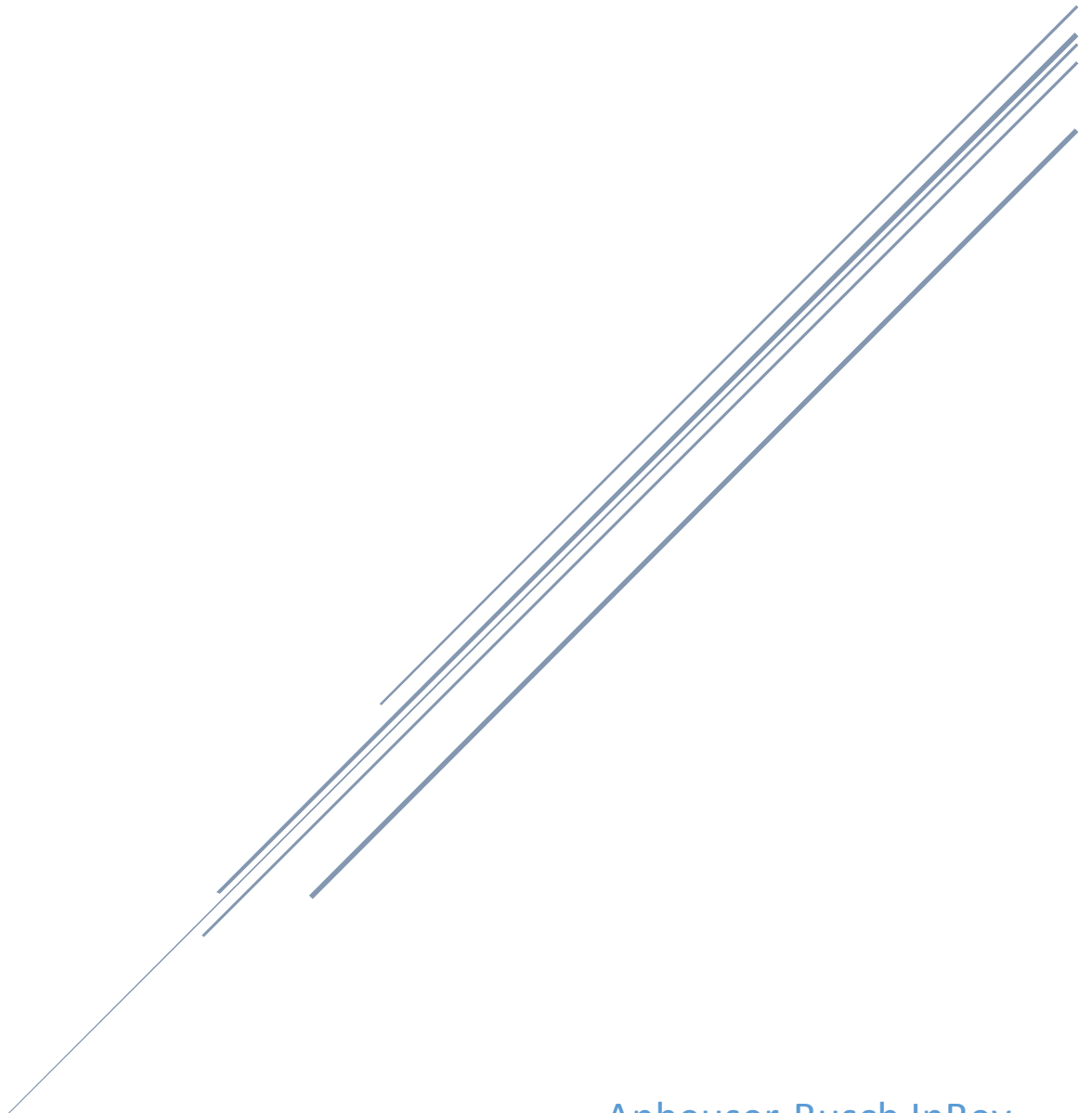


COUPA – GUIDE DE FORMATION

Fournisseurs



Anheuser-Busch InBev
LABATT

Contenu

Quelles informations je peux trouver sur la page d'accueil?.....	2
Qu'est-ce que l'option <i>Comptes fusionnés</i> ?	3
Quels sont mes derniers clients?	6
Que puis-je faire dans la section Profile?	7
Comment puis-je filtrer de l'information spécifique tel qu'un PO ou une facture?.....	8
Comment puis-je exporter cette information dans Excel?	9
Quelles informations puis-je trouver dans <i>Commandes</i> ?.....	10
Comment puis-je rechercher une commande pour un autre compte?.....	11
Comment puis-je envoyer une requête de modification de PO?	12
Comment puis-je soumettre une facture?	13
Comment puis-je suivre le statut de ma facture?	20
Comment puis-je ajouter une charge de transport?	22
Que puis-je faire dans la section Admin?	23
Comment puis-je gérer les alertes et changer mon mot de passe?	29

Quelles informations je peux trouver sur la page d'accueil?

