



Projet
Coupa



SUPPORT DE FORMATION

Supplier Actionnable Notification (SAN) / Invoice Inbox

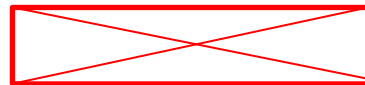
Interagir depuis le mail de notification de Bon de Commande (BC)

Version du 16-11-2020

- ✓ Ce guide contient des liens hypertextes présentés sous la forme suivante : [cliquer ici](#)
Ils vous permettent d'être dirigé vers une page en cliquant dessus
- ✓ Les situations sont illustrées par des captures d'écran légendées par des encadrements rouge et des numéros accompagnés d'une explication comme ceci :



- ✓ Le portail Coupa est une solution clé en main utilisée par de nombreuses entreprises, SAUR n'utilise pas l'intégralité des fonctionnalités proposées. Le cadre rouge avec une croix à l'intérieur comme ci-dessous indique que c'est une fonctionnalité du portail Coupa que vous n'utiliserez pas



- ✓ Les images que vous trouverez dans ce guide sont présentes à titre d'exemple, le visuel est susceptible d'évoluer au fil des mises à jour

1. Supplier Actionnable Notification

1.1 Qu'est-ce que c'est ?

2 Gérer un bon de commande (BC)

2.1 Mail de notification de BC

2.2 Boutons d'actions

2.3 Accuser réception du BC

2.4 Imprimer un BC

2.5 Ajouter un commentaire

3. Transmettre votre facture

3.1 Invoice inbox

3.2 Cas de facture refusée

4. Obtenir de l'aide

4.1 Changer la langue

4.2 FAQ

1. SAN* / INVOICE INBOX



***SUPPLIER ACTIONNABLE NOTIFICATION**

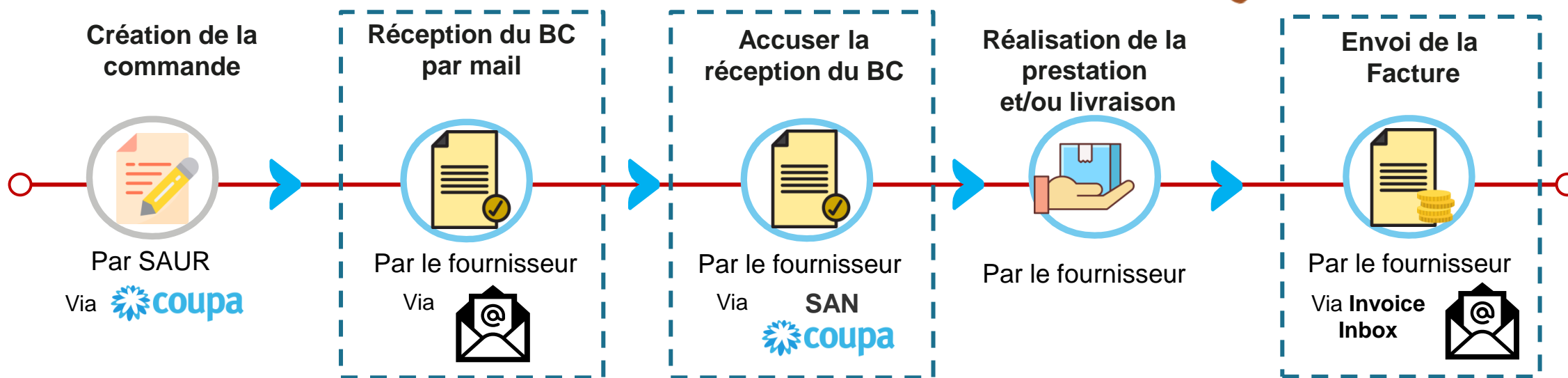
1.1 QU'EST-CE QUE C'EST ?



Projet Coupa

Le groupe SAUR s'est doté de l'outil COUPA pour **optimiser ses processus d'approvisionnement de gestion de stocks et de gestion des factures**. COUPA sera le seul canal pour la transmission électronique des bons de commandes et des factures.

