



HABILITATION DES FOURNISSEURS

AVRIL – MAI, 2024

Présenté par
Support Partenaires Olymel



On nourrit le monde

Objectif de la session

Objectif

Socialiser la **nouvelle offre de service** du département des achats corporatifs et assurer votre **compréhension des changements** touchant l'approvisionnement qui entreront en vigueur prochainement.

Agenda

- **Introduction – Nouveau processus Gestion des Achats Indirects**
- **Nouvelle plateforme Coupa**
 - **Simplifier notre processus d'achat**
 - **Améliorer la collaboration avec nos fournisseurs**
 - **Optimiser nos méthodes de travail**
- **Espace Fournisseurs**
- **Prochaines étapes et conclusion**

Pourquoi faire évoluer nos façons de faire au niveau des achats?

Pour être plus efficaces, performants et mieux répondre aux besoins d'affaires.

Révision de la structure d'équipe et de son modèle de livraison

Harmonisation du processus d'achat avec Coupa

Mise en place de nouvelles politiques et gouvernance

Centralisation de la relation avec nos fournisseurs

Achats Indirects

Les achats indirects font référence à l'acquisition de biens ou de services qui ne sont pas directement liés au processus de production*. Ces achats demeurent essentiels pour le fonctionnement de l'établissement. Ces achats sont souvent nécessaires pour soutenir les opérations, la maintenance, la gestion et le bien-être des employés, mais ils ne font pas partie intégrante du produit final.

Exemples d'achats indirects

Entretien général bâtiment

- Services d'opération du traitement d'eau
- Travaux plomberie mineure (toilette, évier, etc.)
- Électricité générale (lampe, fluo, etc.)
- Service pompage
- Petites réparations bâtiment (réparation fenêtre, travaux peinture, etc.)
- Entretien de la cour (déneigement, paysagement)

Consommables indirects

- Produit chimique pour le traitement d'eau
- EPI (Équipement de protection individuel): gants, casques, protège oreille, lunettes, bottes, uniformes, etc.
- Fourniture d'entretien (papier à main, savons, produit nettoyant, etc.)
- Fourniture de laboratoire
- Fourniture de bureau
- Encre pour imprimante d'étiquettes
- Fourniture d'assainissement
- Cadenassage, scellé pour camion
- Radio émettrice (walkie-talkie)
- Agent dénaturant
- Outils d'aide à la production (ciseaux, couteaux, pelles, tamis, etc.)
- Poubelles de rejet
- Palettes

Autres achats indirects

- Frais professionnels (finances, légaux, RH)
- Services de consultants
- Abonnement et cotisation
- Main-d'œuvre externe
- Transport de main-d'œuvre (autobus, taxi)
- Dépenses de marketing et vente
- Dépenses d'entreposage externe
- Dépenses de recrutement et d'embauche
- Dépenses pour travailleurs étrangers
- Mobilier de bureau
- Énergie
- Communication
- Location matériel roulant court terme (lift-camion)
- Dépenses informatiques

*Certaines exceptions s'appliquent

Achat Capex (DM)

Le déboursé majeur comprend, entre autres, des locations de toutes natures et des acquisitions d'actifs immobilisés et des dépenses non courantes.

Exemples d'achats déboursés majeurs

Location

- Location long terme Camion
- Location long terme Voiture
- Location équipements mobiles (Chariot élévateur)

Actifs immobilisés

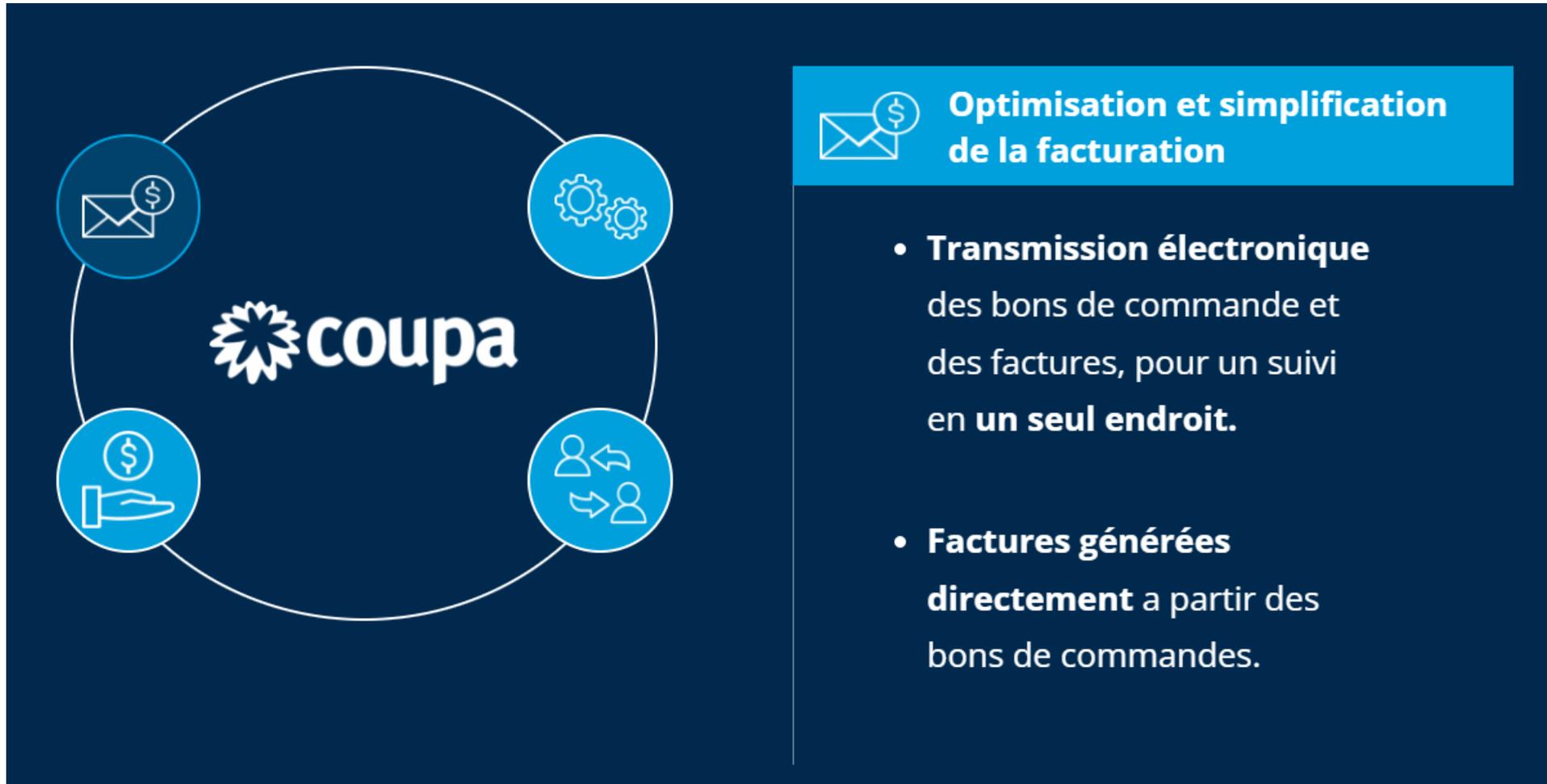
- Équipements productions, bouilloire, fumoir, laboratoire
- Construction de bâtiments (usine, étable, porcherie, remise, garage, abri)
- Amélioration terrain, amélioration locative, terrain
- Chariot élévateur
- Matériel roulant (neuf et usagé)
- Stationnement et pavage
- Équipement entreposage et distribution
- Équipements informatiques
- Logiciel Mobilier bureau et cafétéria
- Équipement de réfrigération

Dépenses majeures non courantes

- Réparation de toiture, planchers, murs, compresseurs
- Chaines d'abattage, chaines d'éviscération
- Réaménagement intérieur des bâtiments

Nouvelle plateforme Coupa

Coupa offre de nombreux avantages pour Olymel et ses fournisseurs



- [Coupa en bref - Olymel S.E.C.](#)

Nouvelle plateforme Coupa – Comment échanger l'information

Méthodes de communication possibles avec Coupa

- cXML
 - Échange d'informations entre systèmes (Approvisionnement Olymel et fournisseurs)
- CSP
 - Coupa Supplier Portal
- SAN
 - Supplier Actionable Notification
- Transmission par courriel



FORMATION SUR LES FOURNISSEURS DANS COUPA

AVRIL – MAI, 2024

Présenté par
Support Partenaires Olymel



On nourrit le monde

SOMMAIRE



- 1 Inviter et inscrire des fournisseurs dans le portail des fournisseurs de Coupa (CSP)
- 2 Aperçu du portail CSP
- 3 Gestion des utilisateurs (Paramètres des fournisseurs)
- 4 Consulter et accuser réception d'un bon de commande (CSP)
- 5 Créer et gérer une facture
- 6 Créer une facture dans le portail CSP (taxes au niveau de l'en-tête)
- 7 Créer une facture dans le portail CSP (taxes au niveau de la ligne)
- 8 Créer une note de crédit (CSP)
- 9 Factures contestées (CSP)

SOMMAIRE



10

Avis demandant une action du fournisseur (SAN)

11

Participation à un événement d'approvisionnement

12

Sommaire du cours

13

Questions et réponses

LÉGENDE



Veillez noter que les icônes suivantes sont utilisées tout au long du présent document pour vous aider à apprendre les nouveaux processus commerciaux :



Note importante : des renseignements importants à noter ou à retenir



Conseil : un conseil important ou des renseignements utiles

Icônes couramment utilisées	
	Contester
	Modifier
	Supprimer
	Rechercher
	Ajouter une ligne individuelle
	Annuler
	Accueil
	Créer une facture
	Créer une note de crédit

TERMINOLOGIE



Terme clé	Description
Article du catalogue	Article ajouté à Coupa par l'Approvisionnement avec un prix négocié. Ces biens peuvent être achetés par les demandeurs.
UDM	Unité de mesure
Devise	La devise des articles pour le prix indiqué. Les utilisateurs voient le prix dans leur devise par défaut.
Catégorie d'Achat	Une catégorie pour classer les dépenses
Portail des fournisseurs Coupa (CSP)	<p>Une plateforme en ligne gratuite fournie par Coupa pour permettre aux fournisseurs de gérer leurs interactions et leurs transactions avec leurs clients qui utilisent Coupa.</p> <p>Lorsqu'ils s'inscrivent, les fournisseurs peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Recevoir des bons de commande et envoyer des factures• Créer et distribuer des catalogues électroniques propres aux clients• Gérer les profils d'entreprise et les renseignements de paiement

OBJECTIFS



À la fin de ce cours, vous pourrez :

- **Vous inscrire au portail CSP**
- **Obtenir un aperçu de la page d'accueil du portail CSP**
- **Inviter de nouveaux utilisateurs et gérer les utilisateurs existants dans le portail CSP**
- **Visualiser et accuser réception d'un bon de commande (CSP)**
- **Créer une facture à partir d'un bon de commande**
- **Ajouter les taxes au niveau de l'en-tête de la facture**
- **Ajouter les taxes au niveau des lignes de la facture**
- **Créer une note de crédit**
- **Résoudre les différends liés aux factures**
- **Afficher et répondre à un avis de bon de commande demandant une action du fournisseur (SAN)**
- **Participer à une activité d'approvisionnement et soumettre des réponses**



Leçon 1

Inviter et inscrire des fournisseurs dans le portail des fournisseurs de Coupa (CSP)



INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



Voici les étapes du processus d'invitation et d'inscription de fournisseurs dans le portail CSP.

1. Cliquez sur le bouton **Rejoindre Coupa** sur l'invitation que vous recevrez par courriel.
2. Saisissez le mot de passe dans le champ **Mot de passe** (obligatoire).
3. Saisissez le mot de passe de nouveau dans le champ **Confirmer le mot de passe** (obligatoire).
4. **Cochez** la case d'acceptation de la politique de confidentialité et des conditions d'utilisation (obligatoire).
5. Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

 Instructions d'inscription de Olymel – Mesure à prendre

Propulsé par  Coupa

Bonjour, Supplier 600.

Nous traitons toutes les dépenses de l'entreprise par voie électronique afin de garantir que vous soyez payé à temps et afin d'éviter la perte de documents.

Pour garantir votre capacité à faire des affaires avec nous, vous disposez de 48 heures pour enregistrer votre compte. Si vous ne parvenez pas à vous inscrire pour une raison quelconque, veuillez nous contacter à l'adresse supplier@coupa.com!

Diana Ivanovic
Olymel

1

Rejoindre Coupa Transmettre cette invitation

Créer un compte

Olymel utilise Coupa pour effectuer des transactions électroniques et communiquer avec vous. Nous vous guiderons pour que vous puissiez configurer rapidement et facilement votre compte au nom de Olymel afin que nous soyons prêts à faire des affaires ensemble.

