



Projet
Coupa



SUPPORT DE FORMATION

Supplier Actionnable Notification (SAN)

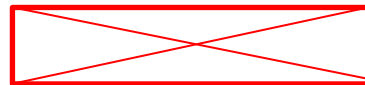
Interagir depuis le mail de notification de Bon de Commande (BC)

Version du 26-08-2021

- ✓ 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

<u>1. Supplier Actionnable Notification</u>4	<u>3. Gérer la facturation</u>13
<u>1.1 Qu'est-ce que c'est ?</u>5	<u>3.1 Première connexion</u>14
<u>1.2 Pourquoi l'utiliser ?</u>6	<u>3.2 Déposer une facture</u>18
<u>2 Gérer un bon de commande (BC)</u>7	<u>3.3 Si 1 commande = plusieurs factures</u> ..22
<u>2.1 Mail de notification de BC</u>8	<u>3.4 Suivre une facture</u>23
<u>2.2 Boutons d'actions</u>9	<u>3.5 Ajouter un commentaire</u>24
<u>2.3 Accuser réception du BC</u>10	<u>3.6 Cas de facture refusée</u>26
<u>2.4 Imprimer un BC</u>11	<u>4. Obtenir de l'aide</u>27
<u>2.5 Ajouter un commentaire</u>12	<u>4.1 Changer la langue</u>28
	<u>4.2 Lexique des icônes</u>29
	<u>4.3 FAQ</u>30

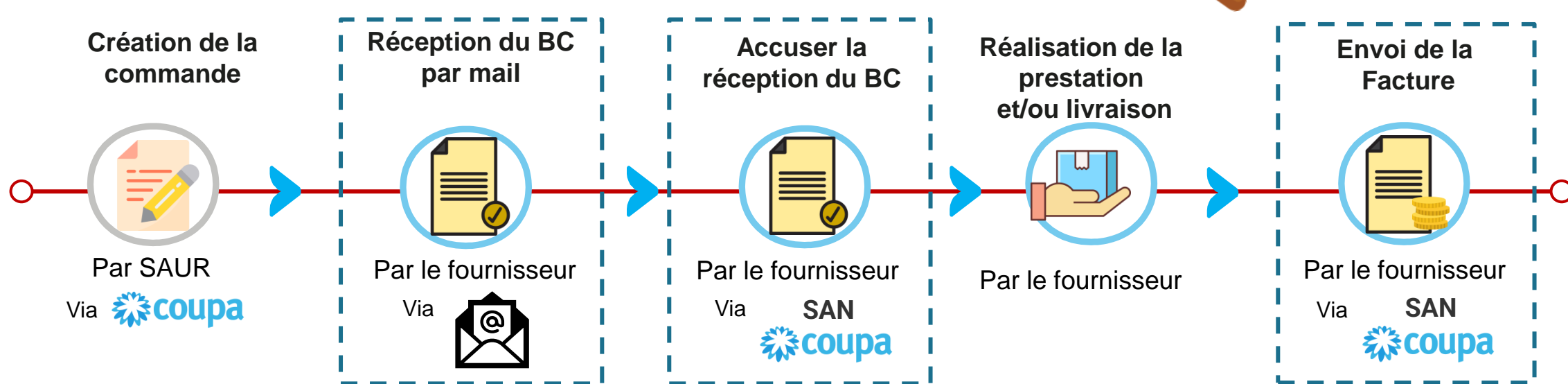
1. SAN



SUPPLIER ACTIONNABLE NOTIFICATION

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)



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



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

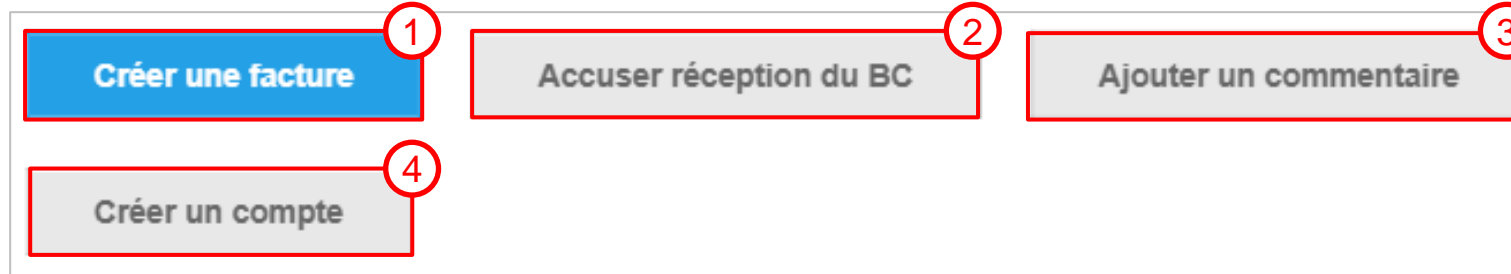
Créer un compte

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)