Vous allez retrouver des informations générales telles que:

1. **Détails de votre compagnie:** Vous pouvez ajouter les détails pertinents liés à votre compagnie
2. **Comptes fusionnés:** Vous trouverez les options afin de consolider, soit envoyer des demandes de consolidation, valider les requêtes de consolidation reçues. Cette option est utile si vous détenez plus d'un compte COUPA.
3. **Profil public:** Vous pouvez ajouter un lien vers votre site web et valider les informations disponibles à tous.
4. **Les derniers clients:** Vous pouvez visionner les clients pour qui vous utilisez COUPA

coupa fournisseur portal MURPHY | NOTIFICATIONS **215** | AIDE

Accueil Profil Commandes Factures Admin

1 MURPHY COBB 0000315771

2 Comptes fusionnés

3 Profil public

4 Les derniers clients

À propos

Améliorez votre profil

MOTION INDUSTRIES (CANADA) INC.
0000302590

STATION M
CALGARY, AB T2P 5E1
Canada
testabisupplier+20@gmail.com,
nick.chaplin+abi2@coupa.com,
nick.chaplin+motion123@coupa.com

Demandez la fusion Supprimer

ABInBev - MURPHY COBB 0000315771
ABInBev - MITCHEL-LINCOLN PACKAGING LTD.
0000303960
ABInBev - MURPHY COBB 0000315771-ARO

<https://supplier-test.coupahost.com/suppliers/public/5039>

Qu'est-ce que l'option *Comptes fusionnés*?

Cette option vous aidera si vous utilisez COUPA pour plus d'un client ou que vous avez créé un compte COUPA précédemment. L'option vous permet d'utiliser plusieurs profils tout en étant connecté à un seul compte.

Il y a deux façons de créer une requête pour consolider plusieurs comptes.

Premièrement:

1. Sur la page d'accueil, vous allez retrouver une section pour procéder à la consolidation (*Comptes fusionnés*) :

Si vous n'êtes pas capable de trouver le compte que vous essayez de consolider, vous pouvez rechercher le profil avec une adresse courriel en sélectionnant l'option **Cliquez ici**.

Comptes fusionnés

Si votre entreprise a plus d'un compte CSP, nous tentons d'en faire la liste ici. Envisagez une fusion pour éviter la confusion auprès des clients existants et potentiels.

Le compte que vous désirez fusionner n'apparaît pas?
[Cliquez ici.](#)

1. Rechercher avec le courriel associé au compte que vous voulez consolider.

Lancer la demande de fusion

[Demander la fusion](#)

Demandes de fusion actives

Tout est beau! Aucune demande de fusion active.


2. Une nouvelle fenêtre apparaîtra. Sous la question *Account Owner*, veuillez choisir *Their Account*. Ainsi, vous pourrez gérer les deux comptes en utilisant votre adresse courriel. Veuillez ajouter une note (ex : SVP consolider mes comptes) et compléter le test afin de prouver que vous n'êtes pas un robot.

Demander une fusion des comptes

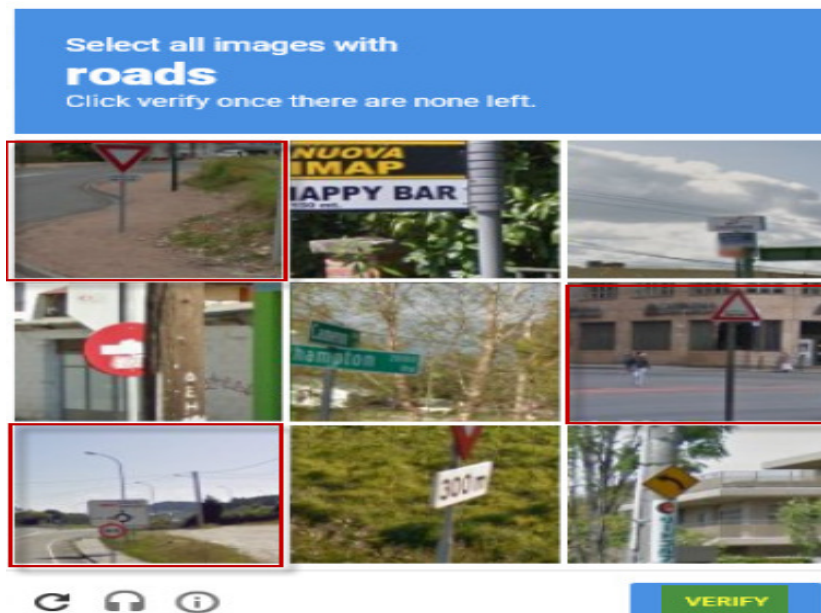
Vous êtes sur le point de fusionner votre profil et vos utilisateurs avec ceux de **MOTION INDUSTRIES (CANADA) INC. 0000302590**. Sélectionnez une option de propriétaire pour le compte fusionné. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les fusions, [Cliquez ici](#).

