




Coupa

Outil de travail

Soumettre une facture à
partir d'un bon de
commande par courriel
(fournisseur)

En date d'octobre 2019



Aperçu

Les factures peuvent être créées directement à partir de la Notification d'Action du Fournisseur (SAN).

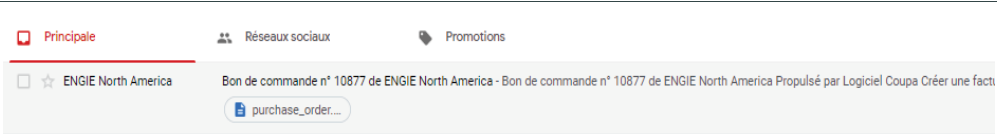
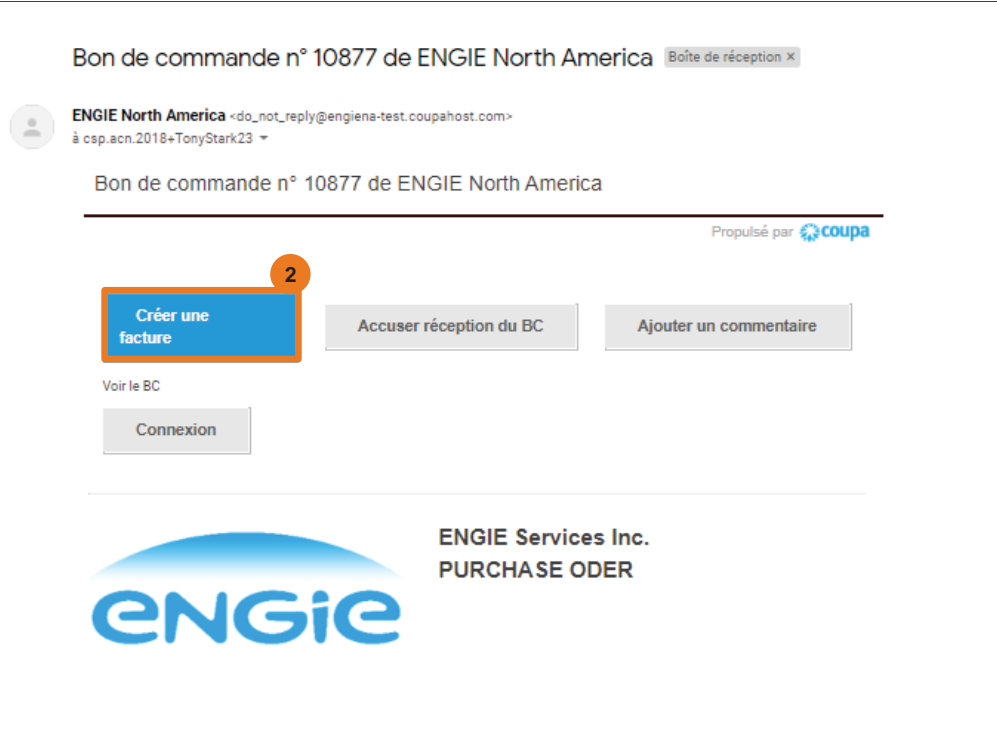


Note: Le lien est envoyé au fournisseur par courriel.

Objectif

Cet outil de travail décrit le processus pour créer une facture par SAN.

Étapes pour créer une facture par SAN:

<p><i>Boîte de réception de courriel</i></p> <p><i>Vous connecter à votre boîte de réception de courriel.</i></p> <p>1 Ouvrir le courriel qui contient le bon de commande.</p>	
<p>2 Cliquer le bouton Créer une facture.</p>	

Sélectionner l'adresse de l'émetteur de la facture

Vous devez établir une adresse de remise (étapes 3 à 5).

- 3 Cliquer le bouton **Créer**.



Écran saisir une nouvelle adresse

- 4 Remplir les champs obligatoires (astérisque rouge).
- 5 Cliquer le bouton **Enregistrer et continuer**.

L'adresse de remise est maintenant affichée à l'écran de facture.



Créer une facture

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



Note: Vous référer à l'outil de travail **Soumettre une facture dans le Portail de fournisseur Coupa** pour les informations détaillées pour remplir une facture.

Créer une facture Créer

Renseignements généraux

* Facture N° ✓

* Date De Facture

* Modalité De Paiement

* Devise

Statut

Scan De L'image No file chosen

Note Du Fournisseur

* Pièces Jointes [Ajouter](#) [Fichier](#) | [URL](#) | [Texte](#)

De

* Fournisseur

ID de TPS/TVH du fournisseur

* Adresse de l'émetteur de la facture

* Adresse de remise

* Adresse d'expédition

À

Client

Adresse de facturation

Factures

Un message de confirmation est affiché disant que **la facture est en cours de traitement**. Le statut de la facture est maintenant **Approbation en attente**.

Factures

Stark Industries la facture n° me9732 est en cours de traitement.

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.coupa.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.coupa.com; Les demandes ne peuvent pas être soumises via le Portail de fournisseur Coupa.

Créer des factures

Payé	Numéro du bon de commande	Facture n°	Statut	Date de la facture	Modalité De Paiement	Date De La Livraison Ou De La Prestation De
Non	10866	me9732	Approbation en attente	19-11-20	Z025 Net 25 Days	19-11-20