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

A diagram showing four action buttons arranged in two rows. The top row contains three buttons: 'Créer une facture' (blue), 'Accuser réception du BC' (grey), and 'Ajouter un commentaire' (grey). The bottom row contains one button: 'Créer un compte' (grey). Each button is enclosed in a red rectangular border with a small red circle containing a number (1, 2, 3, or 4) in the top right corner, indicating the order of actions.

① **Créer une facture**

② **Accuser réception du BC**

③ **Ajouter un commentaire**

④ **Créer un compte**

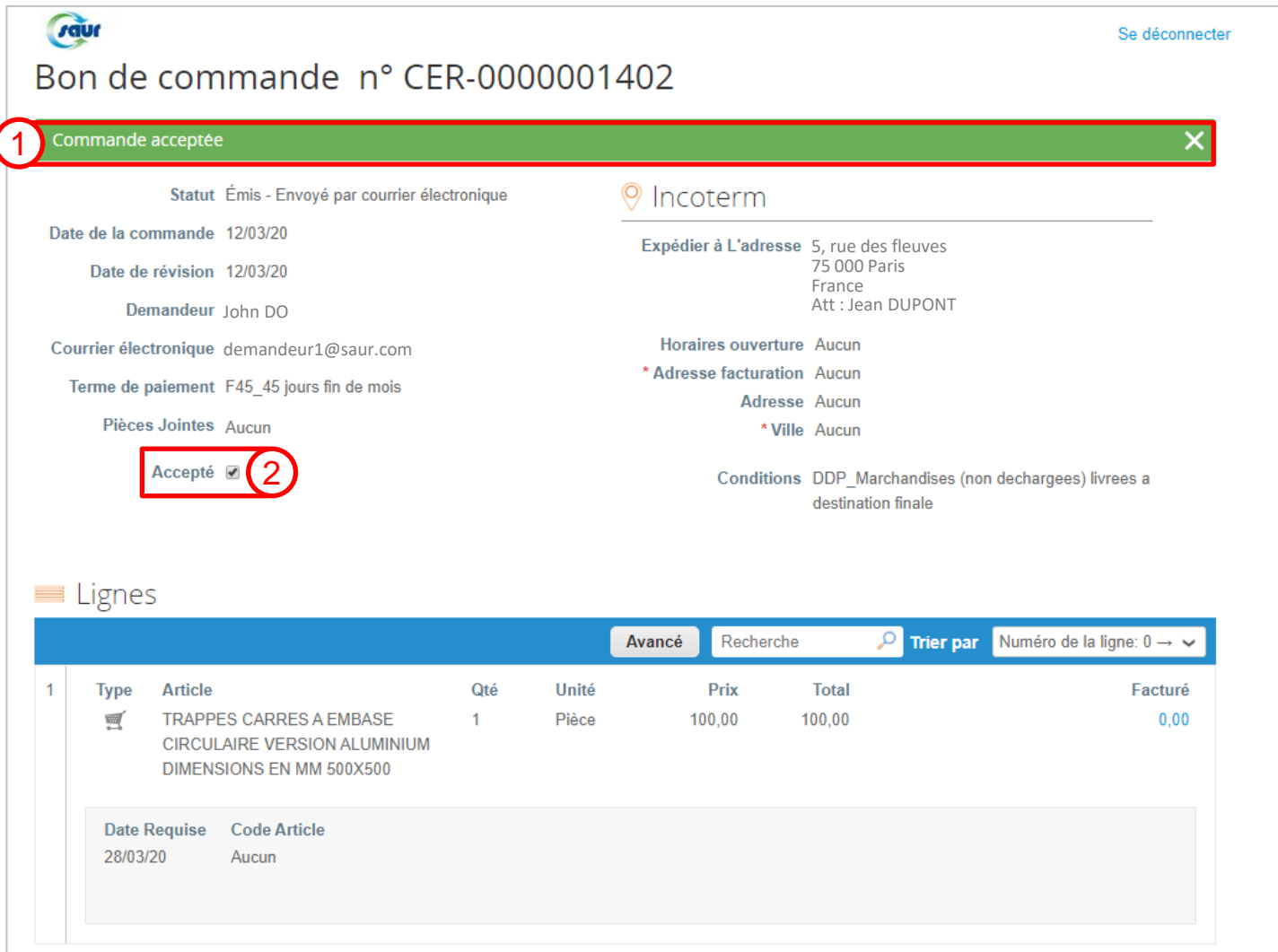
- ① **Cliquer** sur « **Créer une facture** » pour déposer votre facture préalablement créée sur votre système comptable
- ② **Cliquer** sur « **Accuser réception du BC** » pour informer le demandeur de la bonne réception du bon de commande
- ③ **Cliquer** sur « **Ajouter un commentaire** » pour interagir 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