Supplier Actionable Notification



Le fonctionnement par Supplier Actionable Notification (SAN) autrement dit Notifications Actionnables par le Fournisseur vous permet **d'interagir directement depuis le mail de notification de bon de commande**. Vous transmettez ens

Une ou plusieurs adresses mail sont indiquées dans votre dossier Fournisseur sur Coupa, si vous avez des doutes au sujet de l'adresse mail actuellement renseignée auprès de SAUR, ou si vous souhaitez la mettre à jour, veuillez nous contacter à l'adresse suivante :

enrolement.coupa@saur.com

2. GÉRER UN BON DE COMMANDE (BC)



2.1 MAIL DE NOTIFICATION DE BC



Projet Coupa

Les mails de notifications de bon de commande ont la structure suivante :

 **Pièce jointe**

Objet : Bon de commande N°XXXXX-0000000000

1

Créer une facture Accuser réception du BC Ajouter un commentaire

Créer un compte

2

Logo

3

Informations sur le BC : N°, date, modalités de paiement, conditions d'expéditions, coordonnées du demandeur

4

Coordonnées du fournisseur

5

Adresse d'expédition

6

Adresse de facturation

7

Lignes de la commande : description, référence, date souhaitée, quantités, unités, prix, totaux (HT)

8

Modalités à respecter, lien vers CGA

1

Créer une facture Accuser réception du BC Ajouter un commentaire

Créer un compte

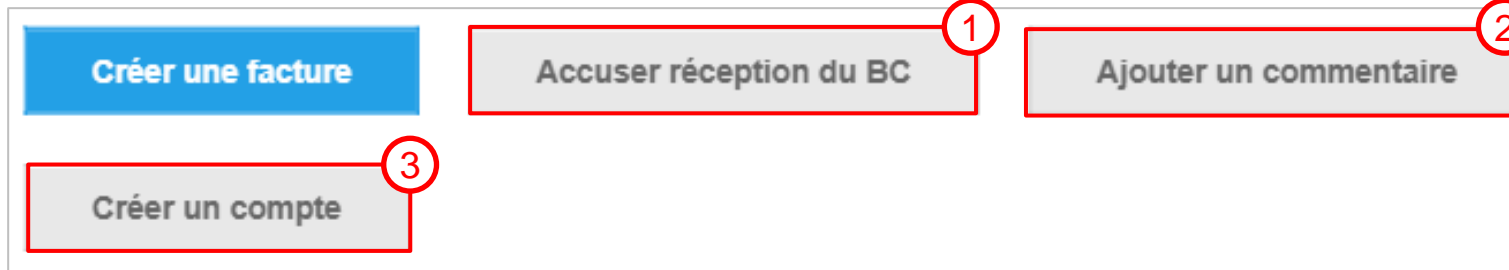
Pièce jointe : un lien permettant de visualiser le bon de commande

Objet : un numéro de bon de commande unique (à rappeler sur la facture), il est composé du nom de la société émettrice (jusqu'à 5 caractères) suivi de 10 chiffres
Exemple : SAUR-0000000123

- (1) Des boutons d'actions utilisables en haut et en bas du mail
- (2) Le logo de la société émettrice
- (3) Les informations sur le BC et les coordonnées du demandeur
- (4) Vos coordonnées
- (5) L'adresse de livraison de la commande
- (6) L'adresse de facturation à respecter
- (7) Lignes du bon de commande qui doivent être repris dans la facture
- (8) Un rappel sur les modalités ainsi qu'un lien d'accès aux conditions générales d'achat (CGA)

2.2 BOUTONS D' ACTIONS

Vous devez interagir à l'aide des boutons d'actions au cœur du mail :



(1) Cliquer sur « **Accuser réception du BC** » pour informer le demandeur de la bonne réception du bon de commande

(2) Cliquer sur « **Ajouter un commentaire** » pour interagir avec le demandeur au sujet de la commande

(3) Cliquer sur « **Créer un compte** » pour rejoindre le Coupa Supplier Portal (CSP) qui vous permet d'avoir un historique des commandes et factures