* Titulaire du compte Mon compte
 Leur compte
En choisissant cette option, je comprends que je ne serai plus le propriétaire de ce compte.

* Remarque

I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy - Terms

SVP ne pas oublier de compléter le test afin de prouver que vous n'êtes pas un robot.



- Après avoir compléter la demande de consolidation, veuillez vous connecter à même le compte que vous désirez consolider et bien vouloir confirmer la demande (*Afficher la fusion*).

SUN LIFE FINANCIAL 0000304809

Comptes fusionnés

Si votre entreprise a plus d'un compte CSP, nous tentons d'en faire la liste ici. Envisagez une fusion pour éviter la confusion auprès des clients existants et potentiels.

Le compte que vous désirez fusionner n'apparaît pas? [Cliquez ici.](#)

MURPHY COBB 0000315771 demande d'être fusionné avec vous

Kings street
Mississauga, Toronto xxxxxx
Canada
testabisupplier+11@gmail.com

[Afficher la fusion](#)

Les derniers clients

ABInBev

À propos

Profil public

<https://supplier-test.coupacloud.com/suppliers/public/5067>

Améliorez votre profil

À propos
Secteur
Site Web
Création
Employés

- Veuillez entrer du texte dans le champ *Provide note for the Requestor* et cliquer que vous acceptez la consolidation (Accepter).

Fusion des comptes d'entreprises

S Meyer de MURPHY COBB 0000315771 a demandé que le compte de votre entreprise sur le Coupa Supplier Portal soit fusionné avec le compte de son entreprise.

Si vous acceptez cette demande, vous deviendrez le propriétaire du compte pour le profil de l'entreprise fusionnée. Tous les utilisateurs actuels continueront d'avoir accès à leurs comptes. Les utilisateurs suivants auront accès au compte fusionné :

- Sun Life Test (testabisupplier+12@gmail.com)

Remarque du demandeur : Please accept merge

Veuillez inscrire une remarque pour le demandeur

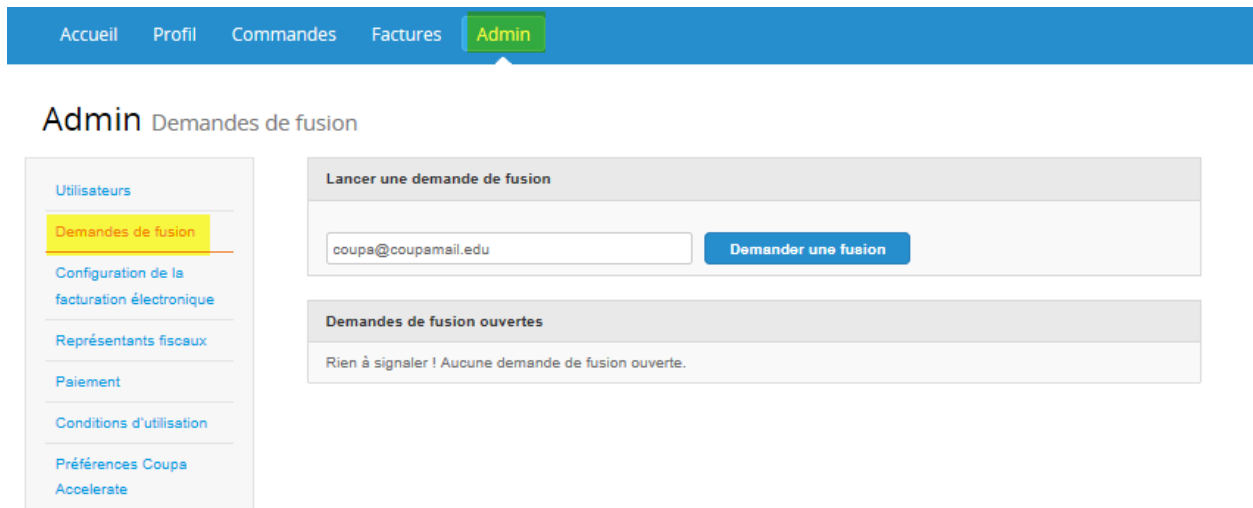
Merci

L'adresse électronique ci-dessus est bien celle d'un collègue de mon entreprise, j'accepte la fusion