En cliquant sur

Accuser réception du BC

vous êtes redirigé vers une page internet



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

Incoterm

Expéditeur 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

Accepté 2

Lignes

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

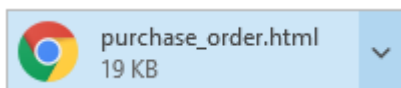
Le demandeur sera notifié de la bonne réception du bon de commande

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

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


Ouvrir le lien vers le BC en pièce jointe (format html) sur le mail de notification



Ou afficher le BC depuis le portail, rendez-vous en dessous des lignes du BC :

① Cliquer sur « Imprimer la vue »

Lignes

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

Date Requête	Code Article
17/03/20	Aucun

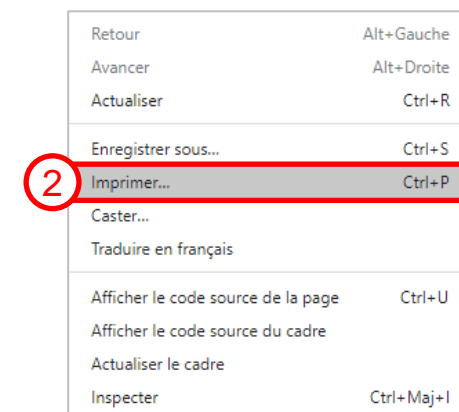
Nombre par page 15 | 45 | 90

Total 70,00 EUR

Enregistrer  Imprimer la vue

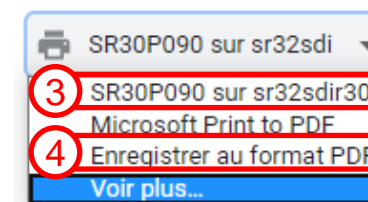
Le BC s'ouvre dans une nouvelle page

② Faire un clic droit dans le document ouvert puis cliquer toujours sur « Imprimer... »



③ Pour imprimer, sélectionner une imprimante dans la liste puis cliquer sur « imprimer »


④ Pour l'enregistrer, sélectionner « enregistrer au format PDF » dans la liste des imprimantes puis cliquer sur « enregistrer »



En cliquant sur

Ajouter un commentaire

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



commentaire

Entrez un commentaire

Pièces jointes Ajouter Fichier | URL

Ajouter un commentaire

Participants: John DO

John DO Le 02/04/20 à 16:13

Bonjour, je n'ai pas l'intégralité du stock commandé

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

- ① Saisir votre message dans la case « **Entrez un commentaire** »
- ② Optionnel : Cliquer sur « **Fichier** » pour ajouter une pièce jointe au commentaire
- ③ 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

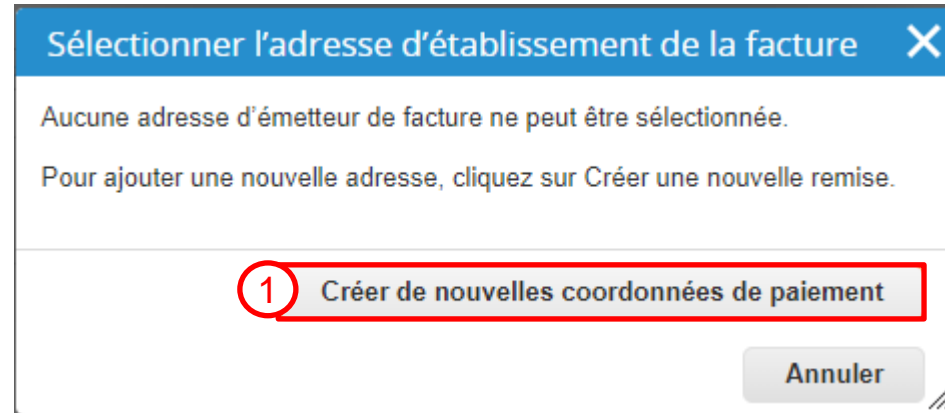
Le demandeur sera notifié de votre commentaire par mail et pourra y répondre, vous recevrez aussi une notification lorsque votre interlocuteur aura répondu

