



Projet
Coupa



SUPPORT DE FORMATION

Supplier Actionnable Notification (SAN)

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

Version du 16-11-2020

1. Supplier Actionnable Notification

1.1 Qu'est-ce que c'est ?

1.2 Pourquoi l'utiliser ?

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. Gérer la facturation

3.1 Première connexion

3.2 Déposer une facture

3.3 Suivre une facture

3.4 Ajouter un commentaire

3.5 Cas de facture refusée

4. Obtenir de l'aide

4.1 Changer la langue

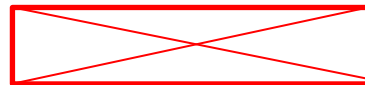
4.2 Lexique des icônes

4.3 FAQ

- ✓ 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. SAN



SUPPLIER ACTIONNABLE NOTIFICATION

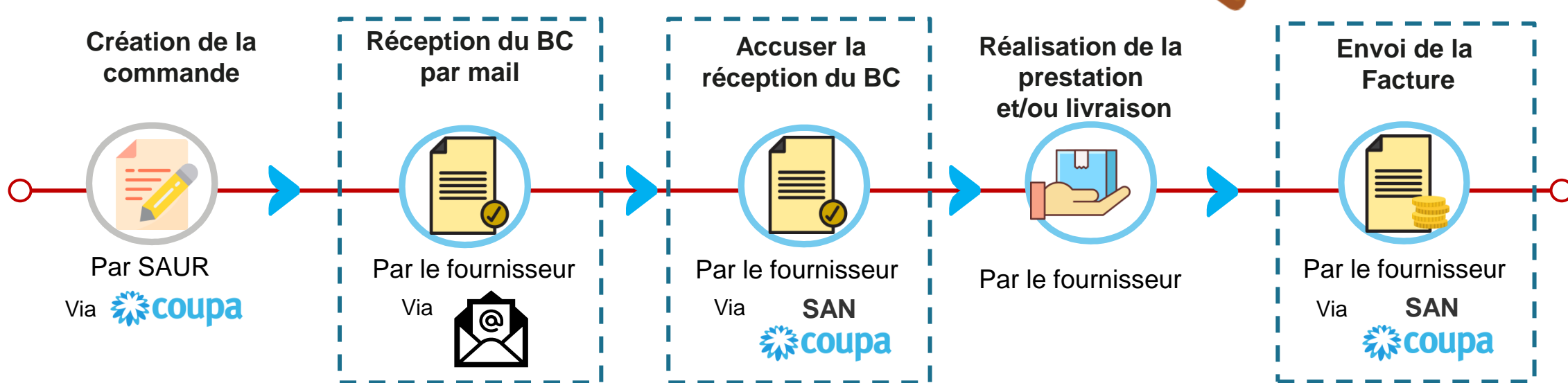
1.1 QU'EST-CE QUE C'EST ?



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**.

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

Supplier Actionnable Notification

POUR le groupe SAUR

- Fluidifier et faciliter les échanges avec les fournisseurs

POUR VOUS

- Réduire les écarts factures
- Avoir une visibilité sur le statut de vos factures

POUR NOUS

Retirer les flux papier de nos procédures
Faciliter les échanges en ayant la possibilité de laisser des commentaires
Faire bien du premier coup

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

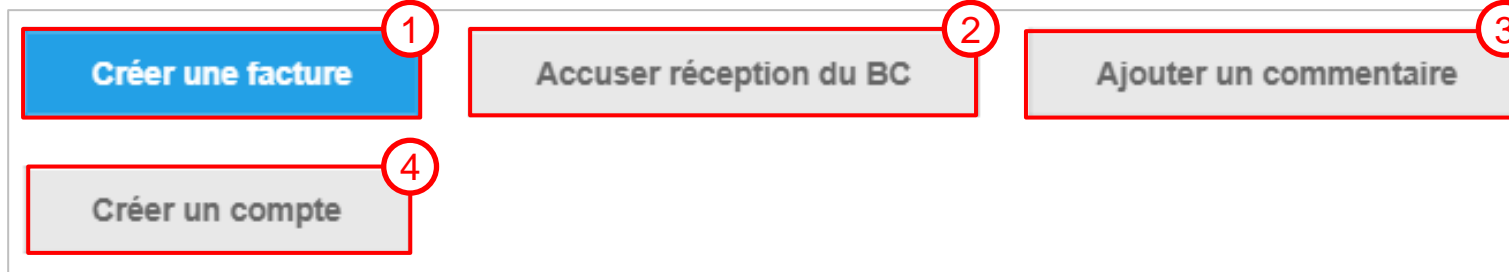
Pièce jointe : un lien permettant de visualiser le bon de commande (ouvrir pour imprimer ou enregistrer)