Pour en savoir plus consulter le guide d'utilisateur CSP ou contactez nous par mail à enrolement.coupa@saur.com

2.3 ACCUSER RÉCEPTION DU BC




Projet Coupa

En cliquant sur

Accuser réception du BC

vous êtes redirigé vers une page internet

 [Se déconnecter](#)

Bon de commande n° CER-0000001402

1 Commande acceptée ✕

Statut Émis - Envoyé par courrier électronique

Date de la commande 12/03/20

Date de révision 12/03/20

Demandeur John DO

Courrier électronique demandeur1@saur.com

Terme de paiement F45_45 jours fin de mois

Pièces Jointes Aucun

2 Accepté

Incoterm

Expédier à L'adresse 5, rue des fleuves
75 000 Paris
France
Att : Jean DUPONT

Horaires ouverture Aucun

* Adresse facturation Aucun


Adresse Aucun

* Ville Aucun

Conditions DDP_Marchandises (non dechargees) livrees a destination finale

Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de la ligne: 0 →

1	Type	Article	Qté	Unité	Prix	Total	Facturé
		TRAPPES CARRES A EMBASE CIRCULAIRE VERSION ALUMINIUM DIMENSIONS EN MM 500X500	1	Pièce	100,00	100,00	0,00

Date Requite 28/03/20

Code Article Aucun

Sur cette nouvelle page :

(1) Une bannière verte en haut indique « **Commande accepté** »

(2) La case « **Accepté** » est cochée

Le demandeur sera notifié de la bonne réception du bon de commande

Si vous n'êtes pas d'accord avec un aspect quelconque de la commande, veuillez en informer le demandeur via l'espace commentaires en bas de la page


Si vous n'effectuez pas cette action, vous recevrez un mail de relance dans les 5 jours pour confirmer la bonne réception de cette commande

2.4 IMPRIMER UN BC

Sur cette page, vous avez la possibilité d'imprimer le BC :

☰ Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de la ligne: 0 →

1	Type	Article	Qté	Unité	Prix	Total	Facturé
		DISCONNECTEUR [PIECE]	1	Pièce	70,00	70,00	70,00

Date Requite 17/03/20 Code Article Aucun

Nombre par page 15 | 45 | 90

Total 70,00 EUR

Enregistrer **Imprimer la vue** 1

Commentaires 0

Entrez un commentaire

Ajouter un commentaire

En dessous du détail de lignes du BC :

(1) Cliquer sur « Imprimer la vue »

Le BC s'ouvre dans une nouvelle page

Faire un clic droit dans le document
Cliquer sur « Imprimer... » pour l'imprimer ou l'enregistrer au format PDF

Le bon de commande est aussi disponible en pièce-jointe du mail de notification

2.5 AJOUTER UN COMMENTAIRE

En cliquant sur

Ajouter un commentaire

vous êtes redirigé vers l'espace commentaire en bas du BC :



The screenshot shows a comment box with a title 'commentaire' and a dropdown arrow. Below the title is a text input field with the placeholder 'Entrez un commentaire', highlighted with a red box and a circled '1'. To the right of the input field is a button labeled 'Ajouter un commentaire', highlighted with a red box and a circled '2'. Below the input field, the text 'Participants: John DO' is visible. Below that is a comment card for 'John DO' with the text 'Bonjour, je n'ai pas l'intégralité du stock commandé' and a timestamp 'Le 02/04/20 à 16:13', highlighted with a red box and a circled '3'.

(1) Saisir votre message dans la case « **Entrez un commentaire** »

(2) Cliquer sur « **Ajouter un commentaire** »

Cet espace commentaire est exclusivement réservé aux demandes concernant la commande (exemple : vous n'avez pas le stock demandé), tout autre sujet ne pourra être traité ici

Le demandeur sera notifié de votre commentaire par mail et pourra y répondre, vous recevrez aussi une notification par mail lorsque votre interlocuteur aura répondu