[Annuler](#) [Rejeter](#) [Accepter](#)

Deuxièmement:

Aller sur la section **Admin** et sélectionner **Merge Request** et suivez les étapes précédentes.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following menu items: Accueil, Profil, Commandes, Factures, and Admin (highlighted in green). Below the navigation bar, the page title is 'Admin Demandes de fusion'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Utilisateurs, Demandes de fusion (highlighted in yellow), Configuration de la facturation électronique, Représentants fiscaux, Paiement, Conditions d'utilisation, and Préférences Coupa Accelerate. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Lancer une demande de fusion' and contains a text input field with the email address 'coupa@coupamail.edu' and a blue button labeled 'Demander une fusion'. The second section is titled 'Demandes de fusion ouvertes' and contains the text 'Rien à signaler ! Aucune demande de fusion ouverte.'

Quels sont mes derniers clients?

Ici vous retrouverez la liste des clients qui travaillent également avec COUPA et auxquels vous avez déjà accès à leurs informations tels que les commandes et les factures.

Prenez note que Labatt se retrouve sous le nom ABInBev

Derniers clients

ABInBev - MURPHY COBB 0000315771
ABInBev - SUN LIFE FINANCIAL 0000304809
ABInBev - MITCHEL-LINCOLN PACKAGING LTD.
0000303960
ABInBev - MURPHY COBB 0000315771-ARO


Que puis-je faire dans la section Profile?

Vous pouvez modifier l'information de votre compagnie. Cette information va être partagée avec toutes les compagnies qui effectuent une recherche sur vous dans COUPA.

[Accueil](#) [Profil](#) [Commandes](#) [Factures](#) [Admin](#)

Profil

SUN LIFE FINANCIAL 0000304809



- À propos de
- Secteur
- Site Web
- Établi
- Employés

[Modifier l'arrière-plan](#)

[Modifier le profil](#)

À propos de

Contact principal

Adresse 225 KING STREET, 14TH FLOOR
TORONTO
ON
M5V 3C5

Contact principal Sun Life Test
testabisupplier+12@gmail.com

Téléphone (bureau)

Téléphone (portable)

Numéro de télécopie

Comment puis-je filtrer de l'information spécifique tel qu'un PO ou une facture?

Vous serez capables de rechercher de l'information spécifique en ajoutant ou en supprimant des colonnes sur vos commandes ou bien vos factures. Pour ce faire, veuillez sélectionner **Créer un rapport**

Vous pouvez choisir une vue par défaut ou bien en créer une nouvelle.

Commandes Lignes de commande

Sélectionner un client ABInBev - MURPHY COBB 0000315771-ARO

Configurer la livraison des BC

Bons de commande

Afficher

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Total	Actions
1000087930	05/07/18	Émis	Aucun	2 Each de Super Bowl Tic	,00 CAD	
1000087922	03/07/18	Émis	Aucun	500 Each de speakers	,00 USD	

Menu contextuel: Toutes, Bons de commande avec lignes de service, Commandes ouvertes, Location, SAP, VENE, Créer un rapport

Créer un nouveau rapport

Général

Nom

Visibilité Uniquement moi Tout le monde

Rapport de base Toutes

Conditions

Match all conditions

Ajouter un groupe de conditions

Numéro du BC est égal à

Colonnes

Faites glisser les colonnes vers la droite pour sélectionner, vers la gauche pour désélectionner et verticalement pour changer l'ordre des colonnes

Colonnes disponibles	Colonnes sélectionnées
Buyer Owner	Numéro du BC
Commentaires	Date De La Commande
ID du BC	Statut
Revision comments	Accusé Réception à
Revision Request	Articles
SAP Header Text	Commentaires sans réponse
SAP PO Creator	Total
SAP PO Number	Actions
SAP Requestor	
Shipment Number	

Tirez les informations de Colonnes disponibles vers les Colonnes sélectionnées

Vous pouvez aussi rechercher un numéro de PO ou une facture en la recherchant dans la barre de recherche.

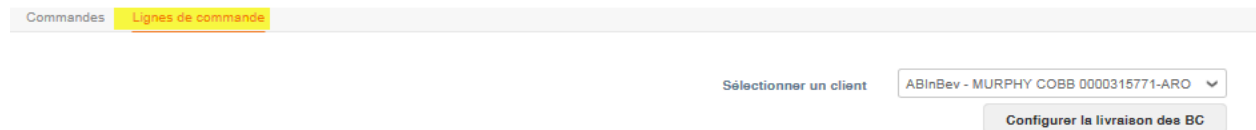
Si vous n'arrivez pas à le trouver, veuillez contacter contactcentre@labatt.com

Bons de commande



Comment puis-je exporter cette information dans Excel?

