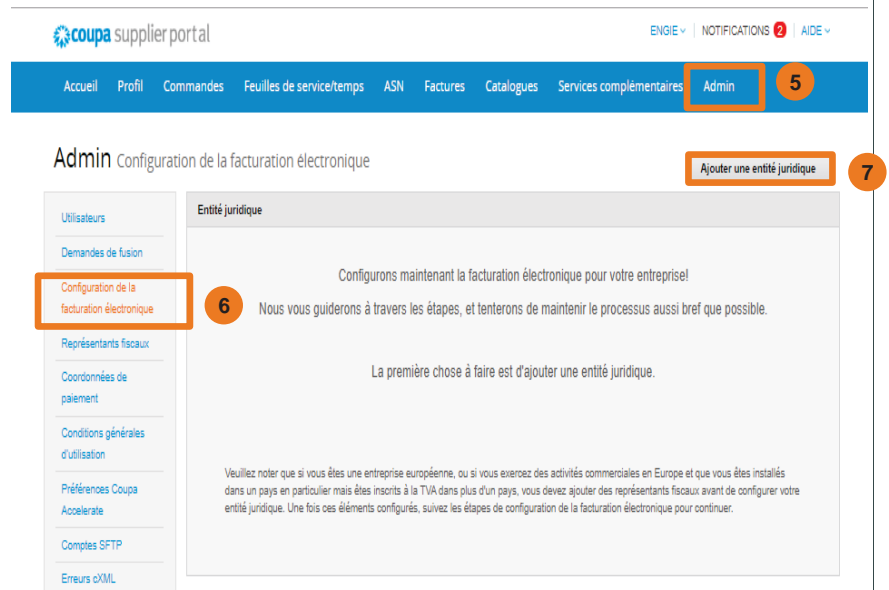
## Coupa Supplier Portal

Premièrement, l'utilisateur devra établir une adresse de remise (étapes 5 à 16) dans le CSP. **Si cela est déjà fait, passer à l'étape 17.**

- 5 Cliquer l'onglet **Admin** pour établir l'entité juridique.
- 6 Cliquer **Configuration de la facturation électronique**.
- 7 Cliquer le bouton **Ajouter une entité juridique**.



**Note:** Tous les changements faits dans la section Admin ne seront pas reflétés pour les paiements de facture par ENGIE. Seulement que les changements faits dans la section **Profil** seront reçus. Référer à l'outil de travail *Create or Update Supplier Information in Coupa Supplier Portal* (disponible en anglais seulement).



8 Remplir les champs obligatoires suivants :

- **Nom de l'entité juridique**
- **Pays**

9 Cliquer le bouton **Continuer**.

Où se trouve votre entreprise?

En configurant vos coordonnées commerciales dans Coupa, vous serez mieux à même de répondre aux besoins de facturation et de paiement de vos clients. Pour obtenir les meilleurs résultats auprès de vos clients existants et potentiels, fournissez autant de renseignements que possible.

\* Nom de l'entité juridique  8

Pays  9

Il s'agit du nom officiel sous lequel votre entreprise est enregistré auprès du gouvernement et du pays où elle est située.

Annuler **Continuer**

10 Sélectionner les boîtes requises pour indiquer **À quels clients voulez-vous montrer ceci?**

- **Toutes**
- **ENGIE North America**

11 Saisir l'adresse d'où vous émettez la facture et remplir les champs obligatoires suivants:

- **Ligne d'adresse 1**
- **Ville**
- **Code Postal**

12 Sélectionner les boîtes suivantes si applicable :

- **Utiliser cette adresse comme adresse de remise**
- **Utiliser cette adresse comme adresse d'expédition**

Parlez de votre entreprise à vos clients

À quels clients voulez-vous montrer ceci? 10

Toutes

ENGIE North America

Quelle est l'adresse de l'émetteur de la facture?

\* Ligne D'Adresse 1  11

Ligne D'Adresse 2

\* Ville

Province/État

\* Code Postal  11

Pays United States

Utiliser cette adresse comme adresse de remise 12

Utiliser cette adresse comme adresse d'expédition 12

Renseignements bancaires 1

REQUIS AUX FINS DE ACTURATION

Entrez l'adresse sous laquelle votre entité juridique est enregistrée. Il s'agit de l'adresse où vous sont acheminés les documents gouvernementaux.

