



# Portail des fournisseurs Coupa: Facturation– Créer une facture à partir d'un bon de commande

8/3/2022

R32s.04.05.2022 1

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

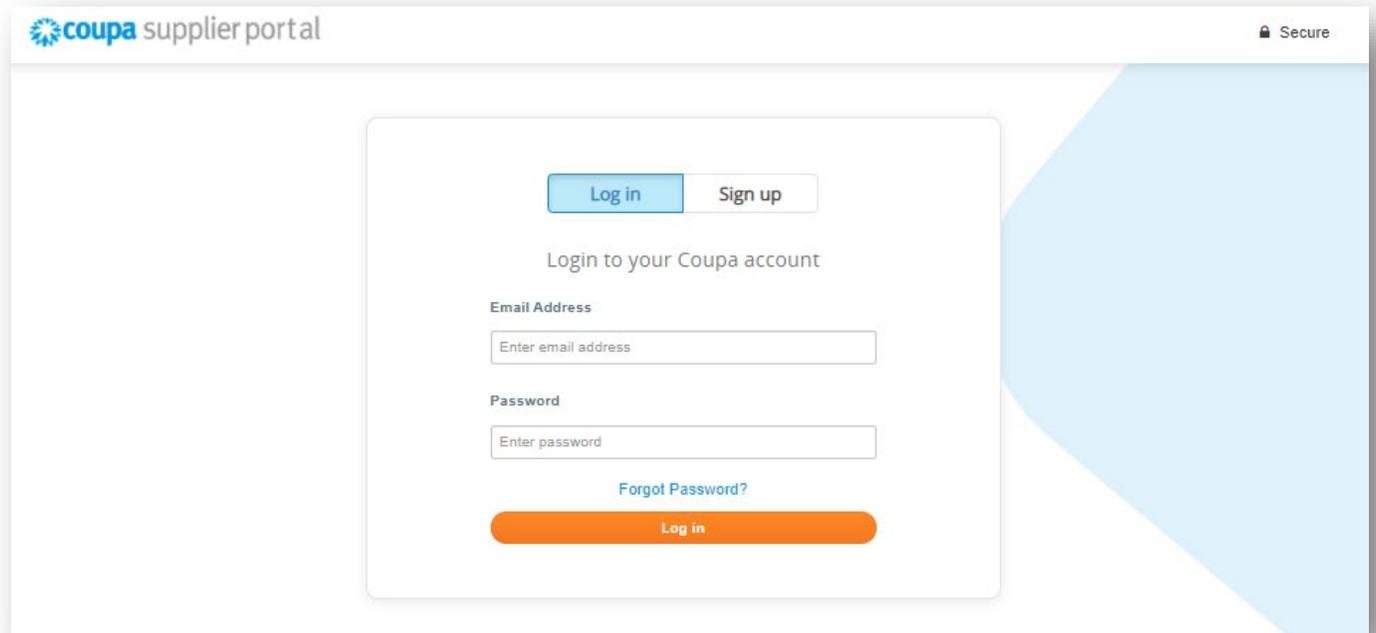
---

## Accusé de réception de fournisseur

*UPS exige que toutes les factures soient présentées avec un numéro de bon de commande UPS valide et «°accepté par le fournisseur°» pour le paiement. Toutes les factures doivent°: a) faire référence au projet ou au lieu de travail assigné et au numéro de crédit (le cas échéant)°; b) être détaillées et justifier tous les frais°; et c) inclure tous les frais de livraison, d'installation, de transport et de fret. L'entrepreneur doit envoyer ses factures à UPS sous forme électronique, en utilisant les processus d'UPS, à la seule discrétion d'UPS. L'«°acceptation du fournisseur°» d'un bon de commande UPS est requise pour assurer l'efficacité du service. UPS se réserve le droit d'annuler tout bon de commande non accepté. UPS se réserve le droit de rejeter toute facture sans bon de commande UPS valide.*