Pour les commandes, veuillez utiliser **Lignes de Commande**. Vous serez capable d'exporter avec l'option **Exporter vers**



Lignes de bon de commande



Sélectionner **Excel**

Lignes de bon de commande

Statut de la commande (en-tête)	Article	Facturé	Quantité totale d'articles	Total De Ligne
Émis	2 Each de Super Bowl Tickets	2	2	10000.00

Vous recevrez un courriel avec un fichier Excel.

Quelles informations puis-je trouver dans *Commandes*?

Accueil Profil **Commandes** Factures Admin

Commandes Lignes de commande

Sélectionner un client ABInBev - MURPHY COBB 0000315771-ARO

Configurer la livraison des BC

Bons de commande

Afficher Toutes Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Actions
1000087930	05/07/18	Émis	Aucun	2 Each de Super Bowl Tickets	Non	10 000,00 CAD	

Vous pourrez trouver toutes les commandes que Labatt a créées pour vous. Si vous sélectionnez le numéro de PO, vous serez capable de visionner les détails de la commande.

Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de la ligne: 0 -

1	Type	Article	Qté	Unité	Prix	Total	Facturé
		Super Bowl Tickets	2	Each	5 000,00	10 000,00	10 000,00

Date Requite	Code Article	Goods Received Quantity	Tax Code	Tax Rate	SAP PO Line Number	Material Number
12/07/18	Aucun	2.0	P0-CAON	0.000000000	Aucun	Aucun

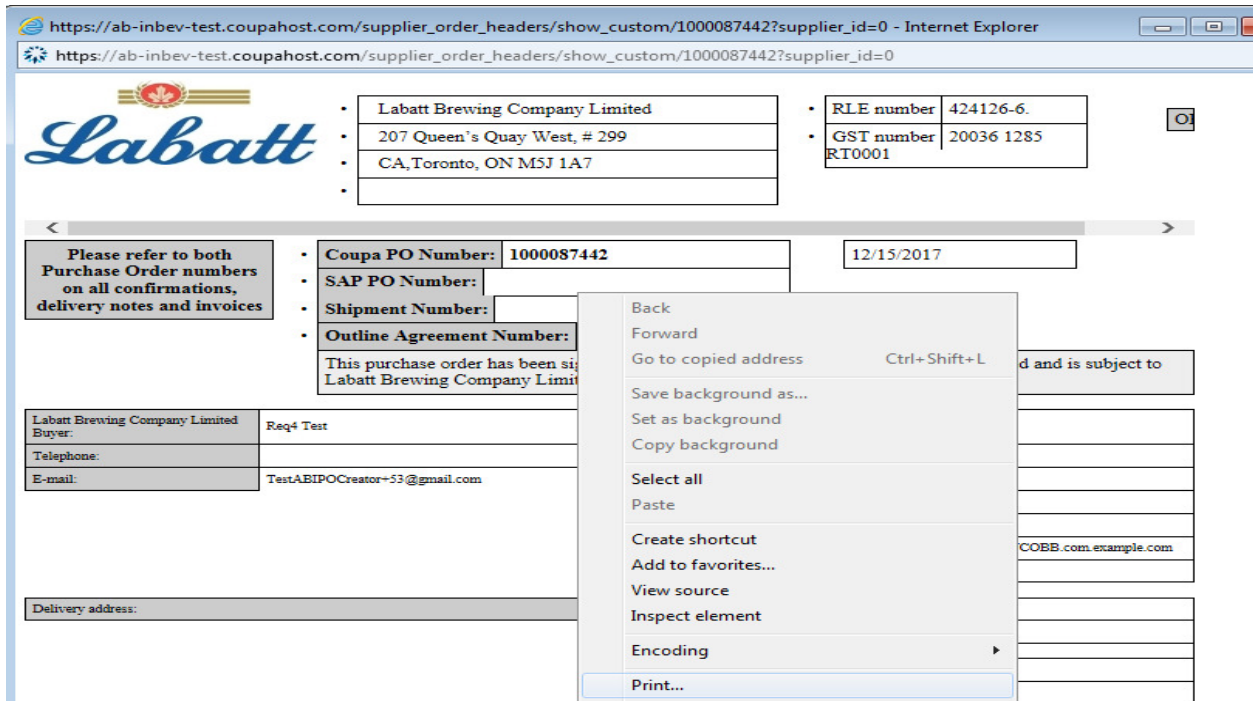
SAP Line Text	PO Purchase Text
Aucun	Aucun