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) **Créer une facture**

(2) **Accuser réception du BC**

(3) **Ajouter un commentaire**

(4) **Créer un compte**

(1) **Cliquer** sur « **Créer une facture** » pour déposer votre facture préalablement créée sur votre système comptable

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

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

(4) **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

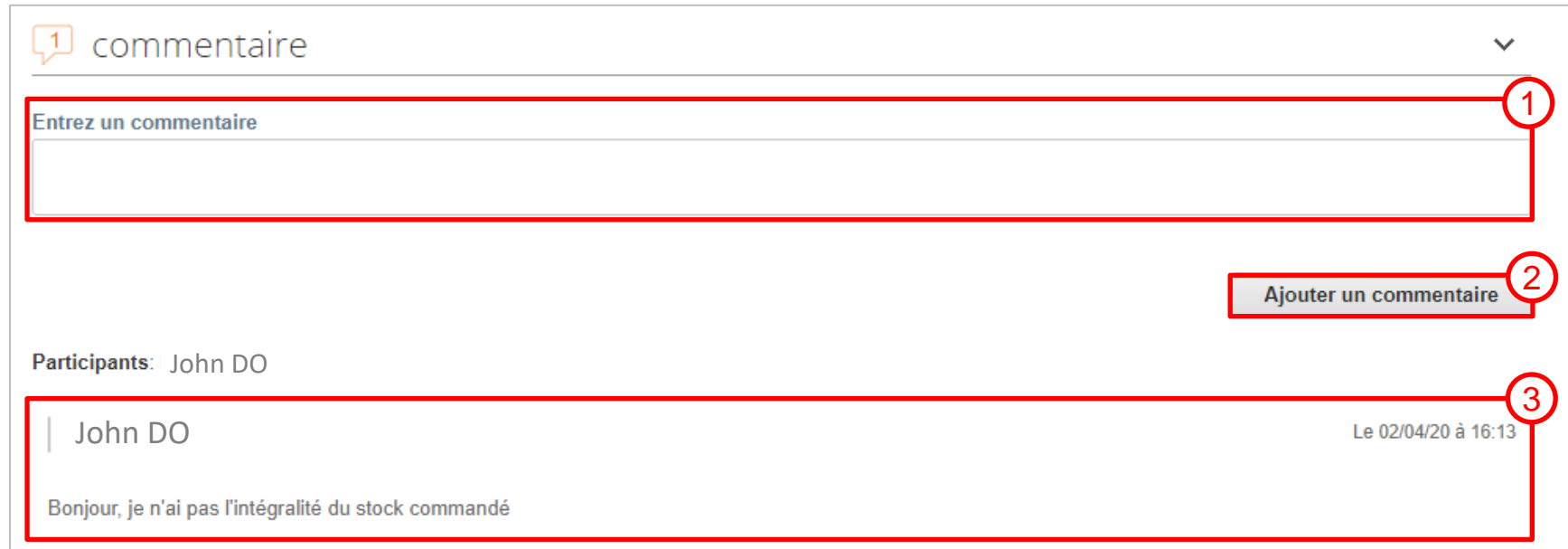
Faire un clic droit dans le document
Cliquer sur « Imprimer... » pour l'imprimer ou l'enregistrer au format PDF

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'. To the right of the input field is a button labeled 'Ajouter un commentaire'. Below the input field and button, the text 'Participants: John DO' is displayed. 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'. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the input field, the button, and the comment card respectively.