* Nom de l'entreprise
Supplier 600
Votre nom commercial légal (ou nom personnel légal si vous êtes un particulier)

* Adresse courriel
olymelver@mail.com

* Prénom James **2** * Nom Luis **3**

* Mot de passe * Confirmer le mot de passe

Le mot de passe doit contenir 8 caractères au minimum, dont au moins un chiffre et une lettre.

J'accepte les [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions d'utilisation](#) **4**

Créer un compte **5**

Vous avez déjà un compte? [CONNEXION](#)
Transmettre ceci à quelqu'un

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



6. Entrez le code de vérification unique et cliquez sur le bouton **Suivant**.
7. Sélectionnez l'option « **Non, continuer la création d'un nouveau compte** ».
8. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Vérification de l'adresse courriel

Nous avons envoyé un code de vérification unique à l'adresse `olymelvendard+600@gmail.com`

Vous n'avez pas reçu le code de vérification? [Demander un nouveau code](#)

Suivant

Joindre un compte existant?

Fournissez des renseignements supplémentaires pour obtenir de meilleures suggestions.

Afficher les comptes existants correspondant au domaine de courrier électronique **kpmg.com**

Nom de l'entreprise

Pays/région

Ligne d'adresse 1

Ville **Province/État** **Code postal**

ID fiscal **Numéro DUNS**

Non, continuer la création d'un nouveau compte

Suivant

8

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



9. Cliquez sur l'hyperlien **Mettre à jour le profil** pour mettre à jour les renseignements requis.
10. Dans la section Adresse principale, entrez les renseignements appropriés dans le champ **Ligne d'adresse 1**.
11. Entrez la **ville**.
12. Entrez la **province ou l'État**.
13. Entrez le **code postal**.
14. Sélectionnez le **pays ou la région** dans le menu déroulant.
15. Remplissez le champ **Numéro de taxes**.

Des occasions pour vous 9

Ajoutez des renseignements sur vos produits et services pour que les acheteurs Coupa découvrent les perspectives que vous offrez Mettre à jour le profil

Adresse principale

Ligne d'adresse 1 10

Ville 11 Province/État 12 Code postal 13 Pays/région 14

Renseignements sur l'entreprise i

Année de création <input type="text"/>	Taille de l'entreprise <input type="text"/>	Nombre d'employés <input type="text"/>
Type de propriété <input type="text"/>	Secteur Sélectionner une option <input type="text"/>	Courriel pour l'envoi du bon de commande <input type="text"/>
Numéro de taxes 15 <input type="text"/>	DUNS <input type="text"/>	

Renseignements protégés (ils ne sont pas publiés dans votre profil public)

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



16. Sous Zones desservies, sélectionnez la ou les régions en question.
17. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

Zones desservies *i*

Mondial Régional

Alberta, Canada X

Rechercher des zones...

Aucune couverture dans ces zones

Rechercher des zones...

Annuler Enregistrer et Aller à Suivant **Enregistrer les modifications**

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



18. Cliquez sur l'hyperlien **Gérer les entités juridiques**.
19. Cliquez sur le bouton **Ajouter une entité juridique**.
20. Saisissez le **nom de l'entité juridique** en question (obligatoire).
21. Sélectionnez le **pays ou la région** dans le menu déroulant (obligatoire).
22. Cliquez sur le bouton **Continuer**.

18

Profil de l'entreprise

Environnement, Social, Gouvernance et Diversité

Risque et Conformité

Rendement financier

Évaluations et références

Liens rapides

[Gérer les renseignements sur les paiements](#)

[Gérer les entités juridiques](#)

Admin Configuration de l'entité juridique

19

Ajouter une entité juridique

Entité juridique

Configurons maintenant la facturation électronique pour votre entreprise! Nous vous guiderons à travers les étapes, et tenterons de maintenir le processus aussi bref que possible.

La première chose à faire est d'ajouter une entité juridique.

Veuillez noter que si vous êtes une entreprise européenne, ou si vous exercez des activités commerciales en Europe et que vous êtes installés dans un pays ou une région en particulier mais êtes inscrits à la TVA dans plus d'un pays ou d'une région, vous devez ajouter des représentants fiscaux avant de configurer votre entité juridique. Une fois ces éléments configurés, suivez les étapes de configuration de la facturation électronique pour continuer.

Où se trouve votre entreprise?

En configurant vos coordonnées commerciales dans Coupa, vous serez mieux à même de répondre aux besoins de facturation et de paiement de vos clients. Pour obtenir les meilleurs résultats auprès de vos clients existants et potentiels, fournissez autant de renseignements que possible.

20

Nom de l'entité juridique

* Pays/région

21

Il s'agit du nom officiel sous lequel votre entreprise est enregistré auprès du gouvernement et du pays ou de la région où elle est située.

22

Annuler **Continuer**

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



23. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer.**

Renseignements divers

1 2 3 4

En configurant vos coordonnées commerciales dans Coupa, vous serez mieux à même de répondre aux besoins de facturation et de paiement de vos clients. Pour obtenir les meilleurs résultats auprès de vos clients existants et potentiels, fournissez autant de renseignements que possible.

* Nom de l'entité juridique

* Pays/région

Numéro d'inscription de la PST/TVQ

Dans certains pays ou certaines régions, lorsque vous exercez des activités commerciales, vous devez inclure sur votre facture certains renseignements précis concernant votre entreprise.

23

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



24. Remplissez le champ **Ligne d'adresse 1** (obligatoire).
25. Entrez la **ville** (obligatoire).
26. Sélectionnez **la province ou l'État** dans le menu déroulant (obligatoire).
27. Saisissez le **code postal** (obligatoire).

À quels clients voulez-vous montrer ceci?

Toutes

Olymel 

Quelle est l'adresse de l'émetteur de la facture?

24 * Ligne D'Adresse 1 

* Ville 25

26 Province/État Sélectionner une option

* Code Postal

27 Pays/Région Canada

Utiliser cette adresse comme adresse de remise 

Utiliser cette adresse comme adresse d'expédition 

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



28. Saisissez le **numéro de TVQ** ou cochez la case « **Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local** » (obligatoire).
29. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer**.



Les numéros fiscaux seront stockés dans le PGI d'Olymel; la valeur saisie ici n'aura aucune incidence sur le paiement des factures soumises.

Quel est votre numéro de taxes? ⓘ

Pays/région

*** Numéro de TVQ**

Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

Divers

Code de l'émetteur de la facture ⓘ

Langue De Préférence

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



30. Sélectionnez le **type de paiement** dans le menu déroulant (nous avons choisi « Adresse ») (obligatoire).
31. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer**.



Les renseignements sur les versements seront conservés dans le système PGI d'Olymel; l'adresse de versement entrée dans le portail CSP n'auront aucune incidence sur le paiement des factures soumises.

Où souhaitez-vous recevoir le paiement?

1 2 3 4

30

* Type de paiement Adresse

Quelle est votre adresse de remise?

Ligne D'Adresse 1 Street Park 600

Ville Alberta

Province/État AB

Code Postal 55516

Pays/Région Canada

31

Annuler Enregistrer et continuer

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



- 32. Vérifier les détails de l'**adresse de versement**.
- 33. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- 34. Vérifier les détails de l'adresse.
- 35. Cliquez sur le bouton **Terminé**.

Où souhaitez-vous recevoir le paiement?

1 2 3 4

Les adresses de remise indiquent à vos clients où envoyer le paiement pour leurs factures. Cliquez sur une adresse de remise pour ajouter d'autres adresses, sinon cliquez sur Suivant. [Ajouter une adresse de paiement](#)

Compte de versement	Adresse de versement	Statut
	Street Park 600 Alberta AB 55516 Canada	Actif

[Gérer](#)

[Désactiver l'entité juridique](#) [Annuler](#) [Suivant](#)

À partir d'où expédiez-vous vos biens?

1 2 3 4

Dans de nombreux pays ou de nombreuses régions, il est obligatoire d'indiquer différents renseignements relatifs à l'expédition sur la facture si les biens sont expédiés dans un pays autre que celui où votre entreprise est enregistrée. [Ajouter une adresse d'expédition](#)

Titre	Statut
Street Park 600 Alberta AB 55516 Canada	Actif

[Gérer](#)

[Désactiver l'entité juridique](#) [Terminé](#)

INVITER ET INSCRIRE DES FOURNISSEURS DANS LE PORTAIL DES FOURNISSEURS DE COUPA (CSP)



36. Vous vous trouvez alors à la page **Configuration terminée.**

37. Cliquez sur le bouton **Terminé.**

36

Configuration terminée

1 2 3 4

Félicitations!

Cette entité juridique peut maintenant être utilisée dans les nouvelles factures.

Pour être payé - La plupart des clients exigent que vous leur envoyiez ces renseignements de paiement dans **en plus de les indiquer sur la facture.** ⓘ

- Cliquez sur [Onglet Profil](#) pour voir si votre client utilise un formulaire pour faire la collecte de renseignements de paiement.
- Sinon, vous devrez leur transmettre par un autre moyen.

Accéder aux commandes

Accéder aux factures

Retourner à l'administrateur

Terminé

37

Leçon 2

Aperçu du portail CSP



PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL CSP



Lorsque vous ouvrez une session dans le portail CSP, allez à la page d'accueil pour constater les divers onglets accessibles.

1. L'onglet **Accueil** vous permet de visualiser et d'améliorer votre profil public, ainsi que d'accéder à la liste des clients avec lesquels vous êtes en contact.
2. L'onglet **Profil** fournit des conseils sur la façon de créer et de gérer votre profil, notamment sur la gestion des **adresses**, des **entités juridiques** et des **personnes-ressources**.
3. L'onglet **Commandes** vous permet de visualiser et d'accéder aux bons de commande.
4. L'onglet **Factures** permet de créer et de gérer des factures.
5. L'onglet **Configuration** offre des options pour gérer les utilisateurs, les adresses de paiement et les demandes de fusion.
6. La section **Activité récente** vous permet de connaître l'état le plus récent de vos bons de commande et de vos factures.
7. Vous pouvez cliquer sur l'hyperlien **Afficher le profil** pour afficher et modifier les détails de votre profil.

The screenshot shows the CSP portal interface for a supplier. The navigation bar includes tabs for 'Accueil', 'Profil', 'Prévisions', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Paiements'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'SU SUPPLIER' and displays a profile progress bar at 18%. A link 'Afficher le profil' is visible. The 'Activité récente' section lists a command 'Commande n° C000001296' (Olymel • 1000.0 • CAD • Non facturé) and a invoice 'Facture n° inv712' (Olymel • 750.0 • CAD • Non payé). A right sidebar contains 'Annonces' with 'Pas d'annonces'.



Seules les sections mentionnées ci-dessus seront utilisées pour Olymel.

NOTIFICATIONS



1. Placez votre curseur sur **NOTIFICATIONS**.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Afficher toutes les notifications**. Sur cette page, vous pourrez consulter toutes les notifications qui vous ont été envoyées et gérer vos préférences de notification.



Veillez utiliser la fonction de clavardage avec l'équipe de soutien de Coupa pour obtenir du soutien technique.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top right, the 'NOTIFICATIONS' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, displaying three notifications: 'Une nouvelle commande a été reçue. Nouveau bon de commande C000000364 de \$100,00 émis par Olymel.' The 'Afficher toutes les notifications' link at the bottom of the dropdown is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area features a green banner for 'Vérifier votre compte' with an orange 'Obtenir la certification' button.



Leçon 3

Gestion des utilisateurs (Paramètres des fournisseurs)



GESTION DES UTILISATEURS – INVITER UN NOUVEL UTILISATEUR



Le portail des fournisseurs vous permet d'inviter d'autres utilisateurs de votre organisation à s'inscrire au portail CSP.

1. Pour inviter les utilisateurs à votre compte du portail CSP, cliquez sur l'onglet **Configuration**.
2. Pour inviter un nouvel utilisateur, allez à la section **Utilisateurs** et cliquez sur le bouton « **Inviter un utilisateur** ».

Une nouvelle fenêtre s'affichera.

3. Saisissez les informations de l'utilisateur (**nom et courriel**) (obligatoire).
4. Ensuite, sélectionnez les **autorisations** de l'utilisateur (dans ce cas-ci, les **autorisations** désignent des « **accès aux modules** »).
5. Sélectionnez les **clients** auxquels l'utilisateur devrait pouvoir accéder.
6. Cliquez sur **Envoyer une invitation**. L'employé recevra immédiatement un avis par courriel, avec un lien pour s'inscrire.