13 Remplir les champs requis dans la section **Renseignements bancaire**.

**Note :** Les champs IBAN, code Swift/BIC ne sont pas des champs obligatoires.

#### Renseignements bancaires ⓘ

**RECOMMANDÉ** 13

Remarque : Les renseignements bancaires ajoutés ici ne sont PAS automatiquement envoyés à vos clients. S'ils ne les ont pas déjà, veuillez utiliser leur processus de modification de renseignements de paiement (lequel peut s'effectuer en dehors de Coupa pour certaines organisations acheteuses). ⓘ

Pays du compte bancaire: Canada

Devise du compte bancaire: CAD

Nom de la banque: Bank Of Canada

Nom du bénéficiaire: 123456789

Numéro d'acheminement (code de la banque): Routing Numt 123456789  
doit comprendre au moins 3 chiffres.

Numéro de compte: 123456789

Confirmation du numéro de compte: 123456789

IBAN:

Code SWIFT/BIC:

Type de compte bancaire: Business

Adresse de la banque

Ligne d'adresse 1:

Ligne d'adresse 2:

Ville:

Province/État: Sélectionner une option

Code postal:

14 Défiler plus bas et saisir le numéro d'identification de taxe dans le champ **Numéro de Taxes**.

15 Cliquer le bouton **Terminé**.

Quel est votre numéro de taxes? ⓘ

Pays: United States

Numéro de taxes:

I don't have Numéro de taxes Number

[Ajouter un numéro de taxes supplémentaire](#)

Divers

Code de l'émetteur de la facture:

Langue De Préférence: Anglais (États-Unis)


Annuler **Terminé** 15

## Configuration terminée

16 Cliquer le bouton **Retourner à l'administrateur**.

Maintenant, vous pouvez créer une facture.

Configuration terminée



Félicitations!

Cette entité juridique peut maintenant être utilisée dans les nouvelles factures.

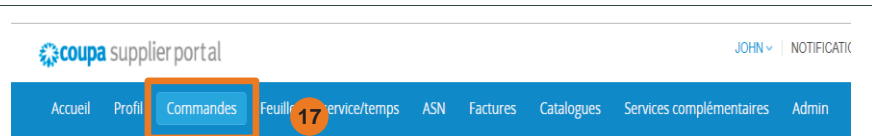
**Pour être payé** - La plupart des clients exigent que vous leur envoyiez ces renseignements de paiement dans **en plus de les indiquer sur la facture**. ⓘ

- Cliquez sur [Onglet Profil](#) afin de voir si votre client possède un formulaire pour recueillir des renseignements sur les paiements.
- Sinon, vous devrez leur transmettre par un autre moyen.

Accéder aux commandes Accéder aux factures **Retourner à l'administrateur** 16

## Coupa supplier portal

17 Cliquer l'onglet **Commandes**.



## Bons de commande

L'écran **Bons de commande** inclut une liste des commandes créées.

18 Cliquer l'icône des **pièces d'or** de la colonne **Actions** du bon de commande pour lequel vous désirez créer une facture.



**Note:** Si le fournisseur n'a pas d'adresse de remise, après avoir cliqué sur les pièces d'or, la fenêtre contextuelle Choisissez l'adresse de l'émetteur de la facture s'affichera et vous offrira la possibilité de créer une nouvelle adresse de remise. Cliquer le lien (Lci) et suivre les étapes 5 à 16 pour créer une adresse de remise.

## Bons de commande

Cliquez sur Action de facturation à partir d'un bon de commande

Afficher toutes Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total
6860	19-06-07	Émis	Aucun	BD-BT-WSP-05 - Geotech	Non	39 450,00 CAD
6859	19-06-07	Émis	Aucun	BD-KPL-WSP-01 Geotech	Non	38 350,00 CAD

Total Actions

39 450,00 CAD

38 350,00 CAD

18

Choisissez l'adresse de l'émetteur de la facture

Créer une nouvelle adresse conforme pour la remise de facture, ou choisir une adresse existante

Créer une nouvelle adresse de remise conforme

+ Créer

Annuler

## Créer une facture

L'écran **Créer une facture** affiche les détails de la facture :

- 19 Remplir les champs obligatoires.
- **Numéro de facture – doit avoir moins de 16 caractères**
  - **Date de facture**
  - **Modalité de paiement**
  - **Devise**
  - **Adresse de l'émetteur de la facture**
  - **Adresse de remise**
  - **Adresse d'expédition**
  - **Pièces jointes**
  - **Envoyer à l'adresse**

## Créer une facture Créer

Renseignements généraux

\* Facture N°

\* Date De Facture 19-10-25

\* Modalité de paiement Z030 Net 30 Days

\* Devise CAD

Statut Brouillon

Scan De L'image Choose File No file chosen

Note Du Fournisseur

\* Pièces Jointes Ajouter Fichier | URL | Texte

De

\* Fournisseur WSP Canada INC.