Nombre par page 15 | 45 | 90

Total 10 000,00 CAD

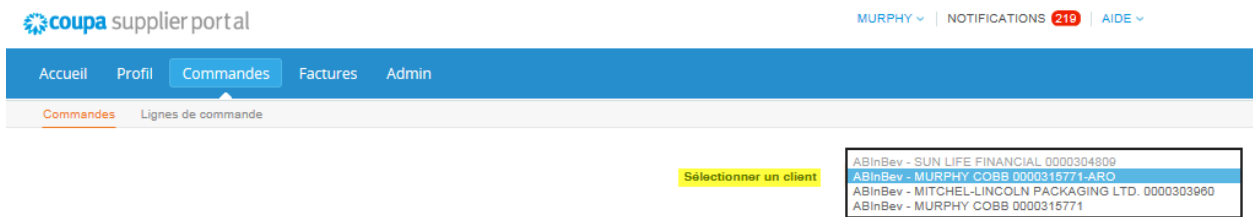
Créer une facture Enregistrer **Imprimer la vue**

Veuillez sélectionner **Imprimer la vue** afin d'imprimer le document (effectuer un clic droit de la souris afin de sélectionner l'option d'impression).




Comment puis-je rechercher une commande pour un autre compte?

Si vous avez déjà consolidé les comptes, vous pouvez sélectionner un différent compte avec l'option dans le coin supérieur droit.



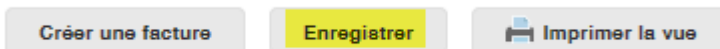
Comment puis-je envoyer une requête de modification de PO?

Parmi les détails de la commande, vous devriez avoir l'option pour demander une révision (**Revision Request**). Sélectionner parmi les options ce qui devrait être modifié.

Status	Issued - Sent via Email	 Shipping	
Order Date	09/17/17	Ship-To Address	50 RUE LABATT
Revision Date	09/17/17		LASALLE, Quebec H8R 3E7
Requester	Req7 Test		Canada
Email	testABIPOCreator+63@gmail.com		Location Code: CA06
Payment Term	M120		Attn: Req7 Test
SAP PO Number	None	VAT ID	VAT1111
Buyer Owner	Buyer1 Test	Address Name	None
SAP Requestor	None	Plant Code	CA06
SAP PO Creator	None	Terms	None
Shipment Number	None		
SAP Header Text	None		
Revision Request	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">1. Price Change2. Date Change3. PO Delivery Confirmation4. Material Information Missing5. Other</div>		
Revision comments			

Par la suite, veuillez inscrire dans la section **Revision comments** les détails de votre demande de modification.

Finalement, cliquer sur **Save** pour enregistrer.



Une fois que vous avez enregistré votre requête, une fenêtre apparaîtra avec un message de confirmation. Cela signifie que la requête a été envoyée et est en attente d'approbation.

Bon de commande n° 1000087094


Le BC a été modifié avec succès.



Comment puis-je soumettre une facture?

Veillez noter que COUPA n'est pas un site pour effectuer la création de factures. COUPA est conçu pour recevoir la facture que vous avez créé et permettre de la télécharger dans le système. Le système va valider les informations et approuvé.

Les factures doivent être soumises à même la section des commandes.

1.- Allez sur la section **Commande** et sélectionner les pièces d'or  sur la colonne **Action**.

Bons de commande

Afficher toutes Recherche							
Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Actions
1000087094	17-10-19	Émis	Aucun	500 Each de Speakers	Non	1 500,00 USD	 

2.- Remplir les champs requis soit tous les champs marqués d'une étoile rouge (*) qui sont obligatoires. Assurez-vous d'ajouter une copie .PDF de votre facture en pièce jointe (Pièces Jointes) et non comme image (**Scan De L'image**).

Créer une facture Créer

Renseignements généraux

* Facture N°

* Date De Facture 18-07-05 

Modalité de paiement M120

* Devise USD 

Statut Brouillon

Scan De L'image

Note Du Fournisseur

* Pièces Jointes [Ajouter Fichier](#) | [URL](#) | [Texte](#)

De


* Fournisseur MURPHY COBB 0000315771-ARO

ID de TPS/TVH du fournisseur 123456789RT0000 

* Adresse de l'émetteur de la facture XYZ 
123 Canada Ave.
Ottawa, ON K0A 1A0
Canada


* Adresse de remise XYZ 
123 Canada Ave.
Ottawa, ON K0A 1A0
Canada

* Adresse d'expédition XYZ 
123 Canada Ave.
Ottawa, ON K0A 1A0
Canada

 Si ces informations ne sont pas fuill automatiquement, veuillez remplir le Configuration de la facturation électronique