The screenshot shows the 'coupa fournisseur portail' interface. The 'Configuration' tab is highlighted with a red box and a blue circle '1'. In the 'Admin Utilisateurs' section, the 'Inviter un utilisateur' button is highlighted with a red box and a blue circle '2'. A table lists users, with the first row showing 'SUPPLIER SUPPLIER' and 'olymelvend+250@gmail.com'. A modal window titled 'Inviter un utilisateur' is open, showing fields for 'Prénom' and 'Nom', and sections for 'Autorisations' and 'Clients'. The 'Autorisations' section has several checkboxes selected, and the 'Clients' section has 'Tout' and 'Olymet' selected. The 'Envoyer une invitation' button at the bottom right of the modal is highlighted with a red box and a blue circle '6'.



Le nouvel utilisateur n'apparaîtra qu'une fois qu'il aura accepté l'invitation.

GESTION DES UTILISATEURS – GESTION DES UTILISATEURS ACTUELS



La gestion des utilisateurs actuels s'effectue dans le même module (**Configuration > Utilisateurs**).

1. Si vous devez gérer des utilisateurs, cliquez simplement sur **Modifier** pour accéder aux options de gestion des utilisateurs.

Une nouvelle fenêtre s'affichera.

2. Dans le module de gestion des utilisateurs, vous pouvez modifier les **renseignements sur l'utilisateur**, les **autorisations** accordées et les **clients** auxquels les utilisateurs sont associés.

3. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** pour appliquer les changements que vous avez apportés.

4. Au besoin, vous pouvez **désactiver** un utilisateur en particulier en cliquant sur **Désactiver l'utilisateur**.

The screenshot displays the 'Gestion des utilisateurs actuels' interface. At the top, there is a button 'Inviter un utilisateur', a 'View' dropdown set to 'Tout', and a search bar labeled 'Recherche'. Below this is a table with columns: 'Nom d'utilisateur', 'Courrier électronique', 'Statut', 'Autorisations', 'Accès client', and 'Actions'. Two users are listed: 'Catalog User' (status: Désactivé) and 'Fournisseur' (status: Actif). A modal window titled 'Modifier l'accès utilisateur de Catalog User' is open, showing fields for 'Prénom' (Catalog) and 'Nom De Famille' (User), and 'Courrier électronique' (olymelvendor+87@gmail.com). Under 'Autorisations', there are checkboxes for 'Toutes', 'Admin', 'Commandes', 'Factures', 'Catalogues', 'Profils', 'Notices ASN', 'Feuilles de service/temps', 'Paiements', 'Modifications de commande', 'Paiements anticipés', 'Performances de l'entreprise', 'Sourcing', 'Confirmation de la ligne de commande', and 'Planificateur de prévisions'. The 'Clients' section has checkboxes for 'Toutes' and 'Olymel', both of which are checked. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Annuler', 'Désactiver l'utilisateur', and 'Enregistrer'. Numbered callouts 1 through 4 highlight specific elements: 1 points to the 'Modifier' button in the table; 2 points to the modal title; 3 points to the 'Enregistrer' button; and 4 points to the 'Désactiver l'utilisateur' button.

Nom d'utilisateur	Courrier électronique	Statut	Autorisations	Accès client	Actions
Catalog User	olymelvendor+87@gmail.com	Désactivé	Catalogues	Olymel	Activer
Fournisseur	olymelvendor@gmail.com	Actif	ASN Admin Catalogues Commandes Confirmation de la ligne de commande Feuilles de service/temps Modifications de commande Paiements Paiements anticipés Performances commerciales Planificateur de prévisions Profils Sourcing	Olymel	Modifier



Veillez noter que le système exige au moins deux utilisateurs actifs pour pouvoir désactiver l'un d'entre eux. De plus, s'il n'y a qu'un seul utilisateur dans le portail CSP, il ne peut être désactivé.

GESTION DES UTILISATEURS – DEMANDES DE FUSION



Votre entreprise peut avoir plusieurs comptes ou profils dans le portail CSP, surtout si plusieurs utilisateurs se sont inscrits ou ont été invités avec différentes adresses de courriel.

1. Cliquez sur la section **Configuration**, vous trouverez une option de demande de fusion si votre entreprise compte plus d'un compte ou profil dans le portail CSP.
2. Cliquez sur l'hyperlien **Demandes de fusion**.
3. Saisissez l'adresse de courriel que vous souhaitez fusionner.
4. Cliquez sur le bouton **Demander la fusion**.
5. Veuillez noter que les **suggestions de fusion** de compte sont fondées sur le domaine de courriel. Autrement dit, le système suggère automatiquement la fusion de tous les utilisateurs avec un domaine de courriel particulier, comme @exemple.com.

The screenshot shows the 'coupa' supplier portal. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Prévisions', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and ' Paiements'. Below this, there are links for 'Rendement de l'entreprise', 'Sourcing', 'Services complémentaires', and 'Configuration' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 1). The main content area is titled 'Admin Demandes de fusion'. On the left, a sidebar lists various admin options: 'Utilisateurs', 'Demandes de fusion' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 2), 'Fusionner les suggestions' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 5), 'Demandes d'adhésion', 'Configuration de l'entité juridique', 'Représentants fiscaux', 'Coordonnées de paiement', 'Comptes SFTP', and 'Erreurs cXML'. The main form, titled 'Lancer la demande de fusion', contains a text input field with 'coupa@coupamail.edu' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 3), a reCAPTCHA checkbox labeled 'Je ne suis pas un robot' (with a blue circle with the number 4), and a 'Demander la fusion' button (highlighted with a red box and a blue circle with the number 4). A warning message below the form states: 'La fusion joindra les comptes et donnera à tous les utilisateurs combinés la possibilité de facturer et de soumettre des renseignements de paiement à des clients liés au nom de votre entreprise. Avant d'envoyer une demande de fusion, confirmez que cette adresse électronique appartient à un utilisateur qui fait partie de votre organisation. Une fois approuvée, une fusion de compte ne peut pas être annulée. En savoir plus sur la fusion de comptes.'

 Une fois qu'un compte est fusionné, il ne peut pas être défusionné.

 Veuillez noter que les comptes ayant la même adresse de courriel seront fusionnés automatiquement, peu importe le message d'invitation qui a été utilisé pour créer le compte, dans la mesure où les deux invitations ont été envoyées à la même adresse de courriel.

GESTION DES UTILISATEURS – DEMANDES DE FUSION



6. Pour sélectionner un compte comme compte parent, allez à la section **Titulaire du compte** et choisissez le compte que vous souhaitez utiliser. Ensuite, ajoutez une note au compte (obligatoire).

7. Cliquez sur **Envoyer la demande**.



Une fois que les comptes auront été fusionnés, la demande de fusion sera envoyée à l'autre fournisseur, mentionnant le responsable.

Demander une fusion des comptes

Vous demandez de fusionner votre compte Coupa Supplier Portal avec l'entreprise [Supplier 501](#). Choisissez qui deviendra le propriétaire du compte fusionné.

Mon compte

- Mes utilisateurs
- Mes clients
- Mes renseignements sur le paiement
- Mon profil public

Leur compte

- Leurs utilisateurs
- Leurs clients
- Leurs renseignements sur le paiement
- Leur profil public

Compte fusionné

En tant que propriétaire du compte, je vais administrer

- Tous les utilisateurs combinés
- Tous les clients combinés
- Tous les renseignements de paiement combinés

Seuls eux administreront

- Leurs utilisateurs
- Leurs clients
- Leurs renseignements sur le paiement

Le compte fusionné utilisera

- Mon profil public

* Titulaire du compte Mon compte Leur compte

En choisissant cette option, je comprends que je ne serai plus le propriétaire de ce compte.

* Note à l'intention Du Réciendaire

I'm not a robot

6

⚠ La fusion joindra les comptes et donnera à tous les utilisateurs combinés la possibilité de facturer et de soumettre des renseignements de paiement à des clients liés au nom de votre entreprise. Avant d'envoyer une demande de fusion, confirmez que cette adresse électronique appartient à un utilisateur qui fait partie de votre organisation. Une fois approuvée, une fusion de compte ne peut pas être annulée. [En savoir plus sur la fusion de comptes.](#)

Annuler **Envoyer la demande** **7**

Leçon 4

Consulter et accuser
réception d'un bon de
commande (CSP)



CONSULTER ET ACCUSER RÉCEPTION D'UN BON DE COMMANDE



Pour accéder au bon de commande, ouvrez une session dans le **portail CSP** en suivant les étapes ci-dessous.

1. Entrez votre **courriel** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur le bouton **Se connecter** (obligatoire).
2. En cliquant sur l'avis dans la section **NOTIFICATIONS**, vous accéderez directement à la commande pour l'**examiner** et en **accuser réception**.
3. Vous pouvez également accéder à toutes les commandes en cliquant sur l'onglet **Commandes**.

Se connecter 1

* Adresse courriel

* Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

3

coupa fournisseur portail

SUPPLIER | NOTIFICATIONS 6 | AIDE

Accueil Profil Prévisions **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues

Performances commerciales Sourcing Extensions Configuration

Vérifier votre compte

Avec Coupa Verified, votre compte gagne en visibilité et est considéré comme plus fiable par des milliers de clients.

Obtenir la certification

Une nouvelle commande a été reçue.
Nouveau bon de commande C000000364 de \$100,00 émis par Olymel.

Une nouvelle commande a été reçue.
Nouveau bon de commande C000000362 de \$100,00 émis par Olymel.

2

Une nouvelle commande a été reçue.
Nouveau bon de commande C000000361 de \$100,00 émis par Olymel.

[Afficher toutes les notifications](#)

CONSULTER ET ACCUSER RÉCEPTION D'UN BON DE COMMANDE



- Recherchez la commande en question en entrant le **numéro de bon de commande** dans le champ **Recherche**.
- Cliquez sur le **numéro de bon de commande** pour l'afficher.
- Accusez réception du bon de commande en cochant la case à côté du champ **Accepté**.



Le terme « accusé de réception » désigne uniquement une confirmation de réception de la commande par le fournisseur.

Accueil Profil Prévisions **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Paiements

Rendement de l'entreprise Sourcing Services complémentaires Configuration

Commandes Lignes de commande Retours Modifications de commande Modifications de ligne de la commande Confirmations de commandes

Lignes de confirmation de la commande Livraisons promises Expéditions

Sélectionner un client Olymel

Bons de commande

Instructions du client
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Cliquez sur Action de facturation à partir d'un bon de commande

Exporter vers Afficher Commandes non facturées Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Assigné à	Actions
C00000364	24-01-11	Émis	Aucun	12 Each de Item 6000	Non	120,00 CAD		
C00000362	24-01-11	Émis	Aucun	10 Each de Item 6000	Non	200,00 CAD		

Bon de commande n° C000000364

Révision 2 (Actuel) 11 Jan

Commande acceptée

Informations générales

Statut Émis - Envoyé par courrier électronique

Date de la commande 24-01-11

Date de révision 24-01-11

Demandeur Sayan Bhadra

Courrier électronique sayanbhadra@olymel.com

Modalité de paiement 20MS

Pièces Jointes Aucun

Accepté

Assigné à Sélectionner

Expédition

Expédier à L'adresse 168 RUE LAGUE
ANGE-GARDIEN - USINE, QC J0E 1E0
Canada
Code de l'emplacement : 1105
Attn : 450 293-3694

Conditions Aucun

Suivi de l'expédition

Pas de suivi de l'expédition.

ACCORD DE PAIEMENT D'UN BON DE COMMANDE



Voici les étapes à suivre pour afficher l'accord de paiement d'un bon de commande.

1. Entrez votre **courriel** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur le bouton **Se connecter** (obligatoire).
2. Cliquez sur la section **Commandes**.
3. Cliquez sur l'hyperlien **Numéro du BC** pour afficher le bon de commande.

Se connecter 1

* Adresse courriel

* Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

coupa fournisseur portal 2 SUPPLIER | NOTIFICATIONS 6

Accueil Profil Prévisions **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Paiements

Rendement de l'entreprise Sourcing Services complémentaires Configuration

Bons de commande

Instructions du client
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Cliquez sur Action de facturation à partir d'un bon de commande

Exporter vers Afficher Toutes Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Assigné à	Actions
C000000370	24-01-16	Émis	Aucun	10 Each de Test Item 559	Non	700,00 CAD		

3

ACCORD DE PAIEMENT D'UN BON DE COMMANDE



4. Vous pourrez voir les détails de l'accord de paiement pour le bon de commande.
5. Cliquez sur le bouton **Créer une facture***.
6. Veuillez suivre les étapes indiquées sur les diapositives de la leçon 5 pour créer une facture.



* Lorsqu'il y a un accord de paiement sur un bon de commande, quel que soit le montant, facturez toujours en totalité, une fois que le service est entièrement fourni, sinon la facture sera rejetée et contestée.