\* Adresse de l'émetteur de la facture Aucune adresse sélectionnée

\* Adresse de remise Aucune adresse sélectionnée

\* Adresse d'expédition Aucune adresse sélectionnée

A

Client ENGIE North America

Adresse de facturation ENGIE Canada  
33180 Upgrade street  
33180 Upgrade street2  
San Mateo, CA 11111  
United States

\* Envoyer à l'adresse 7095 Upgrade street  
7095 Upgrade street2  
San Mateo, CA 11111  
United States

19



**Note: Pour les FOURNISSEURS de Engie Services US SEULEMENT :**

Pour factures avec retenue, saisir le montant brut. Faites référence au champ « pourcentage de retenue » du bon de commande ou de la facture pour le montant de la retenue. Pour demander la remise de la retenue, veuillez soumettre votre demande directement à

[invoices+retainage@engiena.coupahost.com](mailto:invoices+retainage@engiena.coupahost.com); Les demandes ne peuvent pas être soumises via CSP.

**20** Il est recommandé de saisir l'imposition de niveau de ligne en mettant un crochet dans la boîte « **Imposition de niveau de ligne** ». Les étapes détaillées pour ce faire sont décrites ci-dessous.

**21** Défiler vers le bas et remplir les champs obligatoires restants:

- **Description des biens livrés/ du service fourni**
- **Prix**
- **Qté**
- **UdM**



**Note :** Par défaut, le montant de chacune des lignes de facturation sera le solde de chacune des lignes du bon de commande. Assurez vous d'ajuster les prix au besoin. Si vous ne facturez pas pour un certain poste, utilisez le X rouge pour supprimer cette ligne. Veuillez ne pas soumettre de factures avec des lignes dont le montant est \$0.

Canada

Lignes

Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	Subcontract Installation	10	each	200,00	2 000,00

Ligne du bon de commande:  Contrat:  Numéro de pièce du fournisseur:

Facturation  
WBSE-CA03-FM-TR020-11-6113000000

[Ajouter une étiquette](#)

**20** **21**

22

Saisir le **Taux de la taxe** ou le **Montant de la taxe**, si nécessaire. Si des taxes canadiennes doivent être ajoutées, un code de taxe doit être sélectionné à partir du menu déroulant.

23

Cliquer le bouton **Calculer** pour voir le total de la facture avant de la soumettre

Cliquer le bouton **Soumettre**.

24

Pour sauvegarder le brouillon et continuer à travailler sur la facture plus tard, cliquer le bouton **Enregistrer comme brouillon**.

## Totaux et impôts

Total net des lignes	13 593,32
----------------------	-----------

Incoterm	<input type="text"/>
----------	----------------------

Taxes	CA: *QST - Qu	9,975 %	1 223,40
-------	---------------	---------	----------

Taxes total(e)	0,00
----------------	------

Total net	13 593,32
-----------	-----------

<b>Total</b>	<b>13 593,32</b>
--------------	------------------

Êtes-vous prêts à envoyer la facture?

La fenêtre contextuelle **Êtes-vous prêts à envoyer la facture?** est affichée avec un sommaire de la facture.

25

Cliquer le bouton **Envoyer la facture**.

### Êtes-vous prêt à envoyer la facture?

Vous êtes sur le point d'envoyer une facture à **ENGIE North America** au montant total de **135,27**. Une fois que vous aurez envoyé la facture, si vous devez y apporter des modifications, vous devrez communiquer directement avec votre client.



### Factures

Un message de confirmation disant que la **facture est en cours de traitement** est affiché.

### Factures

WSP Canada INC. la facture n° OOT002 est en cours de traitement.



# Étapes pour créer une facture via CSP – Utilisant Imposition de niveau de ligne

## Imposition de niveau de ligne

- 1 Cliquer la boîte **Imposition de niveau de ligne** située au-dessus du prix de votre ligne.
- 2 Une section **Taxes** est maintenant disponible pour les postes de cette facture.
- 3 Pour les taxes canadiennes seulement, sélectionner la valeur de la taxe appropriée à partir du menu déroulant **Taxes Description**.
- 4 Saisir la valeur de la taxe dans le champ **Taxes Taux** ou **Taxes Montant**.