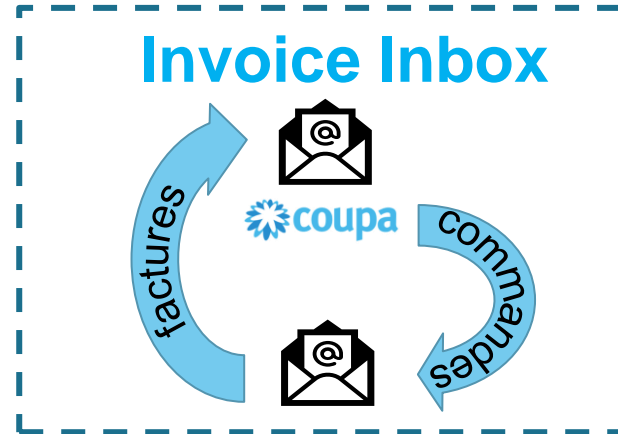
(3) Vous avez accès à l'historique de vos échanges en cliquant de nouveau sur le bouton « **Ajouter un commentaire** » dans le mail de notification

3. TRANSMETTRE VOTRE FACTURE



3.1 INVOICE INBOX

En choisissant l'option alternative qu'est l'Invoice Inbox, vous recevez vos bons de commandes par mail depuis Coupa, mais vous avez choisi de transmettre vos factures par mail :



Les bonnes pratiques :

- ✓ Seules les factures dont le bon de commande a été émis depuis Coupa pourront être traités par Invoice Inbox
Attention : pour les commandes non émises depuis Coupa : la facture doit être adressée par courrier au service comptable de SAUR, et uniquement à ce service-là, selon les instructions détaillées sur le bon de commande reçu
- ✓ Identifier l'adresse mail à laquelle vous devez envoyer la facture en fonction du centre de facturation (précisée sur le bon de commande)
Attention : une adresse mail par centre comptable (ex : ouest, sud...)
- ✓ Mentionner le numéro de bon de commande sur la facture
- ✓ 1 facture = 1 numéro de commande, sauf en cas d'acompte et de facturation partielle
- ✓ 1 facture = 1 mail

Pour plus d'informations sur l'envoi de vos factures via Invoice Inbox, contactez-nous par mail sur enrolement.coupa@saur.com

3.2 CAS DE FACTURE REFUSÉE



Projet Coupa

Lorsqu'une facture est refusée par un comptable, vous êtes contactés par mail, on vous précise l'anomalie rencontrée et la marche à suivre pour résoudre le point évoqué :

Cas d'absence de n° de commande

« Bonjour,
Permettez-moi de vous informer du rejet de votre facture pour absence de numéro de commande sur ce document.
Merci de nous le communiquer ainsi que le nom du demandeur par retour de mail.
Je vous invite à vous rapprocher de l'acheteur si besoin.
Comptant sur votre compréhension,
Cordialement »

Cas d'erreur sur le n° de commande

« Bonjour,
Permettez-moi de vous informer du rejet de votre facture pour numéro de commande erroné.
Merci de nous communiquer le bon numéro par retour de mail.
Je vous invite à vous rapprocher de l'acheteur si besoin.
Comptant sur votre compréhension,
Cordialement »

Cas d'erreur de TVA

« Bonjour
La tva figurant sur votre facture est erronée pour le motif suivant :
(Motif de l'anomalie)
Je vous remercie de bien vouloir annuler votre facture par un avoir et de nous transmettre une nouvelle facture avec la tva corrigée.
Dans cette attente,
Cordialement »