* Un processus de contestation sera déclenché si l'on envoie une facture rajustée.

Bon de commande n° C00000370

Informations générales

Statut Émis - Envoyé par courrier électronique

Date de la commande 24-01-16

Date de révision 24-01-16

Demandeur Diana Ivanovic

Courrier électronique dianaiivanovic@olymet.com

Modalité de paiement 20MS

Pièces Jointes Aucun

Accepté

Assigné à Sélectionner

Expédition

Expédier à L'adresse 188 RUE LAGUE
ANGE-GARDIEN - USINE, QC J0E 1E0
Canada
Code de l'emplacement : 1105
Attn : 450 293-3694

Conditions Aucun

Suivi de l'expédition [Ajouter](#)

Pas de suivi de l'expédition.

Accords de paiement **4**

1 Paiement anticipé	100,00 CAD		
	14,29% du total		
Echéance	Conditions	Remarque	
Aucun	Aucun	Aucun	
Total des paiements anticipés		14,29%	100,00 CAD
Total des retenues de garantie		0,00%	0,00 CAD

Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de ligne: De 0 à

1	Type	Article	Qté	Unité	Prix	Total	Facturé
		Test Item 559	10	Each	70,00	700,00	0,00
Numéro De Pièce Du Fournisseur		Numéro De Pièce Auxiliaire Du Fournisseur		Nom Du Fabricant		Numéro De Pièce Du Fabricant	
Aucun		Aucun		Aucun		Aucun	

Par page 15 | 45 | 90

Total CAD 700,00

5 **Créer une facture** Enregistrer Imprimer la vue

Leçon 5

Créer et gérer une facture



CRÉER UNE FACTURE À PARTIR D'UN BON DE COMMANDE



1. Pour créer des factures en fonction d'un bon de commande, cliquez sur l'onglet **Commandes**.
2. Le champ **Sélectionner un client** affiche la liste de vos clients. Sélectionnez Olymel dans le menu déroulant (il s'agit d'une étape facultative, au cas où vous gérez plusieurs clients dans le portail CSP).
3. Pour transformer un bon de commande en une facture, cliquez simplement sur l'icône de création de factures (👉), soit les pièces de monnaie jaunes.

coupa fournisseur portail SUPPLIER | NOTIFICATIONS 6

Accueil Profil Prévisions **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Paiements

Rendement de l'entreprise Sourcing Services complémentaires Configuration

Accueil Profil Prévisions **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Paiements

Rendement de l'entreprise Sourcing Services complémentaires Configuration

Commandes Lignes de commande Retours Modifications de commande Modifications de ligne de la commande Confirmations de commandes

Lignes de confirmation de la commande Livraisons promises Expéditions

Sélectionner un client Olymel

Bons de commande

Instructions du client
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Cliquez sur 👉 Action de facturation à partir d'un bon de commande

Exporter vers Afficher Toutes Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Assigné à	Actions
C000000370	24-01-16	Émis	Aucun	10 Each de Test Item 559	Non	700,00 CAD		👉
C000000366	24-01-12	Clôturé	Aucun	7 Each de New Item 1	Non	700,00 CAD		👉
C000000364	24-01-11	Émis	24-01-12	12 Each de Item 6000	Non	120,00 CAD		👉
C000000362	24-01-11	Émis	Aucun	10 Each de Item 6000 1 Each de test	Non	200,00 CAD		👉
C000000361	24-01-11	Émis	Aucun	10 Each de Item 6000	Non	100,00 CAD		👉

CRÉER UNE FACTURE À PARTIR D'UN BON DE COMMANDE



4. Dans le champ **Facture N°**, saisissez le numéro de la facture (obligatoire).
5. Saisissez la **date de la facture** (obligatoire).
6. La **modalité de paiement** est établie par défaut à partir du bon de commande (obligatoire).
7. La **devise** est établie par défaut à partir du bon de commande.
8. La **condition d'expédition** est établie par défaut à partir du bon de commande.
9. Pour le champ « **Scan Image** » (Numériser l'image), téléchargez les documents justificatifs affichant le libellé juridique (obligatoire).
10. Veuillez télécharger les documents justificatifs dans le champ **Pièces jointes**.
11. Cliquez sur l'**icône de loupe** pour sélectionner l'adresse pour les champs **Adresse de l'émetteur de la facture**, **Coordonnées de paiement** et **Adresse d'expédition**(obligatoire).

Créer une facture Créer

Informations générales De

4 * Facture N°

5 * Date De Facture 24-01-16

6 Modalité de paiement 20MS

7 * Devise CAD

8 Condition d'expédition

9 Scan Image Choose File No file chosen

10 Pièces Jointes Ajouter Fichier | URL | Texte

Taux De Change

* Fournisseur Supplier ABC123

ID de TPS/TVH du fournisseur 99999999RT9999

11 * Adresse de l'émetteur de la facture Supplier ABC123 CA CA, 001 Canada

* Coordonnées de paiement Supplier ABC123 CA CA, 001 Canada

* Adresse d'expédition Supplier ABC123 CA CA, 001 Canada

 Veuillez noter que l'adresse de paiement entrée ici n'aura pas d'incidence sur le paiement des factures.

 Si les champs Devise et Condition d'expédition sont remplis par défaut, veuillez ne pas modifier les valeurs.

CRÉER UNE FACTURE À PARTIR D'UN BON DE COMMANDE



12. Dans la section Lignes, si vous choisissez Qté pour le **Type**, vous pouvez mettre à jour les champs **Description**, **Qté**, **UDM** et **Prix**, selon le cas.
13. Si vous choisissez Mnt pour le **Type**, vous avez la possibilité de mettre à jour les champs **Description** et **Prix**, le cas échéant.
14. Pour ajouter des taxes au **niveau de l'en-tête**, veuillez consulter la leçon 6.
15. Pour ajouter des taxes au **niveau des lignes**, veuillez consulter la leçon 7.
16. Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton **Envoyer la facture**.
17. Vous verrez un message indiquant que **la facture est en attente d'autorisation**.



Pour les lignes d'articles, veuillez choisir Qté pour le Type.
Pour les lignes de services, veuillez choisir Mnt pour le Type.

Lignes

Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
Pen 90		15	Each	10,00	150,00
Ligne du BC: C00000324-1 Effacer					
Ligne de la feuille de service/temps: Aucun					
Contrat: [dropdown]					
Ligne de crédit: Aucun					
Numéro de pièce du fournisseur: [input]					
Facturation: C100-1108-COST CENTER-12031010-63010500					
Type	Description des biens livrés/ du service fourni			Prix	
Services				500,00	500,00
Ligne du BC: C00000324-2 Effacer					
Ligne de la feuille de service/temps: Aucun					
Contrat: [dropdown]					
Numéro de pièce du fournisseur: [input]					
Facturation: C100-1108-COST CENTER-12031010-63006200					

Êtes-vous prêt à envoyer la facture?

Vous êtes sur le point d'envoyer une facture à Olymel pour un montant total de 650,00. Une fois envoyée, vous devrez communiquer directement avec votre client si vous devez apporter des modifications à la facture.

Continuer l'édition? Envoyer la facture

Motion Industries la facture n° INV TEST 700 est en attente.

17

CRÉER UNE FACTURE À PARTIR D'UN BON DE COMMANDE – ONGLET FACTURES



Nous verrons ici une autre façon de créer des factures à partir d'un bon de commande.

1. Cliquez sur l'onglet **Factures**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer une facture à partir d'un bon de commande**.
3. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Créer une facture**.
4. Suivez les étapes mentionnées aux diapositives de la leçon 5.

coupa fournisseur portal

SUPPLIER | NOTIFICATIONS 6

Accueil Profil Prévisions Commandes Feuilles de service/temps ASN **Factures** Catalogues Paiements

Rendement de l'entreprise Sourcing Services complémentaires Configuration

Factures Lignes de facture Reçus de paiement

Sélectionner un client Olymel

Factures

Instructions du client
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)

Créer des factures

Créer une facture à partir d'un bon de commande Créer une facture à partir d'un contrat Créer une facture vierge

Créer une note de crédit

Bons de commande

Instructions du client
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Cliquez sur Action de facturation à partir d'un bon de commande

Exporter vers Afficher Toutes Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Assigné à	Actions
C000000331	24-01-08	Fermé provisoirement	Aucun	100 Acre de Item 666	Non	1 000,00 CAD		
C000000330	24-01-08	Émis	Aucun	10 Each de Testing 123	Non	4 000,00 CAD		

Leçon 6

Créer une facture dans le portail CSP (taxes au niveau de l'en-tête)



CRÉER UNE FACTURE DANS LE PORTAIL CSP (TAXES AU NIVEAU DE L'EN-TÊTE)



Vous pouvez entrer les **taxes au niveau de l'en-tête** en suivant les étapes ci-dessous.

1. Faites défiler l'écran jusqu'à la section **Total net des lignes** de la facture.
2. Entrez les frais d'**expédition/incoterm (2a)**, de **traitement (2b)** et **divers (2c)**, le cas échéant.
3. Pour entrer les taxes dans l'**en-tête de la facture**, choisissez le code de taxe dans le menu déroulant du champ **Taxes**.
4. Par exemple, pour entrer les taxes pour le Québec, sélectionnez le code fiscal **CA: QC – TPS – GST – 5.0%** et **CA: QC – TVQ – QST – 9.975%** dans le menu déroulant
5. Le **taux d'imposition** sera défini par défaut à partir du code de taxe choisi.
6. Le **montant des taxes** est calculé automatiquement en fonction du code de taxe choisi.
7. Cliquez sur l'icône « + » verte pour entrer la deuxième ligne de taxes, au besoin.
8. Cliquez sur **Calculer** pour recalculer le montant de la facture.
9. Le champ **Taxes totales** affichera le montant total des taxes calculé sur la facture.
10. Le champ **Total net** affichera le montant total de la ligne et des frais sommaires.
11. Le champ **Total** affichera le montant cumulatif des taxes totales et du total net.
12. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour soumettre la facture créée.

 Veuillez ne pas modifier les renseignements sur le taux et le montant des taxes.

 Vous ne pourrez pas entrer les taxes à la fois au niveau des lignes et de l'en-tête sur une facture.

 Les codes de taxes entrés au niveau de l'en-tête calculeront les taxes sur la facture au complet, y compris le total de la ligne et le total des frais sommaires.

 Veuillez ne pas entrer de taxes dans les champs de frais d'expédition, de traitement et divers pour les taxes au niveau de l'en-tête.

1 Total net des lignes 10,00

2a Incoterm 10

Taxes 0,000

2b Traitement 20

Taxes 0,000

2c Divers 30

Taxes 0,000

3 Taxes

4 CA: QC - TVQ - 9,975 % 6,30 6

5

Taxes CA: QC - TPS 5,0 % 3,50 7

9 Taxes total(e) 0,00

10 Total net 10,00

11 Total 10,00

8 Calculer

12 Envoyer

Leçon 7

Créer une facture dans le portail CSP (taxes au niveau de la ligne)



CRÉER UNE FACTURE DANS LE PORTAIL CSP (TAXES AU NIVEAU DE LA LIGNE)



- Entrez les frais d'**expédition/incoterm (7 a)**, de **traitement (7b)** et **divers (7c)**, le cas échéant.
- Pour entrer le taux des taxes (%) dans les champs **Expédition/Incoterm (8a)**, **Traitement (8b)** et **Divers (8c)**, sélectionnez le code de taxe dans le menu déroulant, s'il y a lieu*.
- Le **taux des taxes** et le **montant des taxes** s'affichent par défaut en fonction du code de taxe sélectionné.
- Cliquez sur l'icône « + » verte pour entrer la deuxième ligne de taxes, au besoin.
- Cliquez sur le bouton **Calculer**.
- Le champ **Taxes totales** affichera le montant total des taxes calculé sur la facture.
- Le champ **Total net** affichera le montant total de la ligne et des autres frais.
- Le champ **Total** affichera le montant cumulatif des taxes totales et du total net.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour soumettre la facture créée.

Totaux et impôts

Total net des lignes 10,00

Incoterm 10

Taxes CA: AB - TPS - 5,0 % 0,50

Traitement 20

Taxes CA: AB - TPS - 5,0 % 1,00

Divers 30

Taxes CA: AB - TPS - 5,0 % 1,50

Taxes total(e) 4,50

Total net 70,00

Total 74,50

Calculer Envoyer



* Veuillez entrer les montants des taxes pour les frais d'expédition/incoterm, de traitement et divers dans les champs indiqués pour les taxes au niveau des lignes.