Lignes

Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix
	BD-BT-WSP-05 - Geotech	13 593,32


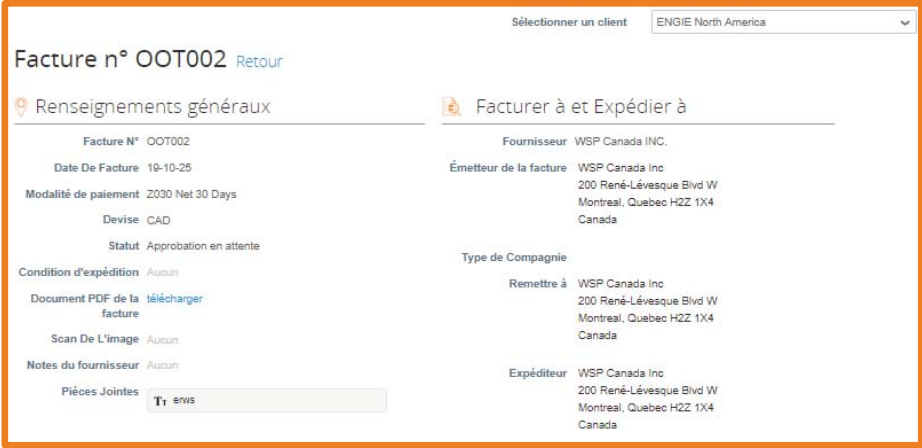
**Taxes**

Taxes Description	Taxes Taux	Taxes Montant	Référence fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Taxes Description** **Taxes Taux**

- US: Washington, D.C. - 5.75%
- CA: \*QST - Quebec - 9.975%
- CA: BCB1 - British Columbia PST - 7.0%
- CA: BCB2 - British Columbia GST & PST - 12.0%
- CA: CA01 - GST only - 5.0%
- CA: CAC0 - No tax - 0% - 0.0%
- CA: CAH2 - Newfoundland HST - 15.0%
- CA: HST - Ontario - 13.0%
- CA: MBM1 - Manitoba PST - 7.0%
- CA: MBM2 - Manitoba GST & PST - 12.0%
- CA: ONOH - Ontario HST - 13.0%
- CA: QBQ1 - Quebec QST + GST - 14.975%
- CA: SKS1 - Saskatchewan PST - 6.0%
- CA: SKS2 - Saskatchewan GST & PST - 11.0%

# Étapes pour voir le statut d'une facture via CSP

<p><i>Coupa supplier portal</i></p> <p>1 <b>Cliquer l'onglet Factures.</b></p>																																				
<p><i>Factures</i></p> <p><i>L'écran des factures affiche la liste des factures créées dans CSP.</i></p> <p>2 <b>Cliquer la facture requise pour voir les détails.</b></p> <p><i>Vous pouvez aussi utiliser la barre de recherche pour filtrer la liste basée sur une expression ou cliquer le menu déroulant <b>Afficher</b> pour performer un filtrage avancé.</i></p>	<p><b>Factures</b></p> <p><b>Instructions du client</b></p> <p>ALL SUPPLIERS : The Invoice Number field should not exceed 16 characters in length. ENGIE SERVICES SUPPLIERS: For invoices with retainage, please enter the gross amount. Reference the 'retainage percentage' field on the PO or invoice for the amount of retainage that will be held. For retainage release requests, please submit the request directly to invoices+retainage@engiena.coupacloud.com; they cannot be submitted via the Coupa Supplier Portal. TOUS LES FOURNISSEURS: Le champ numéro de facture ne doit pas excéder 16 caractères FOURNISSEURS DE ENGIE SERVICES : Pour factures avec retenue, saisir le montant brut. Faites référence au champ "pourcentage de retenue" du bon de commande ou de la facture pour le montant de la retenue. Pour demander la remise de la retenue, veuillez soumettre votre demande directement à invoices+retainage@engiena.coupacloud.com; Les demandes ne peuvent pas être soumises via le Portail de fournisseur Coupa.</p> <p>Créer des factures ⓘ</p> <p>Créer une facture à partir d'un bon de commande    Créer une facture à partir d'un contrat    Créer une facture vierge</p> <p>Créer une note de crédit</p> <p>Exporter vers    Afficher toutes    Recherche</p> <table border="1"><thead><tr><th>Facture n°</th><th>Date De Création</th><th>Statut</th><th>Numéro du bon de commande</th><th>Total TTC</th><th>Commentaires sans réponse</th><th>Actions</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inv_112233</td><td>19-11-19</td><td>Approbation en attente</td><td>10866</td><td>5 000,00 CAD</td><td>Non</td><td></td></tr><tr><td>None</td><td>19-11-19</td><td>Brouillon</td><td>10866</td><td>100 000,00 USD</td><td>Non</td><td>2</td></tr><tr><td>123-456</td><td>19-11-18</td><td>Approbation en attente</td><td>10865</td><td>33,25 CAD</td><td>Non</td><td></td></tr><tr><td>None</td><td>19-11-18</td><td>Brouillon</td><td>10865</td><td>250.00 USD</td><td>Non</td><td></td></tr></tbody></table>	Facture n°	Date De Création	Statut	Numéro du bon de commande	Total TTC	Commentaires sans réponse	Actions	Inv_112233	19-11-19	Approbation en attente	10866	5 000,00 CAD	Non		None	19-11-19	Brouillon	10866	100 000,00 USD	Non	2	123-456	19-11-18	Approbation en attente	10865	33,25 CAD	Non		None	19-11-18	Brouillon	10865	250.00 USD	Non	
Facture n°	Date De Création	Statut	Numéro du bon de commande	Total TTC	Commentaires sans réponse	Actions																														
Inv_112233	19-11-19	Approbation en attente	10866	5 000,00 CAD	Non																															
None	19-11-19	Brouillon	10866	100 000,00 USD	Non	2																														
123-456	19-11-18	Approbation en attente	10865	33,25 CAD	Non																															
None	19-11-18	Brouillon	10865	250.00 USD	Non																															
<p><i>Numéro de facture</i></p> <p><i>La facture est affichée avec les informations de paiement.</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>État: Statut de paiement</b></li><li><b>Date de paiement: Date à laquelle la facture est payée</b></li><li><b>Montant payé: Montant total que le fournisseur recevra.</b></li></ol>																																				