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

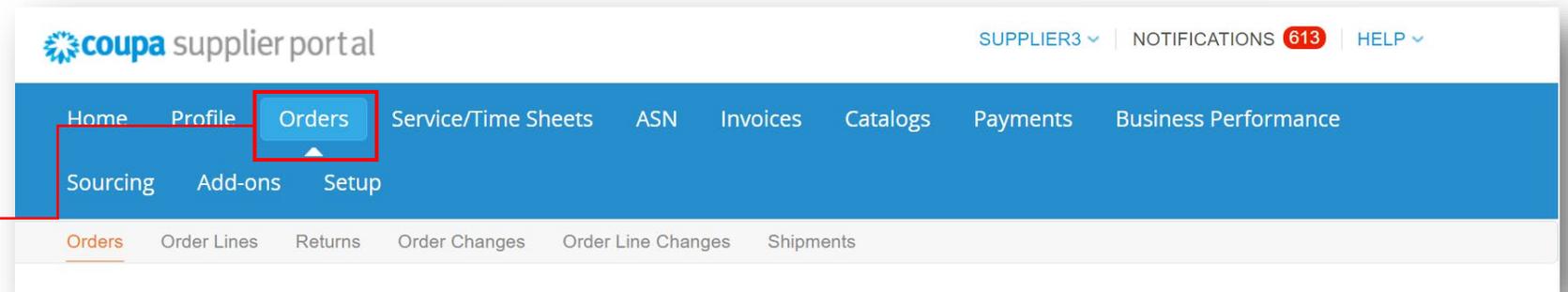
- Connectez-vous au portail des fournisseurs Coupa (CSP) à l'adresse suivante : <https://supplie.coupahost.com/> en utilisant l'adresse e-mail et le mot de passe précédemment définis.
- Pour obtenir de meilleurs résultats, nous vous recommandons d'utiliser Google Chrome.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login interface. At the top left, the logo reads "coupa fournisseur portal". At the top right, there is a "Secure" indicator with a lock icon. The main content area features a central white box with a light blue background. Inside this box, there are two buttons: "Log in" (highlighted in blue) and "Sign up". Below these buttons is the text "Login to your Coupa account". Underneath, there are two input fields: "Email Address" with the placeholder text "Enter email address" and "Password" with the placeholder text "Enter password". A blue link "Forgot Password?" is positioned below the password field. At the bottom of the box is a large orange button labeled "Log in".

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Cliquez sur l'onglet *Commandes* dans la barre de navigation.



- Sur l'écran *Bonds de commande*, trouvez le bon de commande à partir duquel la facture doit être créée.
- Cliquez sur le numéro bleu dans la colonne du *Numéro de bon de commande* pour ouvrir le bon de commande.

Purchase Orders

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
<a href="#">COU1496</a>	10/21/20	Issued	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
<a href="#">COU1473</a>	10/15/20	Soft Closed	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
<a href="#">COU1471</a>	10/15/20	Issued	None	2 Each of Test Item	No	20.25 USD		
<a href="#">COU1466</a>	10/13/20	Closed	None	1 Each of Test Item	No	20.00 USD		
<a href="#">COU1461</a>	10/13/20	Soft Closed	None	4.55 Work Hour of Test Item	No	45.50 USD		
<a href="#">COU1396</a>	09/24/20	Soft Closed	None	1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C... 1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C...	No	2,778.00 USD		

Chat with Coupa Support

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Accusez la réception de chaque bon de commande, en cliquant la case *Accusé de réception*.
- Une fois accusé de réception, faites défiler et cliquez sur le bouton *Créer une facture*

The screenshot shows a web interface for a Purchase Order #COU59634, Revision 2 (Current) Sep 10. The status is 'Issued - Sent Manually'. Key details include Order Date 09/09/21, Revision Date 09/10/21, Requester MARIA IMELDA GAMIL, Email mgamil@ups.com, and Payment Term NET 30. The shipping address is UPS-SCS LS, 4071 North Service Rd, Burlington, ON L7L 4X6, Canada, with Location Code ONBULLO2869 and Attn: MARIA IMELDA GAMIL. The 'Attachments' section shows 'None' and the 'Acknowledged' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Lines' section contains a table with one line item: Paper Weight, Qty 30, Unit Each, Price 9.00, Total 270.00, and Invoiced 0.00. Below the table, the total is displayed as 'Total CAD 270.00'. At the bottom, the 'Create Invoice' button is highlighted with a red box, along with 'Request Change', 'Save', and 'Print View' buttons.

Purchase Order #COU59634 | Revision 2 (Current) Sep 10

Status Issued - Sent Manually

Order Date 09/09/21

Revision Date 09/10/21

Requester MARIA IMELDA GAMIL

Email mgamil@ups.com

Payment Term NET 30

Attachments None

Acknowledged

Assigned to Select

Shipping

Ship-To Address UPS-SCS LS  
4071 North Service Rd  
Burlington, ON L7L 4X6  
Canada  
Location Code: ONBULLO2869  
Attn: MARIA IMELDA GAMIL

Terms Destination

Shipment Tracking + Add

No shipment tracking.