À

Cient ABInBev

ID de TPS/TVH de l'acheteur VAT1111 

Paid Date Aucun

SAP Accounting Document Aucun

Expected Payment Date Aucun

Shipment Number Aucun

Créer une facture Créer

Renseignements généraux

* Facture N°

* Date De Facture 18-07-05

Modalité de paiement M120

* Devise USD

Statut Brouillon

Scan De L'image

Note Du Fournisseur

* Pièces Jointes

De

* Fournisseur MURPHY COBB 0000315771-ARO

ID de TPS/TVH du fournisseur 123456789RT0000

* Adresse de l'émetteur de la facture XYZ
123 Canada Ave.
Ottawa, ON K0A 1A0
Canada

* Adresse de remise XYZ
123 Canada Ave.
Ottawa, ON K0A 1A0
Canada

* Adresse d'expédition XYZ
123 Canada Ave.
Ottawa, ON K0A 1A0
Canada

À

Il y a trois manières différentes de soumettre une facture.

- Une facture pour l'ensemble de la commande
- Plusieurs factures pour une commande
- Une facture par ligne de commande (*Lignes*)

a) UNE FACTURE POUR LE TOTAL DE LA COMMANDE

A.1 Vous allez retrouver l'information générale relié à la commande dans la section **Lignes**. Vous devriez modifier le champ **Qté** pour refléter la totalité des matériaux envoyés. Le prix va être généré automatiquement.

Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix
<input type="button" value="Speakers"/>		2,000	Each	3,00

0,00

Ligne du bon de commande 1000087094-1

Contrat

Reçu Aucun

Numéro de pièce du fournisseur

Marchandise 0840 - OTHER POCM MATERIALS

Goods Received Quantity 500.0

Tax Code P0-CAQC

Tax Rate 0.000000000

Facturation K-CA08-09-188-0006104757--14NOCA00

Ce montant sera calculé automatiquement

A.2 Choisir le champ de taxes associé à votre facture. Pour ce faire, veuillez utiliser la liste déroulante dans la section **Taxes Description**.



Totaux et impôts

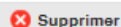
Total Hors Taxe	0,00
Incoterm	CA: A/P GST Applicable, PST Applicable (P2-CAAB) - 5.0%
Taxes Description (Incoterm)	CA: A/P GST Applicable, PST Applicable (P2-CABC) - 12.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST Applicable (P2-CAMB) - 13.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST Applicable (P2-CAQC) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST Applicable (P2-CASK) - 11.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST/QST Exempt (P1-CAAB) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST/QST Exempt (P1-CABC) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST/QST Exempt (P1-CAMB) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST/QST Exempt (P1-CANT) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST/QST Exempt (P1-CANU) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST/QST Exempt (P1-CAQC) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, PST/QST Exempt (P1-CASK) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, QST Applicable (P3-CAAB) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, QST Applicable (P3-CABC) - 5.0%
	CA: A/P GST Applicable, QST Applicable (P3-CAMB) - 13.0%
	CA: A/P GST Applicable, QST Applicable (P3-CAQC) - 14.975%
Taxes total(e)	

A.3 Par la suite, cliquez sur **Calculer**



Totaux et impôts

Total Hors Taxe	6,00
Incoterm	<input type="text"/>
Taxes Description (Incoterm)	<input type="text"/>
	0,000
Taxes Description	CA: A/P GST Applica 5,0 0,30
Taxes total(e)	0,30
Total	6,30



[Annuler](#)

[Enregistrer comme brouillon](#)

Calculer

[Soumettre](#)

***Si une différence existe entre les taxes de ventes calculées dans COUPA et celles sur votre facture, vous pourrez ajuster le montant manuellement.**

Taxes Description CA: A/P GST Applica 5,0 0,30 → Taxes Description CA: A/P GST Applica 5,0 2

A.4 COUPA va calculer le montant total de la facture et ajouter les taxes de ventes. Cliquer sur **Soumettre** afin d'envoyer la facture.

+ Ajouter une ligne

Totaux et impôts

Total Hors Taxe	6,00
Incoterm	
Taxes Description (Incoterm)	0,000
Taxes Description CA: A/P GST Applica 5,0	2,00
Taxes total(e)	2,00
Total	8,00

A.5 Une fenêtre va apparaître afin de confirmer si vous voulez envoyer la facture (*Envoyer la facture*)

Êtes-vous prêt à envoyer la facture? ✕

Vous êtes sur le point d'envoyer une facture à ABInBev au montant total de 8,00. Une fois que vous aurez envoyé la facture, si vous devez y apporter des modifications, vous devrez communiquer directement avec votre client.

b) PLUSIEURS COPIES DE FACTURES POUR LA MÊME COMMANDE (ORDER)


B.1 Vous pouvez soumettre une facture pour une partie de la commande. Par exemple, la facture ci-bas a été créée pour seulement 500 items.