Leçon 8

Créer une note de crédit (CSP)



CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT (CSP)



On peut créer des notes de crédit de deux façons dans le portail CSP :

1. Résoudre le problème associé au numéro de facture : par exemple, résoudre un problème lié à des biens ou services pour lesquels une facture existe dans le système.
2. Autre (par exemple, rabais) : par exemple, émettre une note de crédit à un client pour lui offrir simplement un crédit, sans rajustement de facture.



Veillez noter que la note de crédit doit être approuvée par Olymel pour les deux options.

Note de crédit

Si vous émettez une note de crédit en ce qui concerne un problème avec une facture ou des marchandises expédiées, veuillez inclure le numéro de la facture. Si vous émettez une note de crédit uniquement pour offrir un crédit à votre client, veuillez sélectionner Autre.

Motif Résoudre le problème associé au numéro de facture Autre (par exemple, rabais)

INV 111

Annuler Continuer

CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT – A) ONGLET RÉSOUUDRE LE PROBLÈME ASSOCIÉ AU NUMÉRO DE FACTURE (CSP)



Ici, nous verrons comment créer une note de crédit pour résoudre un problème avec une facture.

1. Cliquez sur le bouton **Créer une note de crédit** dans l'onglet Factures du portail CSP.
2. Une nouvelle fenêtre s'affichera. **Sélectionnez un motif pour créer la note de crédit** : ici, « Résoudre le problème associé au numéro de facture »*.
3. Cliquez sur le bouton **Continuer**.



* Il y a deux options pour le motif, soit « Résoudre le problème associé au numéro de facture » et « Autre (par exemple, rabais) », qui permettent d'indiquer la raison pour laquelle on crée la note de crédit.

CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT – A) ONGLET RÉSoudre LE PROBLÈME ASSOCIÉ AU NUMÉRO DE FACTURE (CSP)



4. Sélectionnez une option : « **Annuler complètement la facture avec une note de crédit** » ou « **Ajuster la facture avec une note de crédit** »*.
5. Cliquez sur le bouton **Créer**.
6. Entrez le **numéro de la note de crédit** (obligatoire).
7. Sélectionnez la **date de la note de crédit** (obligatoire).
8. Pour le champ « **Scan Image** » (Numériser l'image), téléchargez les documents justificatifs affichant le libellé juridique (obligatoire).
9. Cliquez sur l'hyperlien **Fichier** pour joindre les documents justificatifs (obligatoire).



* **Annuler complètement la facture avec une note de crédit** : Cette option annulera la facture intégrale en créant la note de crédit. De plus, vous n'aurez pas l'option de modifier le montant ou la quantité.

* **Ajuster la facture avec une note de crédit** : Cette option vous permet de modifier le montant ou la quantité pour lesquels il faut créer la note de crédit, et la facture peut être partiellement modifiée.

CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT – A) ONGLET RÉSOLUDRE LE PROBLÈME ASSOCIÉ AU NUMÉRO DE FACTURE (CSP)



Faites défiler la page vers le bas jusqu'à la section Lignes.

10. Choisissez le type d'ajustement pour les lignes : **Quantité**, **Prix** ou **Autre**.
11. Entrez l'ajustement dans les champs **Quantité** (nombre négatif) ou **Prix** (nombre négatif) (ou **les deux**) en fonction du type d'ajustement que vous avez choisi, le cas échéant.

Faites défiler l'écran jusqu'au bas de la facture.

12. Cliquez sur **Calculer** pour recalculer le montant **total** de la note de crédit.
13. Les taxes sont automatiquement supprimées selon les mises à jour effectuées sur la ligne, et le champ **Taxes totales** le reflétera.
14. La facture est modifiée en fonction des données saisies. Cliquez sur **Envoyer** pour émettre la note de crédit.
15. Une fenêtre contextuelle s'affichera, vous demandant de confirmer votre action. Cliquez sur **Envoyer note de crédit** pour envoyer la note de crédit.

10

11

13

12

14

15

CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT – B) AUTRE (PAR EXEMPLE, RABAIS)



Nous verrons ici comment créer une note de crédit pour offrir un crédit au client.

1. Cliquez sur le bouton **Créer une note de crédit**.
2. Une nouvelle fenêtre s'affichera. **Sélectionnez un motif pour créer la note de crédit** : ici, « **Autre (par exemple, rabais)** »*.
3. Vous pouvez **sélectionner un contrat** dans le menu déroulant, s'il y a lieu.
4. Cliquez sur le bouton **Continuer**.

CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT – B) AUTRE (PAR EXEMPLE, RABAIS)



5. Saisissez le **numéro de la note de crédit** (obligatoire).
6. Sélectionnez la **date de la note de crédit** (obligatoire).
7. Le champ **Devise** affichera la valeur CAD par défaut (obligatoire).
8. Pour le champ « **Scan Image** » (Numériser l'image), téléchargez le document de libellé juridique (obligatoire).
9. Veuillez télécharger les documents justificatifs dans le champ **Pièces jointes**.
10. Cliquez sur l'**icône de loupe** pour sélectionner l'adresse pour les champs **Adresse de l'émetteur de la facture**, **Coordonnées de paiement** et **Adresse d'expédition**(obligatoire).
11. Saisissez le **courrier électronique du demandeur** (obligatoire).
12. Saisissez le **nom du demandeur** (obligatoire).

Créer une note de crédit Créer Fournisseur ABC123

5 Informations générales De

* Note de crédit no

* Date de la note de crédit 24-01-16

Modalité De Paiement

* Devise CAD

Statut Brouillon

Condition d'expédition

Numéro de la facture originale

Date de la facture d'origine

8 Scan Image Choose File No file chosen

Note Du Fournisseur

9 Pièces Jointes Ajouter Fichier | URL | Texte

Taux De Change

* Fournisseur Fournisseur ABC123

ID de TPS/TVH du fournisseur 999999999RT9999

* Adresse de l'émetteur de la facture Fournisseur ABC123 CA, 001 Canada

* Coordonnées de paiement Fournisseur ABC123 CA, 001 Canada

* Adresse d'expédition Fournisseur ABC123 CA, 001 Canada

À

Client Olymel

Nom et Adresse du Client Aucune adresse sélectionnée



La note de crédit créée servira de note de crédit individuelle.



Pour une note de crédit individuelle, entrez **NA** dans le champ « Numéro de la facture originale ». Dans le champ « Date de la facture originale », entrez **la date du jour**.

À

Client Olymel

Nom et Adresse du Client Aucune adresse sélectionnée

Adresse d'expédition Aucune adresse sélectionnée

11 * Courrier électronique du demandeur

12 * Nom du demandeur

CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT – B) AUTRE (PAR EXEMPLE, RABAIS)



13. Pour les lignes de services, veuillez choisir **Mnt** pour le **Type**.

14. Remplissez les champs **Description**, **Qté** (nombre négatif), **UDM** et **Prix** pour le Type **Qté**.

15. Remplissez les champs **Description** et **Prix** pour le Type **Mnt**.

16. Cliquez sur l'hyperlien **Ajouter une ligne** si vous devez ajouter d'autres lignes à la note de crédit.

Lignes □ Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
Qté			Acre	-500,00	-500,00 ✖

must be negative, make price/quantity negative

Ligne du BC: Aucun [Effacer](#) | Ligne de la feuille de service/temps: Aucun | Contrat: | Numéro de pièce du fournisseur:

[+ Ajouter une ligne](#) [+ Sélectionner des lignes du BC](#) [+ Choisir des lignes du contrat](#) Totaux et impôts

Lignes □ Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
Mnt		-500,00	-500,00 ✖

must be negative, make price/quantity negative

Ligne du BC: Aucun [Effacer](#) | Ligne de la feuille de service/temps: Aucun | Contrat: | Numéro de pièce du fournisseur:

[+ Ajouter une ligne](#) [+ Sélectionner des lignes du BC](#) [+ Choisir des lignes du contrat](#) Totaux et impôts

CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT – B) AUTRE (PAR EXEMPLE, RABAIS)



17. Cliquez sur **Calculer** pour recalculer le montant **total** de la note de crédit.

18. La facture est modifiée en fonction des données saisies. Cliquez sur **Envoyer** pour émettre la note de crédit.

19. Une fenêtre contextuelle s'affichera, vous demandant de confirmer votre action. Cliquez sur **Envoyer note de crédit** pour envoyer la note de crédit.

Taxes total(e)	0,00
Total net	-500,00
Total	-500,00

17 18

Supprimer Annuler Enregistrer comme brouillon Calculer Envoyer

Êtes-vous prêt à envoyer la facture? X

Vous êtes sur le point d'envoyer une note de crédit à Olymel pour un montant total de -500,00. Une fois envoyée, vous devrez communiquer directement avec votre client si vous devez apporter des modifications à la note de crédit.

19

Continuer l'édition? Envoyer note de crédit

CRÉER UNE NOTE DE CRÉDIT – À PARTIR D'UN BON DE COMMANDE (CSP)



Vous pouvez également créer une note de crédit à partir d'une ligne de commande.

1. Cliquez sur **Commandes** dans la barre de menus supérieure.
2. Recherchez la **commande** parmi les options affichées dans la fenêtre Recherche.
3. Cliquez sur l'icône des **pièces de monnaie rouges** pour créer une **note de crédit**.

La page Note de crédit s'affichera.

4. Suivez les étapes des diapositives de la leçon 5.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Prévisions', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Paiements'. The 'Commandes' menu item is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'. Below the navigation bar, there are several sub-menus including 'Rendement de l'entreprise', 'Sourcing', 'Services complémentaires', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Bons de commande' and includes a search bar with 'Olymel' entered. Below the search bar, there is a section for 'Instructions du client' and a button labeled 'Action de facturation à partir d'un bon de commande'. A blue circle with the number '2' is placed over this button. At the bottom, there is a table with columns: 'Numéro du BC', 'Date De La Commande', 'Statut', 'Accusé Réception à', 'Articles', 'Commentaires sans réponse', 'Total', 'Assigné à', and 'Actions'. The 'Recherche' button in the table header is highlighted with a red box.

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Assigné à	Actions
C000000370	24-01-16	Émis	Aucun	10 Each de Test Item 559	Non	700,00 CAD		
C000000366	24-01-12	Clôturé	Aucun	7 Each de New Item 1	Non	700,00 CAD		
C000000364	24-01-11	Émis	24-01-12	12 Each de Item 6000	Non	120,00 CAD		
C000000362	24-01-11	Émis	Aucun	10 Each de Item 6000 1 Each de Test	Non	200,00 CAD		

Leçon 9

Factures contestées (CSP)



FACTURES CONTESTÉES (CSP)



Si Olymel conteste une facture, elle affichera le statut « En litige » pour que le fournisseur prenne des mesures.

Il y a deux façons de régler les différends liés aux factures :

- **Corriger la facture** : Si la facture contestée contient des renseignements inexacts, veuillez choisir l'option Corriger la facture.
- **Annuler** : Si la facture contestée était en double ou a déjà été payée, vous pouvez utiliser l'option Annuler pour l'annuler.



FACTURES CONTESTÉES – A) CORRIGER UNE FACTURE (CSP)



Vous pouvez consulter les factures contestées dans la section **NOTIFICATIONS** ainsi que la section **Factures**.

1. Placez votre curseur sur la section **NOTIFICATIONS** pour consulter les factures contestées.
2. Cliquez sur l'hyperlien de notification.
3. Dans la section Informations générales, vous pouvez vérifier les **motifs du litige**.

The screenshot shows the Olymel system interface. In the top navigation bar, the 'NOTIFICATIONS' tab is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, a notification list is displayed. The notification 'Une facture est contestée. La facture inv712 de \$750,00 a été contestée par Olymel.' is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the notification list, there is a link 'Afficher toutes les notifications'. To the right, the 'Factures' section is visible, showing a table of invoices. The 'Afficher' button in the table is highlighted with a red box and a circled '3'.

The screenshot shows the 'Informations générales' section for an invoice. The following information is displayed:

- Facture N° Test INV 5001
- Date De Facture 24-01-16
- Modalité de paiement Aucun
- Devise CAD
- Statut En litige
- Motif(s) du litige** Price different from PO/Contract or Catalog
- Condition d'expédition Aucun
- Scan Image Test_Receipt.JPG
- Notes du fournisseur Aucun
- Pièces Jointes Test_Receipt.JPG

FACTURES CONTESTÉES – A) CORRIGER UNE FACTURE (CSP)



4. Cliquez sur le bouton Corriger la facture.

Totaux et impôts

Total net des lignes	15,000.00
Nombre total d'en-têtes Taxes	0.00
<hr/>	
Expédition	0.00
Traitement	0.00
Divers	0.00
<hr/>	
Taxes total(e)	0.00
Total net	15,000.00
Total	15,000.00

4

Annuler **Corriger la facture**

FACTURES CONTESTÉES – A) CORRIGER UNE FACTURE (CSP)



5. Corriger les renseignements sur la facture en fonction du motif du litige.
6. Cliquez sur le bouton **Calculer**.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
8. Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton **Envoyer la facture**. La facture sera renvoyée à Olymel pour traitement ultérieur.