(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

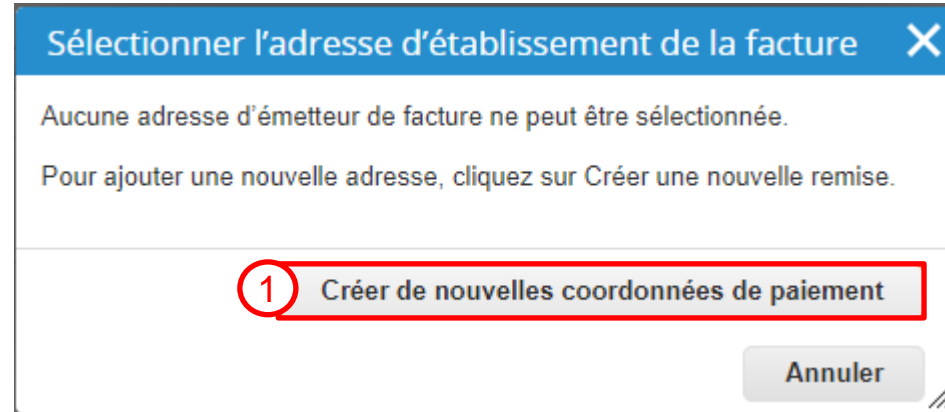
(3) Vous avez accès à l'historique de vos échanges en cliquant de nouveau sur le bouton « Ajouter un commentaire » dans le mail de notification

3. GÉRER LA FACTURATION



3.1 PREMIÈRE CONNEXION

Lorsque vous cliquez sur  pour la première fois, vous êtes redirigé vers cette page :



Vous devez renseigner une première fois vos coordonnées de paiement, cette saisie sera automatique pour les prochains dépôts :

(1) Cliquer sur « Créer de nouvelles coordonnées de paiement »

Cette étape n'est pas systématique, lors du dépôt de votre prochaine facture vos coordonnées de paiement seront enregistrées

3.1 PREMIÈRE CONNEXION



Projet Coupa

Vous êtes redirigé vers cette page :

Saisir une nouvelle adresse

Informations sur la société

Fournisseur FOURNISSEUR X

1 * Pays France

2 * Numéro d'immatriculation de la société

3 * Statut juridique

4 * Lieu d'immatriculation

5 * Capital Social

Entrez un nombre à deux décimales (p. ex. 15096,00)

Adresse

Nom de l'adresse de paiement

6 * Ligne 1

Ligne 2

* Ville

État

* Code postal

7 Langue préférée Français

Annuler Créer et utiliser

Renseigner vos coordonnées :

*Les champs marqués d'une astérisque * sont obligatoires*

(1) **Cliquer** sur le menu déroulant pour **sélectionner** le « **pays** » de résidence

(2) **Saisir** votre « **Numéro d'immatriculation au registre du commerce** »

(3) **Saisir** votre « **Statut juridique** » (SAS, SARL...)

(4) **Saisir** le « **Lieu d'immatriculation** »

(5) **Saisir** votre « **Capital social** » (en euros)

(6) **Renseigner** votre « **adresse** »

(7) Vous pouvez **modifier** votre « **Langue préférée** » (langue par défaut) en cliquant sur le menu déroulant

3.1 PREMIÈRE CONNEXION



Projet Coupa

Plus bas sur cette page :

Saisir une nouvelle adresse ✕

Langue préférée Français

Enregistrement fiscal

Pays fiscal France - FR

1 * TVA ID

Ne convient pas aux factures transfrontalières

Informations bancaires

REMARQUE : les informations bancaires sont requises pour les factures conformes lorsqu'elles sont identifiées par le symbole « * ». Autrement, les informations bancaires ne sont pas requises ici et restent privées

Nom de la banque:

Nom du bénéficiaire:

Numéro de compte bancaire:

Type de code de transit:

Code de transit:

IBAN:

Code SWIFT:

Annuler **Créer et utiliser** **2**

(1) Saisir votre « TVA ID » (Numéro de TVA)

Les autres informations sont facultatives

(2) Cliquer sur « Créer et utiliser »

3.2 DÉPOSER UNE FACTURE




Projet Coupa

Lorsque vous cliquez sur

[Créer une facture](#)


vous êtes redirigé vers cette page :

Se déconnecter

Créer une facture Créer

Informations générales

* Numéro De Facture

* Date De Facture 

* Modalité de paiement F45_45 jours fin de mois

* Devise

Statut Brouillon

* Scan Facture

Note Du Fournisseur

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

De

* Fournisseur Fournisseur X

Numéro d'identification à la TVA du fournisseur

* Adresse d'établissement de la facture Fournisseur X

10 rue des jonquilles
Paris 75 000
France
123456
SAS
Paris
100€

* Adresse de paiement Fournisseur X

10 rue des jonquilles
Paris 75 000
France

* Adresse d'envoi Fournisseur X

10 rue des jonquilles
Paris 75 000
France

Une fois votre facture établie sur votre système comptable, vous devez nous la transmettre.