4. OBTENIR DE L'AIDE



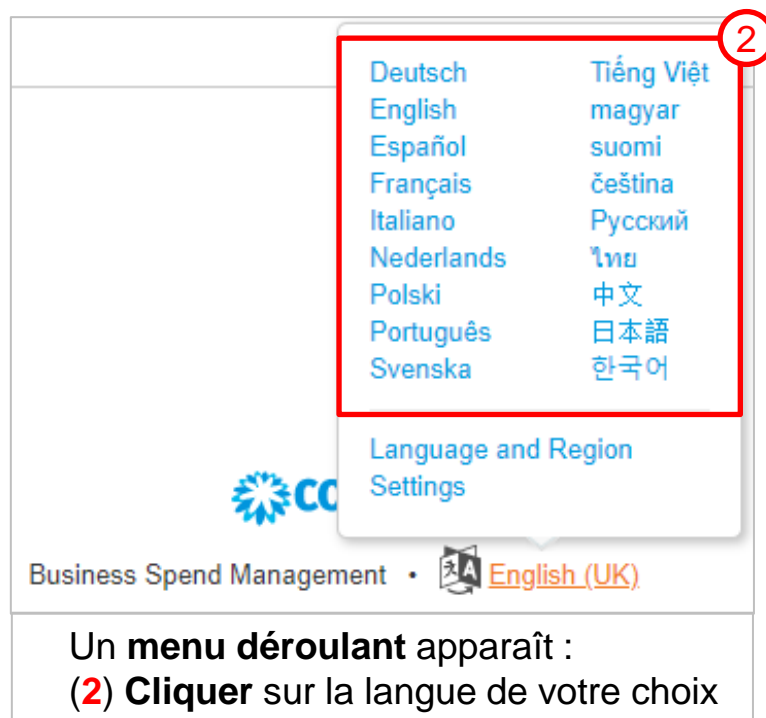
4.1 CHANGER LA LANGUE

Vous pouvez changer la langue d'affichage en bas de n'importe quelle page sur Coupa :



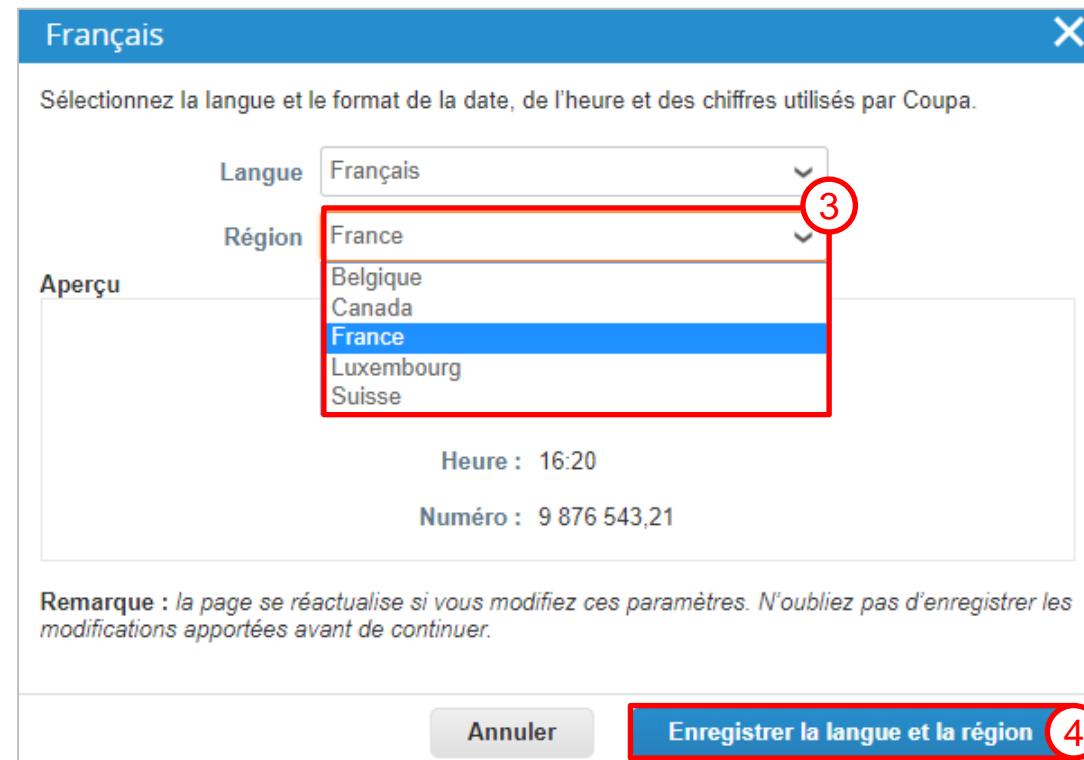
The screenshot shows the Coupa logo and the text "Business Spend Management". A red box highlights the language selection menu, which currently shows "English (UK)". A red circle with the number "1" is placed over the menu.