The screenshot shows the 'Lignes' form in a software interface. A blue circle with the number '5' is positioned above the 'Prix' field. The 'Prix' field is highlighted with a red box and contains the value '15 000,00'. Other fields include 'Type' (set to 'Mnt'), 'Description des biens livrés/ du service fourni' (set to 'Services'), 'Ligne du BC' (set to 'Aucun'), 'Ligne de la feuille de service/temps' (set to 'Aucun'), 'Contrat', and 'Numéro de pièce du fournisseur'. There is also a checkbox for 'Imposition de niveau de ligne'.

The screenshot shows a row of action buttons: 'Supprimer', 'Annuler', 'Enregistrer comme brouillon', 'Calculer', and 'Envoyer'. A blue circle with the number '6' is above the 'Calculer' button, and a blue circle with the number '7' is above the 'Envoyer' button. Both the 'Calculer' and 'Envoyer' buttons are highlighted with red boxes.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Êtes-vous prêt à envoyer la facture?'. The text inside reads: 'Vous êtes sur le point d'envoyer une facture à Olymel pour un montant total de 15 000,00. Une fois envoyée, vous devrez communiquer directement avec votre client si vous devez apporter des modifications à la facture.' A blue circle with the number '8' is above the 'Envoyer la facture' button, which is highlighted with a red box. There is also a 'Continuer l'édition?' button.

FACTURES CONTESTÉES – B) ANNULER UNE FACTURE (CSP)



Nous verrons ici comment annuler une facture contestée.

1. Cliquez sur la section **Factures**.
2. Sélectionnez **En litige** dans le menu déroulant **Afficher**.
3. Vous pourrez voir le **motif du différend** mentionné.
4. Cliquez sur l'icône **Résoudre**.

Accueil Profil Prévisions Commandes Feuilles de service/temps ASN **Factures** Catalogues Paiements

Rendement de l'entreprise Sourcing Services complémentaires Configuration

Factures Lignes de facture Reçus de paiement

Sélectionner un client Olymel

Factures

Instructions du client
{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}

Créer des factures *i*

Créer une facture à partir d'un bon de commande Créer une facture à partir d'un contrat Créer une facture vierge

Créer une note de crédit

Exporter vers

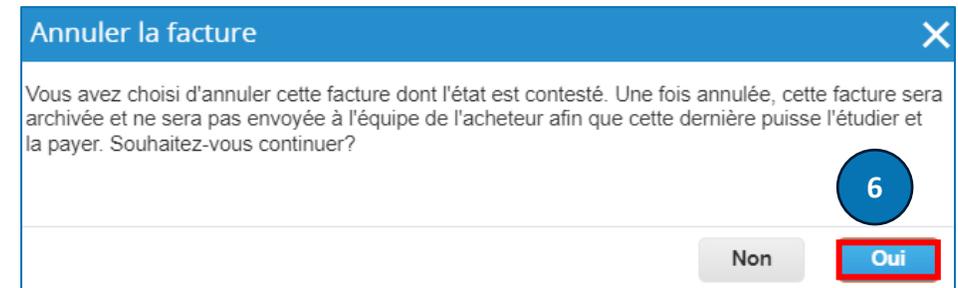
Afficher En litige Recherche

Facture n°	Date de la facture	N° du BC	Total TTC	Disputed Date	Commentaire	Motif du différend	Commentaires	Actions
Test INV 5001	24-01-16	Aucun	15 000,00 CAD	24-01-16	24-01-16 à 04:27	Price different from PO/Contract or Catalog	Diana Ivanovic (@...) 24-01-16 à 04:27 duplicate invoice	

FACTURES CONTESTÉES – B) ANNULER UNE FACTURE (CSP)



5. Cliquez sur le bouton **Annuler**.
6. Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton **Oui**.
7. Vous verrez un message indiquant que la facture a été annulée.



FACTURES CONTESTÉES (CSP)



Si Olymel conteste une facture, elle affichera le statut « En litige » pour que le fournisseur prenne des mesures.

Il y a deux façons de régler les différends liés aux factures :

- **Corriger la facture** : Si la facture contestée contient des renseignements inexacts, veuillez choisir l'option Corriger la facture.
- **Annuler** : Si la facture contestée était en double ou a déjà été payée, vous pouvez utiliser l'option Annuler pour l'annuler.



Leçon 10

Avis demandant une action du fournisseur (SAN)

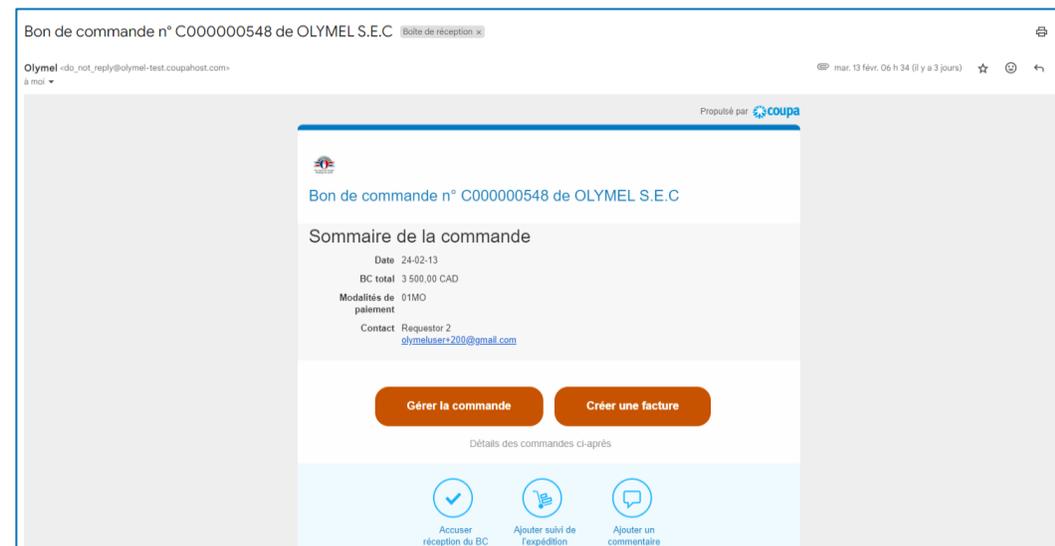


AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN)



Les avis demandant une action du fournisseur (SAN) permettent aux fournisseurs de donner suite à des bons de commande directement à partir des avis par courriel pour les bons de commande créés dans Coupa, à l'aide d'options pour **gérer les commandes, accuser réception, créer une facture** à partir d'un bon de commande ou **ajouter un commentaire** à un bon de commande.

Voici une capture d'écran d'un avis SAN qu'un fournisseur a reçue par courriel.

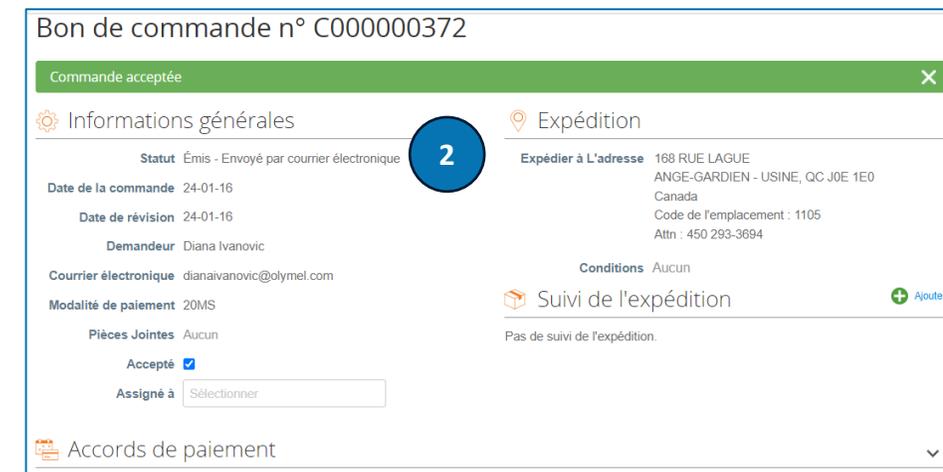
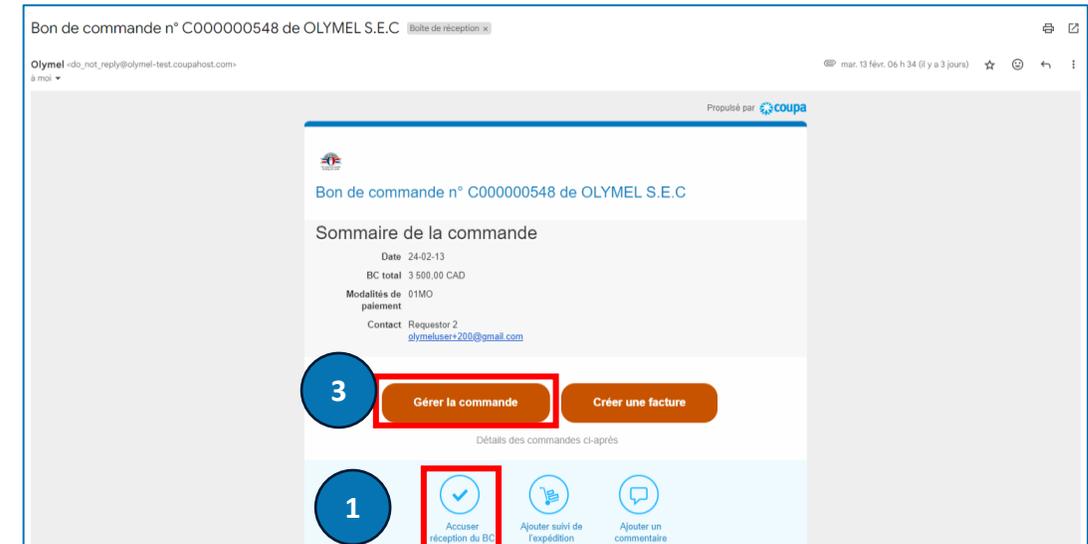


AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – ACCUSER RÉCEPTION D'UN BON DE COMMANDE ET GÉRER LA COMMANDE



Vous pouvez accuser réception du bon de commande et gérer la commande à l'aide de la fonction SAN.

1. Cliquez sur l'icône **Accuser réception du bon de commande**.
2. Le bon de commande sera accusé de réception comme indiqué dans la capture d'écran.
3. Pour gérer la commande, cliquez sur le bouton **Gérer la commande** dans le courriel.



AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – ACCUSER RÉCEPTION D'UN BON DE COMMANDE ET GÉRER LA COMMANDE



- Vous avez la possibilité d'accuser réception du bon de commande en cochant la case **Accepté**.
- Vous pouvez utiliser le bouton **Créer une facture** pour créer une facture pour le bon de commande, **enregistrer** le bon de commande et obtenir un **aperçu d'impression**.

Bon de commande n° C000000372

Informations générales

Statut Émis - Envoyé par courrier électronique
Date de la commande 24-01-16
Date de révision 24-01-16
Demandeur Diana Ivanovic
Courrier électronique dianaiivanovic@olymel.com
Modalité de paiement 20MS
Pièces Jointes Aucun
Accepté
Assigné à Sélectionner

Expédition

Expédier à L'adresse 168 RUE LAGUE
ANGE-GARDIEN - USINE, QC JOE 1E0
Canada
Code de l'emplacement : 1105
Attn : 450 293-3694

Conditions Aucun
Suivi de l'expédition + Ajouter
Pas de suivi de l'expédition.

Accords de paiement

Échéance	Conditions	Remarque
Aucun	Aucun	Aucun

Total des paiements anticipés 1,43% 100,00 CAD
Total des retenues de garantie 0,00% 0,00 CAD

Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de ligne: De 0 à

Type	Article	Qté	Unité	Prix	Total	Facturé
	Item test 411	100	Each	70,00	7 000,00	0,00

Numéro De Pièce Du Fournisseur Aucun
Numéro De Pièce Auxiliaire Du Fournisseur Aucun
Nom Du Fabricant Aucun
Numéro De Pièce Du Fabricant Aucun

Par page 15 | 45 | 90

Total CAD 7 000,00

Créer une facture **Enregistrer** **Imprimer la vue**

AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – ACCUSER RECEPTION DU BON DE COMMANDE ET GÉRER LA COMMANDE (ACCORD DE PAIEMENT SUR LE BON DE COMMANDE)



Voici les étapes à suivre pour afficher l'accord de paiement d'un bon de commande.