- ④ Vous avez accès à l'historique de vos échanges en bas de chaque bon de commande, dans l'espace « **commentaire** »

3. GÉRER LA FACTURATION



Lorsque vous cliquez sur **Créer une facture** 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

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

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)

Si vous n'avez pas de n° de TVA : renseigner « FR000000000 »

Les autres informations sont facultatives

② Cliquer sur « Créer et utiliser »

Lorsque vous cliquez sur [Créer une facture](#) vous êtes redirigé vers cette page :



The screenshot shows the 'Créer une facture' page with the following fields and annotations:

- 1**: * Numéro De Facture (required field)
- 2**: * Date De Facture (07/04/20) (required field)
- 3**: * Scan Facture (Choisir un fichier) (required field)
- 4**: Loupe icon next to * Fournisseur, * Adresse d'établissement de la facture, and * Adresse de paiement (optional fields)
- 5**: Note Du Fournisseur (optional field)
- 6**: Fichier button in the Pièces Jointes section (optional field)


Other fields include: * Fournisseur (Fournisseur X), Numéro d'identification à la TVA du fournisseur (FR9999999999), * Adresse d'établissement de la facture (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), and * 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 indiquée sur votre facture)
 - 3** Cliquer sur « **Choisir un fichier** » pour joindre votre facture au formats 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


Plus bas sur la page « Créer une facture » :


 Lignes Taxe au niveau ligne

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

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

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

 Ajouter une balise

 Ajouter une ligne

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

② Les quantités sont variables à la baisse en cas de facturation partielle

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

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

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

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 statut** **Ajouter 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

Si le BC comporte plusieurs lignes et/ou des quantités multiples, vous pouvez moduler les quantités afin de déposer plusieurs factures sur une même commande. Au moment du dépôt sur la page « Créer une facture », section « Lignes » :

Lignes Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	Te bride mobile dn 200/150 ref.455 ep	2	Pièce	101,72	203,44 
Ligne du bon de commande SAUR-0000074824-1		Contrat SOVAL_2019_0229_#0_011		Numéro de pièce fournisseur 279	
Imputation comptable DJ01-CONSO-01345800_111-701611502406363026311631B-03_88--605300376					
	Te bride mobile dn 200/060 ref.455 ep	2	Pièce	101,72	203,44 
Ligne du bon de commande SAUR-0000074824-2		Contrat SOVAL_2019_0229_#0_011		Numéro de pièce fournisseur 274	
Imputation comptable DJ01-CONSO-01345800_111-701611502406363026311631B-03_88--605300376					

Lorsqu'une ou plusieurs lignes correspondent à une de vos factures, il faut déposer les factures 1 par 1

Déposer **1 facture** en PDF dans « **Scan facture** »

* Scan Facture Aucun fichier choisi

① **Modifier les quantités (Qté) pour que la saisie corresponde à votre facture** (mettre 0 sur les lignes non concernées)

Cliquer sur « **Calculer** » en bas de page pour vérifier le montant TTC par rapport à votre facture

Si la saisie correspond, cliquer sur « **Soumettre** »

Les lignes saisies sur le BC doivent correspondre avec celles de votre facture, en cas d'écart (prix, quantités), rapprochez vous du demandeur.

Attention : Les factures d'acompte doivent être envoyées par email à l'adresse indiquée sur le BC (de type invoices+..@saur.coupa.com)

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

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 »

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



The screenshot shows a comment form with the following elements:

- 1**: A text input field with the placeholder text "Entrez un commentaire".
- 2**: A button labeled "Ajouter Fichier | URL" next to the text "Pièces jointes".
- 3**: A button labeled "Ajouter un commentaire".
- 4**: A comment entry showing the name "John DO" and the text "Bonjour, où en est le traitement de ma facture ?" with a timestamp "Le 02/04/20 à 16:02".

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

- 1** Saisir votre message dans la case « **Entrez un commentaire** »
- 2** **Optionnel** : Cliquer sur « **Fichier** » pour ajouter une pièce jointe au commentaire
- 3** Cliquer sur « **Ajouter un commentaire** »

Cet espace commentaire est exclusivement réservé aux demandes concernant la facture (exemple : vous voulez savoir où en est le traitement de votre facture), tout autre sujet ne pourra être traité ici

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

- 4** Vous avez accès à l'historique de vos échanges sur chaque factures en bas de la page dans l'espace « **commentaire** »

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



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



Business Spend Management •  English (UK) 1


Aller en bas de la page à l'aide de la barre de navigation :