*Remplir les champs obligatoires marqués d'un astérisque * pour déposer la facture*

(1) Saisir le « Numéro de Facture » (numéro de facture unique)

(2) Saisir la « Date De Facture » (date d'émission de facture)

(3) Cliquer sur « Choisir un fichier » pour joindre votre facture au format PDF

(4) Vous pouvez cliquer sur la loupe pour modifier vos informations de facturation

Informations facultatives :




(5) Saisir une « Note » adressée au comptable pour accompagner la facture

(6) Cliquer sur « Fichier » pour ajouter une pièce jointe

3.2 DÉPOSER UNE FACTURE

Plus bas sur la page « Créer une facture » :

Lignes

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	 SAC DE CIMENT [PIECE]	3	Pièce	15,00	45,00 

Taxe au niveau ligne

Ligne du bon de commande: CER-0000001046-1
Contrat:
Numéro de pièce fournisseur:

Imputation comptable: BC01-CONSO-02ACT380_121-701611502403338023811381A-03_90--606300391

(1) Vous avez un récapitulatif des lignes de la commande avec les quantités et montants (HT)

Vous pouvez **modifier les quantités à la baisse pour faire une facturation partielle, déposer plusieurs factures (ex : 1 ligne = 1 facture) :**

(2) **Modifier** la « Qté » (Quantités) : mettre 0 sur les lignes non concernées

(3) Si vous déposez une facture multiligne avec **différents taux de TVA, cochez** la case « **Taxe au niveau ligne** » et sélectionnez la TVA correspondante pour chaque ligne

Vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer de lignes, sinon la facture ne pourra pas être acceptée. Les lignes saisies sur le BC doivent correspondre avec celles de votre facture, en cas d'écart (prix, quantités), rapprochez vous du demandeur dans l'espace commentaire du BC ou en passant par votre canal de communication habituel

3.2 DÉPOSER UNE FACTURE



Projet Coupa

Plus bas sur la page « Créer une facture » :

Lignes Total net	100,00
Taxe	FR: ENC20 - 1 20,000 % 20,000
Total Taxe	20,00
Total net	100,00
Total	120,00

Envoyez-moi par e-mail les mises à jour de statut des factures que je crée de cette manière

Supprimer Annuler Enregistrer comme brouillon Calculer Soumettre

(1) **Vérifier** la « **Taxe** » globale ou au niveau de chaque ligne (TVA à 20% par défaut), vous pouvez la modifier en cliquant sur le menu déroulant

En cas d'exonération de TVA, ne pas laisser la case vide, sélectionner : « **FR : EXO - Exonérée - 0.0%** »

(2) **Cliquer** sur « **Calculer** » pour mettre à jour les montants

(3) Cochée par défaut, décocher cette case si vous ne souhaitez pas recevoir de mail de notification lorsque le statut de la facture sera mis à jour

Vérifier que vos saisies correspondent avec votre facture établie puis :

(4) **Cliquer** sur « **soumettre** » pour transmettre votre facture

3.2 DÉPOSER UNE FACTURE

Le message suivant apparaît :

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?

Vous êtes sur le point d'envoyer une facture d'un montant total de 120,00 à SAUR. Une fois la facture envoyée, vous devrez contacter votre client directement pour y apporter des modifications.

2 Poursuivre la modification Envoyer la facture **1**

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?

Une fois la facture envoyée, elle sera soumise à contrôle et approbation par la comptabilité de Saur, vous ne pourrez plus la modifier

(1) Cliquer sur « **Envoyer la facture** » pour transmettre votre facture
Votre facture est envoyée

Ou

(2) Cliquer sur « **Poursuivre la modification** » pour ne pas l'envoyer tout de suite


3.2 DÉPOSER UNE FACTURE



Projet Coupa

Une fois votre facture envoyée, vous recevez un mail de confirmation :

 La facture n° 1 a bien été reçue


Utilisé par 

Bonne nouvelle,

Votre client, SAUR, a bien reçu votre facture.