Lines

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
	Paper Weight	30	Each	9.00	270.00	0.00

Part Number 454545 | Manufacturer Name Office Depot | Manufacturer Part Number 545454 | UPS Master Item Number None

Per page 15 | 45 | 90

Total CAD 270.00

Create Invoice | Request Change | Save | Print View

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Dans la fenêtre contextuelle *Choisir informations de facturation*, sélectionnez ou ajoutez une nouvelle entité juridique, une adresse de remise et une adresse d'expédition.
- Cliquez sur *Enregistrer*.

The screenshot shows a software interface with a table in the background and a modal dialog box titled "Choose Invoicing Details".

Description	Qty	UOM	Price
	1.000	Acres	0.00

**Choose Invoicing Details**

- \* Legal Entity: Main Remit To (dropdown) + Add New
- Invoice From: 123 Main Street, Atlanta, GA 30075, United States, United States (123456789)
- \* Remit-To: 123 Main Street, Atlanta, GA 300 (dropdown) + Add New
- \* Ship From Address: 123 Main Street, Atlanta, GA 300 (dropdown) + Add New

Buttons: Cancel, Save

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Dans la rubrique *Renseignements généraux*, saisissez un numéro de facture unique dans le champ *N° de facture* (limite de 50 caractères).
- Vérifiez que le champ *Condition de paiement* est défini par défaut sur conditions contractuelles convenues.
- Les fournisseurs peuvent ajouter des commentaires dans les champs *Note du fournisseur* ou *Pièces jointes*. Les documents justificatifs peuvent également être ajoutés dans le champ *Pièces jointes*.

*Remarque : S'il y a des Articles divers, des documents justificatifs sont requis.*

- Cliquez sur *Ajouter*.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with the following fields and values:

- General Info:**
  - \* Invoice #: IFPO-DM-1 (highlighted with a red box and arrow)
  - \* Invoice Date: 09/12/21
  - \* Payment Term: NET 30 (highlighted with a red box and arrow)
  - Date of Supply: 09/12/21
  - \* Currency: CAD
  - Delivery Number: (empty)
  - Status: Draft
  - Image Scan: Choose File | No file chosen
  - Supplier Note: This is an example of how the text field is used (highlighted with a red box and arrow)
  - Attachments: Add File | URL | Text
- From:**
  - \* Supplier: P590\_2192285\_SCASURRE19395 L\_SUPER SAVE ENTERPRISES LTD.
  - \* Supplier GST/HST ID: 999999999TQ9999
  - \* Invoice From Address: Super Save Enterprises Legal Entity, 3650 12th Street Northeast, Calgary, AB T2E 6N1, Canada
  - \* Remit-To Address: Super Save Enterprises Legal Entity, 3650 12th Street Northeast, Calgary, AB T2E 6N1, Canada
  - \* Ship From Address: Super Save Enterprises Legal Entity, 3650 12th Street Northeast, Calgary, AB T2E 6N1, Canada
- To:**
  - Customer: UPS
  - \* Bill To Address: 1930 Derry Rd. E., Mississauga, Ontario L5S 1E2, Canada
  - \* Buyer GST/HST ID: UPS1112223
  - Ship To Address: UPS-SCS LS, 4071 North Service Rd, Burlington, ON L7L 4X8, Canada, Location Code: ONBULLO2869

A 'Browse' dialog box is open over the 'Attachments' section, showing a 'Drop files here' area.

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Faites défiler jusqu'à la rubrique **À**.
- Vérifiez l'**Adresse de facturation** et l'**Adresse d'expédition**.

*Remarque : Une fois approuvé, le champ Autre date d'échéance contiendra la date prévue du paiement.*

 To

---

**Customer** UPS

\* **Bill To Address** 1930 Derry Rd. E.  
Mississauga, Ontario L5S 1E2  
Canada

\* **Buyer GST/HST ID**

**Ship To Address** UPS-SCS LS  
4071 North Service Rd  
Burlington, ON L7L 4X6  
Canada  
Location Code: ONBULLO2669

**Description**

Please provide an Invoice/Pay Authorization description

**Alternate Due Date** None

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Faites défiler jusqu'à la rubrique [Lignes](#).
- Vérifiez la description, l'unité de mesure (UOM) et le prix dans les champs correspondants.
- Vérifiez ou ajustez la quantité (*Qté*), si besoin.
- Pour supprimer une ligne, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la ligne à supprimer.