1. Cliquez sur le bouton « **Gérer la commande** » dans l'avis envoyé par courriel.
2. Vous pourrez voir les détails de l'accord de paiement sur le bon de commande.
3. Cliquez sur le bouton **Créer une facture***.
4. Suivez les étapes décrites aux diapositives de la leçon 5 pour créer une facture.



* Lorsqu'il y a un accord de paiement sur un bon de commande, quel que soit le montant, facturez toujours en totalité, une fois que le service est entièrement fourni, sinon la facture sera rejetée et contestée.

* Un processus de contestation sera déclenché si l'on envoie une facture rajustée.

Bon de commande n° C00000548 de OLYMEL S.E.C

Sommaire de la commande

Date: 24-02-13
BC total: 3 500,00 CAD
Modalités de paiement: 01MO
Contact: Requestor 2, olymeluser200@gmail.com

Gérer la commande **Créer une facture**

Détails des commandes ci-après

Accuser réception du BC | Ajouter suivi de l'expédition | Ajouter un commentaire

Bon de commande n° C000000372

Informations générales

Statut: Émis - Envoyé par courrier électronique
Date de la commande: 24-01-16
Date de révision: 24-01-16
Demandeur: Diana Ivanovic
Courrier électronique: dianaivanovic@olymel.com
Modalité de paiement: 20MS
Pièces Jointes: Aucun
Accepté:
Assigné à: Sélectionner

Expédition

Expédier à L'adresse: 168 RUE LAGUE, ANGE-GARDIEN - USINE, QC J0E 1E0, Canada
Code de l'emplacement: 1105
Attn: 450 293-3694

Conditions: Aucun

Suivi de l'expédition: [Ajouter](#)

Pas de suivi de l'expédition.

Accords de paiement

Échéance	Conditions	Remarque
Aucun	Aucun	Aucun

Total des paiements anticipés: 1,43% 100,00 CAD
Total des retenues de garantie: 0,00% 0,00 CAD

Lignes

Type	Article	Qté	Unité	Prix	Total	Facturé
	Item test 411	100	Each	70,00	7 000,00	0,00

Numéro De Pièce Du Fournisseur: Aucun
Numéro De Pièce Auxiliaire Du Fournisseur: Aucun
Nom Du Fabricant: Aucun
Numéro De Pièce Du Fabricant: Aucun

Par page: 15 | 45 | 90

Total CAD 7 000,00

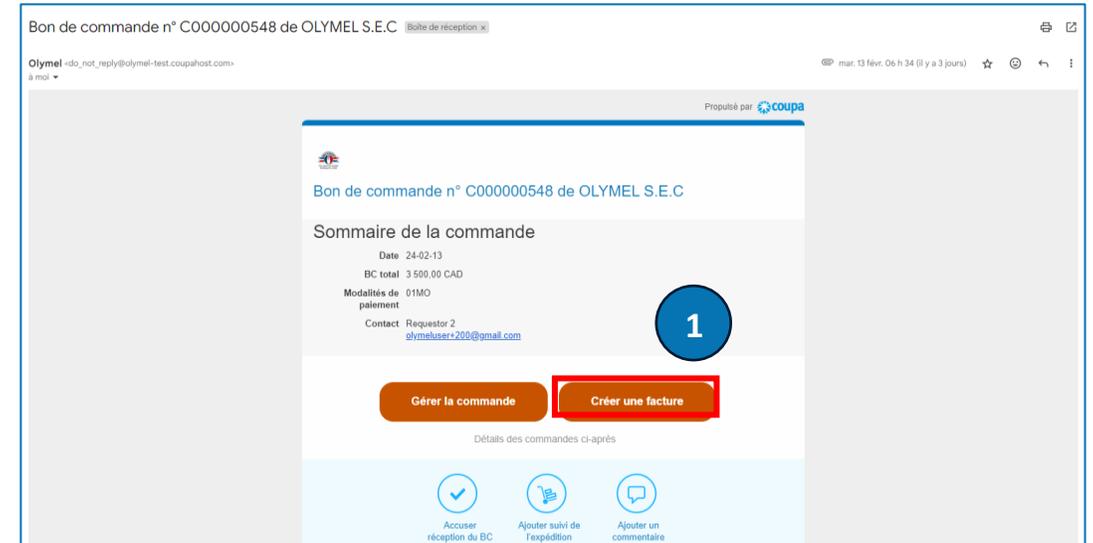
Créer une facture Enregistrer Imprimer la vue

AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – CRÉER UNE FACTURE



Vous pouvez également créer une facture en utilisant la fonction SAN.

1. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Créer une facture** » dans le courriel.
2. Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton **Créer des nouvelles coordonnées de paiement** pour créer une adresse de paiement.



AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – CRÉER UNE FACTURE



3. Entrez les renseignements requis et cliquez sur le bouton **Créer et utiliser**.

Saisir une nouvelle adresse

Créer des coordonnées de paiement qui sera accessible sur les factures pour spécifier les détails de paiement. La fonction « Nom de coordonnées de paiement » est utile lors de la création de factures électroniques.

Informations sur la société

Fournisseur Motion Industries

* Pays/région Canada

* Appellation légale de la société enregistrée Supplier

Numéro d'inscription de la PST/TVQ

Adresse

Coordonnées de paiement - Nom

* Ligne 1 153 Park Street

Ligne 2

Ligne 3

Ligne 4

* Ville Alberta

Province/État Alberta - AB

* Code postal 12345

Langue de préférence anglais (Canada)

Inscription aux taxes

Pays ou région d'imposition Canada

* Taxes ID 123456789

Non valide pour les factures transfrontalières

Renseignements bancaires

REMARQUE : Les renseignements bancaires accompagnés d'un « * » sont requis pour une facturation conforme. Les autres renseignements bancaires ne sont pas requis et demeureront privés

Nom de la banque:

Nom du bénéficiaire:

Numéro de compte bancaire:

Type de code de transit:

Code de transit:

IBAN:

Code SWIFT:

3

Annuler Créer et utiliser

AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – CRÉER UNE FACTURE



4. Saisissez le numéro de facture dans le champ **Facture N°** (obligatoire).
5. Saisissez la **date de la facture** (obligatoire).
6. Validez la **devise** (obligatoire).
7. Dans le champ **Pièces jointes**, cliquez sur l'hyperlien **Fichier**, **URL** ou **Texte** et téléversez les documents requis.
8. Vous pouvez entrer les taxes au niveau des lignes en suivant les directives à la leçon 7.



Les renseignements sur les versements seront conservés dans le système PGI d'Olymel; l'adresse de versement entrée dans le portail CSP n'auront aucune incidence sur le paiement des factures soumises.



Veillez ne pas ajouter des taxes au niveau des lignes et de l'en-tête sur la même facture.

AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – CRÉER UNE FACTURE



9. Vous pouvez entrer les taxes au niveau de l'entête en suivant les étapes à la leçon 6.
10. Cliquez sur le bouton **Calculer**.
11. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour soumettre la facture créée.

Total net des lignes	700,00
Incoterm	10
Taxes	0,000
Traitement	20
Taxes	0,000
Divers	30
Taxes	0,000
Taxes total(e)	0,00
Total net	760,00
Total	760,00

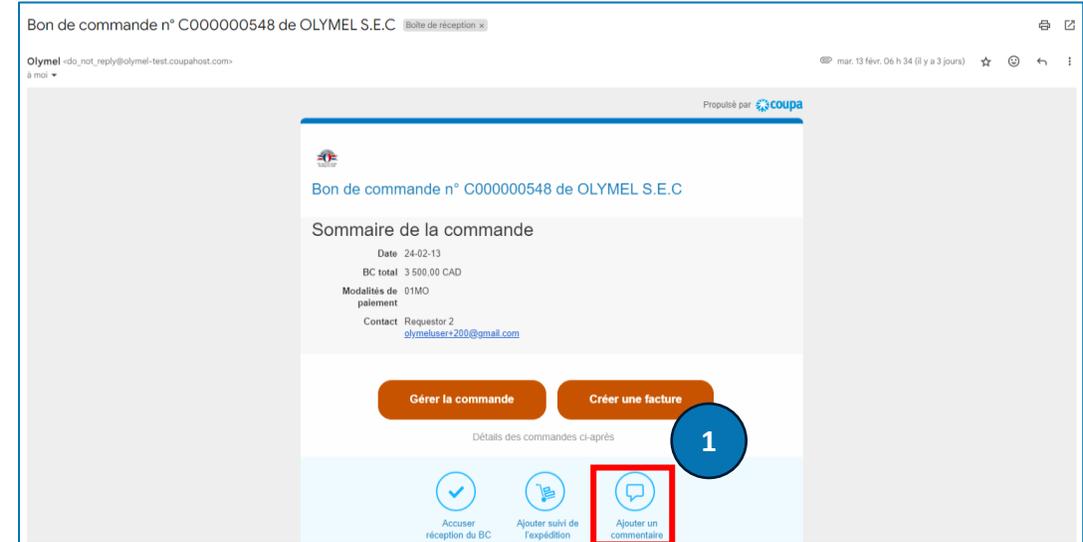
Supprimer Annuler Enregistrer comme brouillon **Calculer** **Envoyer**

AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – AJOUTER UN COMMENTAIRE



Vous pouvez également ajouter des commentaires sur le bon de commande en utilisant la fonction SAN.

1. Pour ce faire, cliquez sur l'icône « **Ajouter un commentaire** » dans le courriel.
2. Dans la section **Commentaires**, ajoutez vos commentaires et cliquez sur le bouton **Ajouter un commentaire**.



AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – FACTURES CONTESTÉES



Vous pouvez également résoudre un différend sur une facture en utilisant la fonction SAN.

1. Vous recevrez votre avis par courriel pour la facture contestée.
2. Accédez à votre avis SAN et cliquez sur l'icône « Créer une facture » pour afficher les factures contestées.
3. Suivez les étapes mentionnées aux diapositives de la leçon 9.

La facture no INV TEST 700 a été désignée comme contestée par Olymel

Bonjour,

Votre facture **INV TEST 700** a été désignée comme contestée par votre client, Olymel.

Motif(s) du litige

- Price different from PO/Contract or Catalog

Date: 2024-01-16

Commentaires supplémentaires: Aucun

Bon de commande n° C00000548 de OLYMEL S.E.C

Sommaire de la commande

Date: 24-01-16

BC total: 3 550,00 CAD

Modalités de paiement: 0100

Contact: Repasoir 2, olymel@olytel.com

Buttons: Gérer la commande, Créer une facture

Facture n°	Date De Création	Statut	N° du BC	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif du différend	Actions
None	24-01-16	Brouillon	C000000373	7 000,00 CAD	Non		
INV TEST 1010	24-01-16	En litige	C000000373	7 000,00 CAD	Oui	Price different from PO/Contract or Catalog	
None	24-01-16	Annulé	C000000373	7 000,00 CAD	Non		
None	24-01-16	Brouillon	C000000373	7 000,00 CAD	Non		

Leçon 11

Participation à un événement
d'approvisionnement



PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT D'APPROVISIONNEMENT



Une fois qu'un événement d'approvisionnement est lancé, le fournisseur reçoit par courriel un avis de participation.

Suivez les étapes ci-dessous pour participer à un événement d'approvisionnement et envoyez votre réponse.

1. Le fournisseur reçoit un avis par courriel annonçant l'événement d'approvisionnement. Cliquez sur le bouton **Voir l'événement** pour être redirigé vers celui-ci.
2. Saisissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**. Si vous êtes un nouveau fournisseur, vous obtiendrez un lien de réinitialisation de mot de passe où vous pourrez définir votre mot de passe pour ouvrir une session. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Olymel Événement d'approvisionnement - Test Event AS 10157 #276 Invitation

Bonne nouvelle! **Supplier** a été invité par **Olymel** à participer à un événement d'approvisionnement pour **Test Event AS 10157**.

La participation et la soumission sont faciles et tout se fait dans le système. La réponse peut nécessiter des formulaires, des pièces jointes, des devis ou des descriptions de produits ou de services.

Ne laissez pas passer cette opportunité. **On attend les réponses d'ici le Mercredi, 31 Janvier 2024 04:01 PM IST**

Votre nom d'utilisateur est aakashsomaia+1@kpmg.com 25

Je souhaite participer **Voir l'événement**

1

Olymel Sourcing Event - Test Event 0116 #273 Invitation

Great news! **Supplier** has been invited by **Olymel** to participate in a sourcing event for **Test Event 0116**.

La participation et la soumission sont faciles et tout se fait dans le système. La réponse peut nécessiter des formulaires, des pièces jointes, des devis ou des descriptions de produits ou de services.