Vous recevrez des notifications par courrier électronique vous informant des mises à jour de statut lorsque votre client aura traité la facture. Si vous avez des questions, il vous suffit de contacter votre client par les voies normales ou de laisser un commentaire sur la facture si votre client l'autorise.

1 Afficher le statutAjouter des commentaires **2**


Gestion des dépenses des entreprises

Pour obtenir des mises à jour immédiates par SMS ou changer les préférences de notification, accédez à [ici et ajustez vos paramètres](#)

(1) Cliquer sur « Afficher le statut » prendre connaissance du statut de votre facture

(2) Cliquer sur « Ajouter des commentaires » pour échanger avec le comptable au sujet de la facture

3.3 SUIVRE UNE FACTURE



Projet Coupa

Vous pouvez suivre le statut de votre facture depuis le mail de confirmation de dépôt en cliquant sur

[Afficher le statut](#)

Créer des factures i

[Créer une facture à partir du BC](#) [Créer une facture à partir du contrat](#) [Créer une facture vierge](#)
[Créer une note de crédit](#)

Afficher Toutes

Numéro de facture	Date De Création	Statut	Bon de commande n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Actions
1	07/04/20	Approbation en attente	CER-0000001418	120,00 EUR	Non	

Nombre par page 15 | 45 | 90

Vous être redirigé vers cette page sur laquelle vous retrouvez le (1) « **Statut** » de la facture

Statuts	Descriptions
Approuvé	La facture a été validée pour paiement
En litige	La facture a été contestée, une correction de votre part est attendu
Brouillon	La facture a été enregistrée en tant que brouillon, elle n'a pas encore été soumise à votre client
Approbation en attente	La facture nécessite une intervention de la part du comptable avant que le flux d'approbation puisse être déclenché
Annulé	La facture a été annulée

3.4 AJOUTER UN COMMENTAIRE



Projet Coupa

Vous pouvez échanger au sujet de votre facture depuis le mail de confirmation reçu :



La facture n° 1 a bien été reçue

Utilisé par  coupa

Bonne nouvelle,
Votre client, SAUR, a bien reçu votre facture.

Vous recevrez des notifications par courrier électronique vous informant des mises à jour de statut lorsque votre client aura traité la facture. Si vous avez des questions, il vous suffit de contacter votre client par les voies normales ou de laisser un commentaire sur la facture si votre client l'autorise.

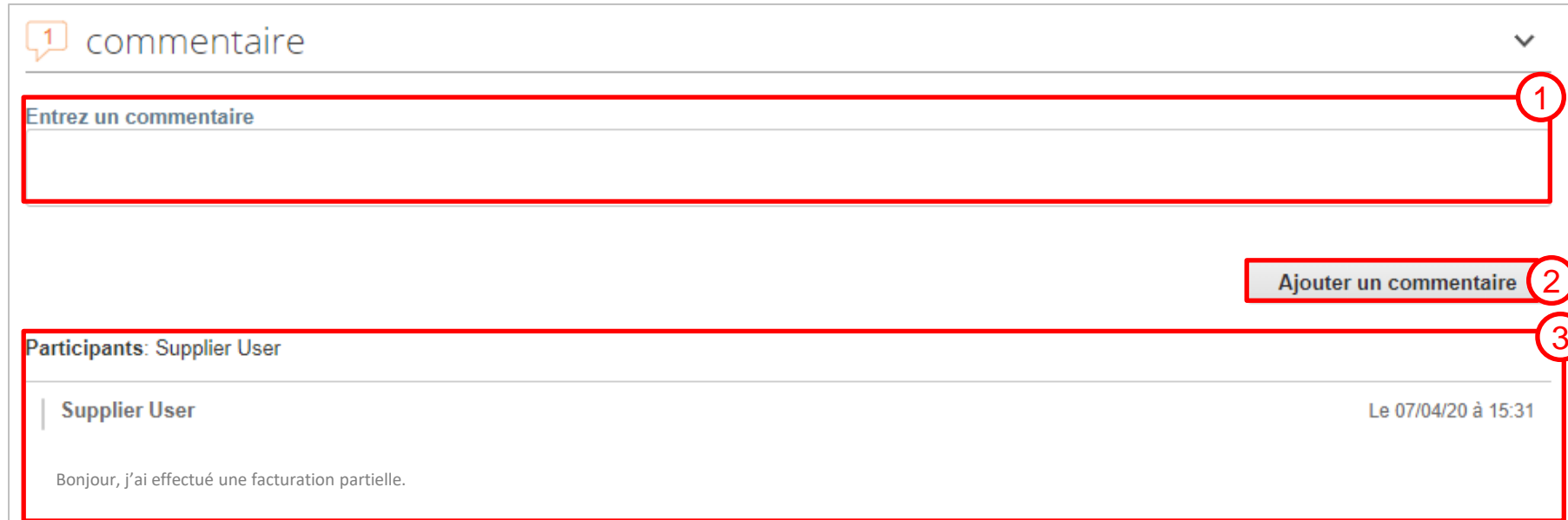
[Afficher le statut](#) [Ajouter des commentaires](#) ¹