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Paper Weight	30	Each	9.00	270.00

PO Line: COU59834-1

Contract:

Supplier Part Number: 454545

Billing: LO2889-N052-893101-0000-000000-000000-000000

Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>

+ Add Line + Pick lines from Contract

Totals & Taxes

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

Fournisseurs opérant dans des régions nécessitant un taux d'imposition par ligne°:

- Utilisez le menu déroulant *Type de taxe* pour sélectionner la bonne valeur.

*Remarque : Les champs Taux d'imposition et Montant de taxe seront automatiquement remplis une fois la valeur Type de taxe sélectionnée.*

- Pour ajouter plusieurs types de taxes, cliquez sur le plus vert dans la rubrique *Taxes* de l'article et sélectionnez la valeur appropriée..

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Paper Weight	30	Each	9.00	270.00

PO Line: COU59834-1  
Contract:   
Supplier Part Number: 454545

Billing: LO2889-N052-893101-0000-000000-000000-000000

Taxes

Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>

+ Add Line   + Pick lines from Contract   Totals & Taxes

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Faites défiler la page et cliquez sur le bouton *Calculer* pour valider le montant total.
- Une fois le total validé et tous les champs requis remplis, cliquez sur le bouton *Envoyer*.
- Cliquez sur *Envoyer une facture* dans la fenêtre contextuelle *Êtes-vous prêt à envoyer*.

Tax		%	0.000
Total Tax			0.00
Net Total			25,000.00
<b>Total</b>			<b>25,000.00</b>

Buttons: Delete, Cancel, Save as Draft, **Calculate**, Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Buttons: Continue Editing, Send Invoice

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Un *Avertissement d'UPS* apparaît.
- Assurez-vous que le code d'expédition vers le lieu est correct, si besoin, en cliquant sur le bouton *Continuer l'édition* et en faisant défiler jusqu'à l'adresse d'expédition, dans la rubrique *À* pour vérifier le code de lieu

*Remarque : En cas de doute sur le code du lieu, contactez votre contact UPS pour vérifier.*

- Sinon, cliquez sur le bouton *Envoyer*.

**Ship To Address** UPS-SCS LS  
4071 North Service Rd  
Burlington, ON L7L 4X6  
Canada  
Location Code: ONBULLO2669

PO Line: COU59834-1  
Contract  
Supplier Part Number  
Billing: LO2669-N052-893  
Taxes

**Warning from UPS**

This Invoice has the following warning:

- PLEASE ENSURE YOU SELECT YOUR CORRECT SHIP TO LOCATION CODE

Continue Editing **Submit**

Tax Type	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference

# Créer une facture à partir d'un bon de commande

- Sur la page [Factures](#), la barre verte de réussite devrait apparaître et la facture nouvellement créée devrait avoir le statut [Traitement](#).
- Les utilisateurs seront informés des mises à jour du statut de la facture par un message en ligne, un courriel et/ou un SMS (texte), selon la configuration des notifications.
- Vous avez des questions ? Vous avez besoin d'aide ? Envoyez un courriel à [supplyline@ups.com](mailto:supplyline@ups.com) pour obtenir de l'aide.

**Invoices**

P035\_3313610\_TXDALLAPOBOX731\_BEST BUY FOR BUSINESS invoice #IFPO-DM-2 is processing

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO   Create Invoice from Contract   Create Blank Invoice   Create Credit Note

Export to   View All   Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	10/12/20	Draft	COU1342	0.00 USD	No		
BITest-DM-1	10/09/20	Pending Approval	None	200.00 USD	No		
NV-DFE	10/09/20	Pending Approval	None	10.00 USD	No		
DAP123	10/09/20	Pending Approval	None	100.00 USD	No		
TESTREQUESTOR	10/09/20	Draft	None	50.00 USD	No		
None	10/08/20	Draft	None	0.00 USD	No		
NV-3452	10/08/20	Pending Approval	None	20.00 USD	No		
NV-3456	10/08/20	Pending Approval	COU262	600.00 USD	No		
IFPO-DM-1	10/08/20	Pending Approval	COU1026	869.00 USD	No		
IFPO-DM-2	10/07/20	Processing	None	25,000.00 USD	No		



Merci

Mises à jour de R32s.19.01.2019 à R32s.07.02.2022 :

- P. 9 – Ajout de lignes directrices pour la suppression d'article par ligne
- P. 10 – Ajout de lignes directrices pour les lignes fiscales supplémentaires