**Paievements**

État Payé extérieurement **1**

Date du remboursement intégral 19-10-25 **2**

Détails du rapprochement des paiements

État	Date	Type	Description	Montant
Publié <b>2</b>	19-10-25	paiement	Payment	100,00 <b>3</b>
Total rapproché				100,00
Total de la facture				849,68
<b>Solde</b>				<b>749,68</b>

## Étapes pour voir les renseignements des paiements de factures CSP

**Coupa supplier portal**

**1** Cliquer l'onglet **Factures**.

**Écran Factures**

L'écran Factures affiche la liste des factures créées dans CSP.

**2** Cliquer le menu déroulant **Afficher** et sélectionner **renseignements sur le paiement**.

Les renseignements des paiements de factures sont affichés.

**Factures**

**Instructions du client**

ALL SUPPLIERS : The Invoice Number field should not exceed 16 characters in length. ENGIE SERVICES SUPPLIERS: For invoices with retainage, please enter the gross amount. Reference the 'retainage percentage' field on the PO or invoice for the amount of retainage that will be held. For retainage release requests, please submit the request directly to invoices+retainage@engiena.coupahost.com; they cannot be submitted via the Coupa Supplier Portal. TOUS LES FOURNISSEURS : Le champ numéro de facture ne doit pas excéder 16 caractères FOURNISSEURS DE ENGIE SERVICES : Pour factures avec retenue, saisissez le montant brut. Faites référence au champ "pourcentage de retenue" du bon de commande ou de la facture pour le montant de la retenue. Pour demander la remise de la retenue, veuillez soumettre votre demande directement à invoices+retainage@engiena.coupahost.com. Les demandes ne peuvent pas être soumises via le Portail de fournisseur Coupa.

Créer des factures ⓘ

Créer une facture à partir d'un bon de commande    Créer une facture à partir d'un contrat    Créer une facture vierge **2**

Créer une note de crédit

Exporter vers    **Afficher** Renseignements sur le paiement    Recherche

Facture n°	Statut	Date de la facture	Modalité De Paiement	Date De La Livraison Ou De La Prestation De Service	Informations sur le paiement <b>2</b>
23kb192	Approuvé	19-11-18	Z030 Net 30 Days	19-11-18	
None	Brouillon	19-11-18	Aucun	19-11-18	
None	Brouillon	19-11-18	Aucun	19-11-18	
None	Brouillon	19-11-18	Aucun	19-11-18	
123-456	Approbation en attente	19-11-18	Z030 Net 30 Days	19-11-18	
None	Brouillon	19-11-19	Aucun	19-11-19	
_112233	Approbation en attente	19-11-19	Z030 Net 30 Days	19-11-19	