① Placez le **curseur** de votre souris sur la langue



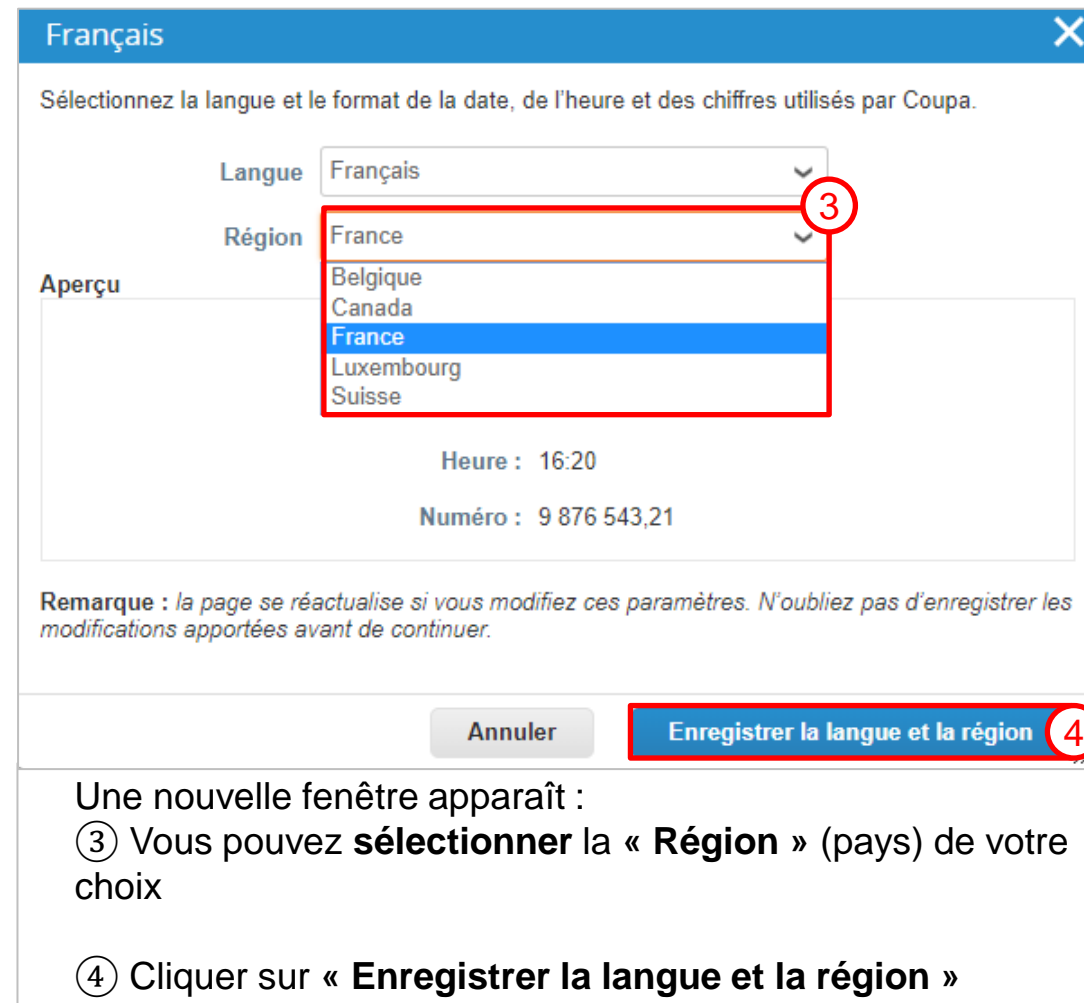
Deutsch Tiếng Việt 2
English magyar
Español suomi
Français čeština
Italiano Русский
Nederlands ไทย
Polski 中文
Português 日本語
Svenska 한국어

Language and Region Settings

Business Spend Management •  English (UK)

Un **menu déroulant** apparaît :

② **Cliquer** sur la langue de votre choix



Français ×

Sélectionnez la langue et le format de la date, de l'heure et des chiffres utilisés par Coupa.

Langue Français 3

Région France 3

Aperçu

Heure : 16:20

Numéro : 9 876 543,21

Remarque : la page se réactualise si vous modifiez ces paramètres. N'oubliez pas d'enregistrer les modifications apportées avant de continuer.









Annuler **Enregistrer la langue et la région** 4

Une nouvelle fenêtre apparaît :

③ Vous pouvez **sélectionner** la « **Région** » (pays) de votre choix

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

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 ?

Oui, il s'agit d'un accusé de lecture, vous pouvez envoyer un AR par email en parallèle

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 26-08-2021