You have been given an account on Olymel's sourcing system to provide your responses for this Sourcing Event. Before you can login, you need to setup your new password [here](#).

Your username is aakashsomaia+685@kpmg.com 89

After setting your password, please [login](#) to provide your responses.
IMPORTANT: You must setup your password within 7 days of receiving this message.

Olymel

Propulse par **coupa**

Se connecter

Nom d'utilisateur ou adresse courriel

Mot de passe

[Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

2

PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT D'APPROVISIONNEMENT



Vous pourrez voir tous les événements d'approvisionnement auxquels vous avez participé ou qu'on vous a invité, avec leur statut.

3. Cliquez sur l'hyperlien **Événement no.**
4. Vous verrez une horloge indiquant l'**heure de fin de l'événement**.
5. Cochez la case « **Je souhaite participer à cet événement** ».
6. Cliquez sur l'hyperlien du document de modalités sous **Conditions générales** pour les consulter, le cas échéant.
7. Sous la question « **Acceptez-vous ces conditions générales?** », cochez le bouton d'option **Oui**, le cas échéant.
8. Cliquez sur le bouton **Envoyer au propriétaire de l'événement**.

Demandez votre profil afin de renforcer la confiance de vos clients actuels et futurs. **COMMENCER**

Bienvenue sur le portail pour les réponses de sourcing!

Olymel a effectué les modifications suivantes à l'événement d'approvisionnement : **Test Event 0116**. La participation et la soumission sont faciles et tout se fait dans le système. La réponse peut nécessiter des formulaires, des pièces jointes, des devis ou des descriptions de produits ou de services.

Tous les événements d'approvisionnement

3

Événement no	Nom de l'événement	Date de début	Date de fin	Statut	Type	Réponses
273	Test Event 0116	24-01-16	24-01-30	Prod	RFP	0

Afficher Recherche

Demandez votre profil afin de renforcer la confiance de vos clients actuels et futurs. **COMMENCER**

4 L'événement se termine **14 : 11**
jours hrs

Informations sur l'événement

Olymel a effectué les modifications suivantes à l'événement d'approvisionnement : **Test Event 0116**. La participation et la soumission sont faciles et tout se fait dans le système. La réponse peut nécessiter des formulaires, des pièces jointes, des devis ou des descriptions de produits ou de services.

Souhaitez-vous participer à cet événement?

Je souhaite participer à cet événement **5**
L'acheteur sera informé de votre intention de participer.

Accepter les Conditions générales

Conditions générales **6** **7** **8**

Acceptez-vous ces Conditions générales?
 Oui
 Non

Envoyer au propriétaire de l'événement

PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT D'APPROVISIONNEMENT



9. Le calendrier de l'événement s'affichera à titre de référence. Cliquez sur le bouton **Entrer une réponse**.
10. Saisissez le **Nom** de la réponse que vous envoyez au responsable de l'événement.

Calendrier

Début de l'événement
Jan 16 05:17 America/Montreal
14j : 11h : 42min

Fin de l'événement
Jan 30 17:00 America/Montreal
00:00

9 Entrer une réponse

Informations sur l'événement Mes réponses **Supplier ABC123**

10 * Nom

PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT D'APPROVISIONNEMENT



11. Téléchargez et consultez les **pièces jointes**, le cas échéant.
12. Remplissez les **formulaires**, le cas échéant.
13. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
14. Saisissez les renseignements de l'article comme le **Prix par unité** (obligatoire), le cas échéant.
15. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
16. Vous pouvez aussi entrer les détails de l'article en cliquant sur le bouton **Importer depuis Excel**.

This screenshot shows the 'Pièces jointes' (Attachments) and 'Formulaires' (Forms) section. A message states: 'Diana Ivanovic n'a pas fourni de Pièces jointes pour cet événement.' Below this, there is a section for '1. Sourcing Form test' with the instruction 'Veuillez répondre aux questions ci-dessous.' The form includes several questions with radio button options: 'Order Delivery In?' (1-5 Days), 'Volume Rebate/Discount?' (Yes/No), and 'Growth Rebate/Costing?' (Yes/No). There is also a 'Commercial References' field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A red box highlights the 'Enregistrer' (Save) button at the bottom right.

This screenshot shows the 'Articles et services' section. At the top, it says 'Articles non disponibles en lots (2 articles)'. Below this, there is a table with columns for 'Date de livraison souhaitée', 'Expédier à l'adresse', 'Détails', and 'Demander des détails'. The 'Détails' column is expanded, showing fields for 'Capacité' (100), 'Quantité attendue' (100 Each), '* Prix par unité' (highlighted with a red box and circled 14), and '* Devise' (CAD). Below this, there are fields for 'Nom de l'article du fournisseur', 'Description de l'article', 'ID/Numéro partiel', and 'Délai (en jours)'. At the bottom, there is a 'Pièces jointes' section with 'Ajouter Fichier | URL | Texte' and a red box around the 'Enregistrer' (Save) button (circled 15). At the very bottom, there is a red box around the 'Importer depuis Excel' button (circled 16) and other buttons like 'Annuler' and 'Soumettre la réponse'.

PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT D'APPROVISIONNEMENT



17. Cliquez sur l'hyperlien **Modèle de réponse** pour télécharger le modèle.
18. Entrez les détails propres à l'article et enregistrez le fichier.
19. Cliquez sur l'option « **Choose File** » (Choisir un fichier), et téléchargez le modèle de réponse.
20. Cliquez sur le bouton **Démarrer le téléchargement**.
21. Vous verrez un message indiquant « **Importation Excel réussie. Pensez à soumettre vos changements ci-dessous.** »
22. Cliquez sur le bouton **Soumettre la réponse** pour envoyer votre réponse à propos de l'événement.

Test Event AS 10157 - Chargement Excel

Étapes pour charger votre réponse sous Excel

1. Télécharger le **Modèle de réponse** (17) (le modèle ne fonctionnera que pour cet événement)
2. Renseignez ou mettez à jour le fichier
 - Les champs marqués d'un "*" sont obligatoires. Ne débloquentez/supprimez la protection du fichier Excel que si vous souhaitez le charger.
 - Les valeurs dans le fichier chargé remplaceront tout ce qui est actuellement sauvegardé dans votre réponse.
 - Une fois que vous avez cliqué sur "Démarrer le Chargement" les valeurs du fichier Excel seront sauvegardées mais pas soumises.
 - Une fois que le chargement est terminé, examinez votre réponse et cliquez sur "Soumettre." Votre réponse ne sera pas envoyée si vous ne le faites pas.
3. Charger le fichier (19)
 - **Choose File** (19)

Le chargement ne fera que sauvegarder votre réponse. Vous devez cliquer sur "Soumettre" pour l'envoyer à l'acheteur.

Démarrer le téléchargement (20)

Importation Excel réussie. Pensez à soumettre vos changements ci-dessous. (21)

Articles et services

Articles non disponibles en lots (2 articles)

Quantité attendue	Capacité	* Prix par unité	* Devise
100 Each	100	5 400	CAD
100 Each	100	6 400	CAD

* Champ obligatoire

Total 1 180 000,00 CAD

Historique

Importer depuis Excel Enregistrer **Soumettre la réponse** (22)

AVIS DEMANDANT UNE ACTION DU FOURNISSEUR (SAN) – CRÉER UNE FACTURE



4. Saisissez le numéro de facture dans le champ **Facture N°** (obligatoire).
5. Saisissez la **date de la facture** (obligatoire).
6. Validez la **devise** (obligatoire).
7. Dans le champ **Pièces jointes**, cliquez sur l'hyperlien **Fichier**, **URL** ou **Texte** et téléversez les documents requis.
8. Vous pouvez entrer les taxes au niveau des lignes en suivant les directives à la leçon 7.

Information factures

4

5

6

7

* Facture N°

Date De Facture 24-01-10

Modalité de paiement 20MS

* Devise CAD

Statut Brouillon

Condition d'expédition

Scan Image Choose File No file chosen

Du Fournisseur

Pièces jointes Ajouter Fichier | URL | Texte

Taux De Change

De

* Fournisseur Motion Industries

ID de TPS/TVH du fournisseur 123456785

* Adresse de l'émetteur de la facture Motion Industries Limited Service
153 Park Street
Alberta, AB 12345
Canada

* Coordonnées de paiement Motion Industries Limited Service
153 Park Street
Alberta, AB 12345
Canada

* Adresse d'expédition Motion Industries Limited Service
153 Park Street
Alberta, AB 12345
Canada

À

Client Olymel

Nom et Adresse du Client OLYMEL S.E.C
2200 AV PRATTE
ST-HYACINTHE, QC J2S 4B6
Canada

Adresse d'expédition 108 RUE LAGUE
ANGE-GARDIEN - USINE, QC J0E
1E0
Canada
Code de l'emplacement : 1105
Attn : 450 293-3694

Lignes

8

Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	Test Item 559	10	Each	70,00	700,00

Ligne du BC C00000370-1

Ligne de la feuille de service/temps Aucun

Contrat

Période

Ligne de crédit Aucun

Numéro de pièce du fournisseur

Facturation C100-1108-COST CENTER-12031010-63010500



Les renseignements sur les versements seront conservés dans le système PGI d'Olymel; l'adresse de versement entrée dans le portail CSP n'auront aucune incidence sur le paiement des factures soumises.



Veillez ne pas ajouter des taxes au niveau des lignes et de l'en-tête sur la même facture.

RÉCAPITULATION DU COURS ET PROCHAINES ÉTAPES



ÉNONCÉ DES OBJECTIFS DU COURS



Félicitations, vous avez terminé le cours!

Vous pouvez maintenant :

- Vous inscrire au portail CSP
- Obtenir un aperçu de la page d'accueil du portail CSP
- Inviter de nouveaux utilisateurs et gérer les utilisateurs existants dans le portail CSP
- Visualiser et accuser réception d'un bon de commande (CSP)
- Créer une facture à partir d'un bon de commande
- Ajouter les taxes au niveau de l'en-tête de la facture
- Ajouter les taxes au niveau des lignes de la facture



ÉNONCÉ DES OBJECTIFS DU COURS



Félicitations, vous avez terminé le cours!

Vous pouvez maintenant :

- Créer une note de crédit
- Résoudre les différends liés aux factures
- Afficher et répondre à un avis de bon de commande demandant une action du fournisseur (SAN)
- Participer à une activité d'approvisionnement et soumettre des réponses



Prochaines étapes & conclusion

“No PO no PAY” - Effectif le 3 juin 2024

AVRIL - MAI 2024

JUIN - AOÛT 2024

SEPT. - OCT. 2024

NOV. 2024

MESSAGE 1

1. À partir du 3 juin 2024, un bon de commande est obligatoire pour toute facture émise
2. À partir du 1^{er} novembre 2024, les factures sans bon de commande seront refusées
3. Exceptions à la règle

MESSAGE 2 – AFFICHÉ SUR LES AVIS DE PAIEMENTS

À partir du 1^{er} novembre, les factures sans bon de commande seront refusées

1^{er} RAPPEL

À partir du 1^{er} novembre, facture sans bon de commande refusée

2^e RAPPEL ENTRÉE EN VIGUEUR

À partir du 1^{er} novembre, facture sans bon de commande refusée

FOURNISSEURS

Habilitation fournisseurs

Espace Fournisseurs Dès le 8 avril

Nouvelle section du site Olymel externe consacré aux fournisseurs

- [Coupa en bref - Olymel S.E.C.](#)
- Information sur Coupa
- Aide à l'utilisation, documentation, FAQ, formation

Formation Mi-mai

Formation sur Coupa offerte en format virtuel et autonome

- Tiers 1 & 2: session virtuelle
- Tier 3: capsule de formation (autonome) sur l'Espace fournisseurs

Communications Avril à juin

Différentes communications envoyées aux fournisseurs

- Lancement Espace fournisseurs, date go-live, prochaines étapes
- Invitation aux formations virtuelles et incitation à visionner formation autonome
- Annonce mise en service de Coupa (Go-Live)
- Rappel formation, Espace Fournisseurs, contact soutien

PROCHAINES ÉTAPES



Olymel a pour but d'optimiser l'utilisation de la plateforme Coupa par ses fournisseurs.

Pour approfondir la compréhension de l'outil CSP, des ressources additionnelles seront mis à disposition:

- Des capsules vidéos par leçon seront disponibles sur l'espace fournisseur pour référence future.
- Des sessions de Q&A dans les jours suivants le Go-live seront organisées afin de discuter des différents enjeux ou questionnements rencontrés.

À noter que le portail Coupa pour fournisseurs ne sera pas disponible avant le Go-Live. Olymel fera parvenir des communications à ce sujet.

Pour du soutien fonctionnel, veuillez communiquer avec [SupportPartenairesOlymel@OLYMEL.com]



Merci !