Gestion des dépenses des entreprises
Pour obtenir des mises à jour immédiates par SMS ou changer les préférences de notification, accédez à [ici et ajustez vos paramètres](#)

(1) Cliquer sur « Ajouter des commentaires »

3.4 AJOUTER UN COMMENTAIRE

Vous êtes redirigé vers une page récapitulative de la facture aller en bas de la page :



commentaire

Entrez un commentaire

Ajouter un commentaire

Participants: Supplier User

Supplier User

Le 07/04/20 à 15:31

Bonjour, j'ai effectué une facturation partielle.

En bas de la page se trouve l'espace commentaires :

(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 facture, tout autre sujet ne pourra être traité ici

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

(3) Vous avez accès à l'historique de vos échanges dans l'espace commentaire

3.5 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



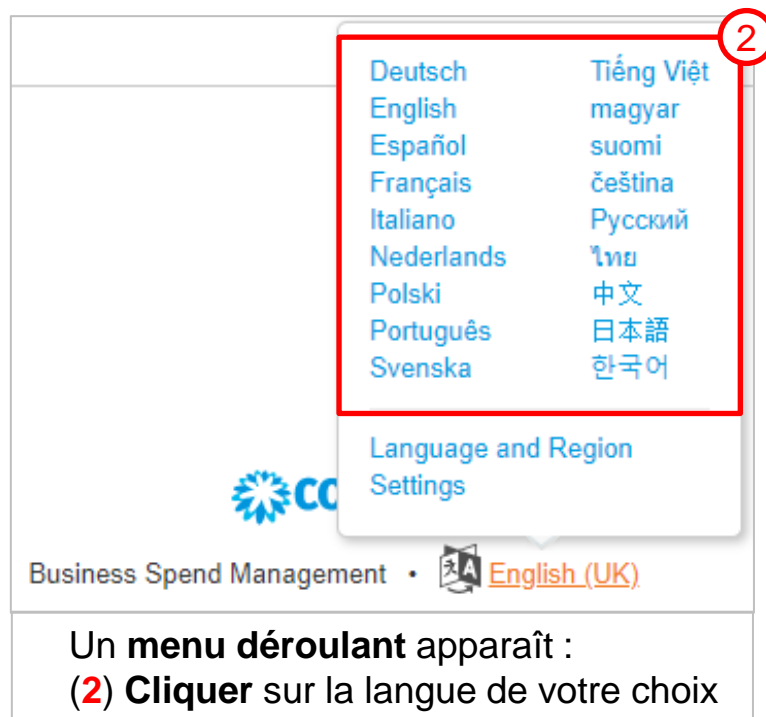
4.1 CHANGER LA LANGUE

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



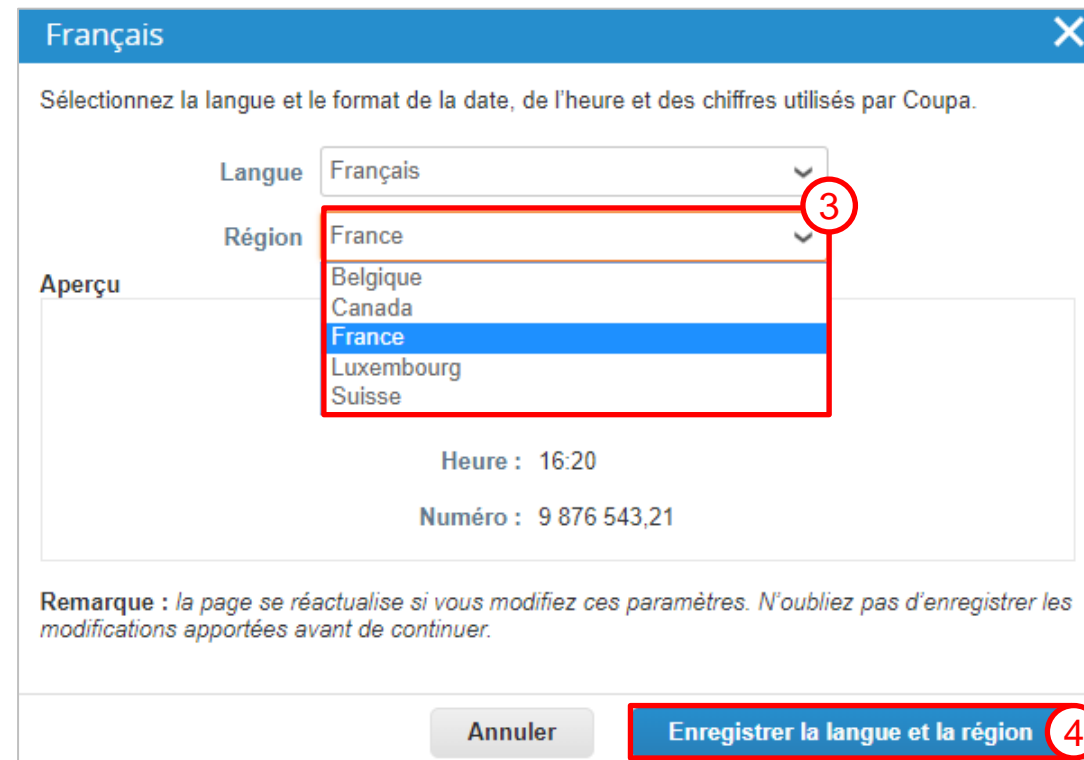
The screenshot shows the footer of the Coupa website. The logo is at the top left. Below it, the text "Business Spend Management" is followed by a language selection icon and the text "English (UK)". A red box highlights the language selection icon and the text "English (UK)", with a circled "1" next to it.

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 footer of the Coupa website with the language selection menu open. 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, with a circled "2" next to it. Below the menu, the text "Language and Region Settings" is visible. At the bottom of the footer, the text "Business Spend Management" is followed by a language selection icon and the text "English (UK)".

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