Aller en bas de la page à l'aide de la barre de navigation :
(1) Placez le **curseur** de votre souris sur la langue



The screenshot shows the expanded language selection menu. The menu lists various languages in two columns: Deutsch, English, Español, Français, Italiano, Nederlands, Polski, Português, Svenska, Tiếng Việt, magyar, suomi, čeština, Русский, ไทย, 中文, 日本語, and 한국어. A red box highlights the entire menu, and a red circle with the number "2" is placed over it. Below the menu, the text "Language and Region Settings" is visible. At the bottom of the page, the text "Business Spend Management" and "English (UK)" are visible.

Un **menu déroulant** apparaît :
(2) **Cliquer** sur la langue de votre choix



The screenshot shows a dialog box titled "Français". The text inside reads: "Sélectionnez la langue et le format de la date, de l'heure et des chiffres utilisés par Coupa." There are two dropdown menus: "Langue" (set to "Français") and "Région" (set to "France"). A red box highlights the "Région" dropdown menu, and a red circle with the number "3" is placed over it. Below the dropdowns, there is a preview section labeled "Aperçu" showing "Heure : 16:20" and "Numéro : 9 876 543,21". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer la langue et la région". A red box highlights the "Enregistrer la langue et la région" button, and a red circle with the number "4" is placed over it.

Une nouvelle fenêtre apparaît :
(3) Vous pouvez **sélectionner** la « **Région** » (pays) de votre choix

(4) Cliquer sur « **Enregistrer la langue et la région** »

Questions fréquentes sur Coupa :

Quels sont les avantages du portail Coupa par rapport au SAN ?

L'utilisation du portail Coupa vous permet d'avoir un compte avec l'historique de vos commandes et factures, vous avez accès au statut de vos factures, vous pouvez partager ce compte avec plusieurs utilisateurs

Combien coûte l'adhésion au portail Coupa ? Où puis-je m'inscrire ?

L'utilisation du portail Coupa est gratuite pour les fournisseurs. Vous pouvez adresser votre demande par mail à enrolement.coupa@saur.com

Pourquoi je ne reçois pas l'e-mail ?

Vérifiez votre dossier de spam / courrier indésirable

Comment changer la langue sur Coupa ?

Aller en bas de la page, passer la souris sur la langue, puis choisissez votre langue

A quoi sert la case « Accepter le BC » ?

On vous demande de cocher cette case pour informer le demandeur que vous avez reçu le bon de commande

Est-il obligatoire de confirmer la commande alors que nous vous envoyons un AR automatiquement dès la saisie de la commande dans notre ERP ?

Non, ce n'est pas obligatoire, il s'agit d'un accusé de lecture, vous pouvez envoyer un AR, l'important c'est que le demandeur soit informé de la bonne réception de sa commande

Comment imprimer ou enregistrer un bon de commande ?

Afficher le bon de commande qui se trouve en pièce-jointe > faire un clic droit > cliquer sur imprimer > sélectionner une imprimante ou enregistrer en PDF

Questions fréquentes sur Coupa :

Pour la facture il faut un PDF normal ou interrogeable ?

Un PDF interrogeable n'est pas obligatoire

Pour l'envoi de la facture en Invoice Inbox est-ce que le bon de commande doit être joint ?

Non, on vous demande simplement que le numéro du bon de commande apparaisse sur la facture

Est-ce qu'il y a Plusieurs adresses mails pour l'Invoice Inbox ?

Il y a une adresse mail par centre de facturation régional, à noter que l'adresse de facturation apparaît sur le bon de commande

The banner features a central white circle with the text 'Projet Coupa'. To the left, a young girl is drinking from a glass. To the right, a person is kayaking on a lake. The background is decorated with large, overlapping circles in shades of teal, purple, and yellow.

**Projet
Coupa**



SUPPORT DE FORMATION

Supplier Actionnable Notification (SAN) / Invoice Inbox

Interagir depuis le mail de notification de Bon de Commande (BC)

Version du 16-11-2020