The screenshot shows a dialog box titled "Français". The text inside says "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, with a circled "3" next to it. Below the dropdowns, there is a preview section "Aperçu" showing "Heure : 16:20" and "Numéro : 9 876 543,21". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer la langue et la région". A red box highlights the "Enregistrer la langue et la région" button, with a circled "4" next to it.

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

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

4.2 LEXIQUE DES ICÔNES

Vous pouvez retrouver ces icônes en naviguant sur Coupa :

Icônes	Fonction
	Editer / Modifier une facture
	Supprimer
	Ajouter / Modifier les détails de facturation
	Changer la langue
	Afficher le calendrier
	Ajouter un élément
	Placer le curseur de votre souris sur le logo pour obtenir des informations
	Message d'erreur, placer le curseur de votre souris sur le logo pour obtenir plus d'informations

Questions fréquentes sur Coupa :

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

L'utilisation du portail Coupa vous permet en plus d'avoir un compte avec l'historique de vos commandes et 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

Comment savoir si une facture a été envoyée / payée ?

Vous recevez un mail de confirmation lorsqu'une facture est envoyée, vous pouvez assurer un suivi de votre facture depuis les boutons d'action « Afficher le statut » « Ajouter des commentaires »

Est-ce que je peux faire une facturation partielle ?

Oui, vous pouvez modifier les quantités à la baisse lorsque vous déposez votre facture

Est-ce que je peux modifier une facture envoyée ?

Une fois qu'une facture a été soumise, elle ne peut être modifiée. Vous avez la possibilité de demander au gestionnaire de rejeter ou d'annuler la facture, passez par l'espace commentaire de la facture

Questions fréquentes sur Coupa :

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 souhaité > cliquer sur « Imprimer la vue » > faire un clic droit > cliquer sur imprimer



Projet
Coupa



SUPPORT DE FORMATION

Supplier Actionnable Notification (SAN)

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

Version du 16-11-2020