Bons de commande

Afficher toutes							Recherche	
Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Actions	
1000087094	17-10-19	Émis	Aucun	500 Each de Speakers	Non	1 500,00 USD	 	


B.2 Dans le champ QTY or Price (en fonction du type de commande). Si vous avez seulement le champ Price, vous devriez utiliser le champ pour inscrire la QTÉ puisque le prix est automatiquement inscrit à 1.00). Veuillez modifier pour inscrire le total qui devrait être facturé.

Lignes Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	Speakers	250	Each	3,00	0,00

B.3 Suivez les étapes de A.2 à A.5. Une fois que vous avez sélectionnez **Calculer** COUPA va afficher le montant pour la quantité que vous avez facturés.

Lignes Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	Speakers	250	Each	3,00	750,00

c) UNE FACTURE PAR LIGNE DE COMMANDE


C.1 Si votre facture est seulement pour un montant partiel du total de la commande, vous allez devoir soumettre la première facture en suivant les étapes du guide de formation (*Comment créer une facture et Sélectionner un code de taxe*). Vous pouvez supprimer le reste des lignes en utilisant la croix sur fond rouge. Par la suite, cliquer sur **Calculer** et **Soumettre**. Retournez au début de la commande et recommencer le processus pour la deuxième ligne.


☰ Lignes Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	<input type="text" value="BOTTLE_BUDWEISER_NAT_473_BI_"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="Piece"/>	<input type="text" value="0,29361"/>	0,00
Ligne du bon de commande 4500974893-00010		Contrat <input type="text"/>	Reçu Aucun	Numéro de pièce du fournisseur <input type="text" value="000000000050350211"/>	
Marchandise 0203 - CANS		Goods Received Quantity 488796.0	Tax Code P0-CAQC	Tax Rate 0.000000000	
Facturation blank-CA06-NULL-NULL-NULL					
Ajouter une étiquette					


Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	<input type="text" value="BOTL_BD LT PL_ALUM_ROPP_340_C"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="Piece"/>	<input type="text" value="0,18812"/>	0,00
Ligne du bon de commande 4500974893-00020		Contrat <input type="text"/>	Reçu Aucun	Numéro de pièce du fournisseur <input type="text" value="000000000050352955"/>	
Marchandise 0203 - CANS		Goode Received Quantity 244398.0	Tax Code P0-CAQC	Tax Rate 0.000000000	
Facturation blank-CA06-NULL-NULL-NULL					
Ajouter une étiquette					


C.2 Ensuite supprimer la ligne.

 Lignes Imposition de niveau de ligne

1Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	BOTTLE_BUDWEISER_NAT_473_BI_F	400	Piece	0,29361	117,44

Ligne du bon de commande 4500974693-00010	Contrat <input type="text"/>	Reçu Aucun	Numéro de pièce du fournisseur 000000000050350211
Marchandise 0203 - CANS	Goods Received Quantity 488796.0	Tax Code P0-CAQC	Tax Rate 0.00000000
Facturation blank-CA06-NULL-NULL-NULL			

 Ajouter une étiquette

 Ajouter une ligne

Totaux et impôts

Total Hors Taxe	117,44		
Incoterm	<input type="text"/>		
Taxes Description (Incoterm) CA: A/P GST Applica	5,0	0,00	
Taxes Description	<input type="text"/>	0,000	0,00
Taxes total(e)	0,00		
Total	117,44		

C.3 Suivez les étapes **A.2 to A.5** une fois que vous avez sélectionné **Calculer**.

C.4 Si vous avez d'autres factures à soumettre pour ce PO, mais pour d'autres lignes, veuillez suivre le processus complet à nouveau.

*Pour quelques commandes, vous allez devoir ajouter un **Clé De Référence**. Ce champ est dans dans la sections **Lignes** et doit être rempli avec le numéro de facture complet.

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	Direct Matching Line 1	500	Each	1.00	500.00

PO Line 1000087543-1	Contract K-CA02-06-142-0006101001--17NOCAME	Billing	Receipt None	Match Reference Key INVOICE100
Supplier Part Number	Commodity 140101 - ROAD TRANSPORTATION	Goods Received Quantity 500.0	Tax Code P1-CAAB	Tax Rate 5.00000000

Comment puis-je suivre le statut de ma facture?

COUPA va afficher 5 différents types de statuts.

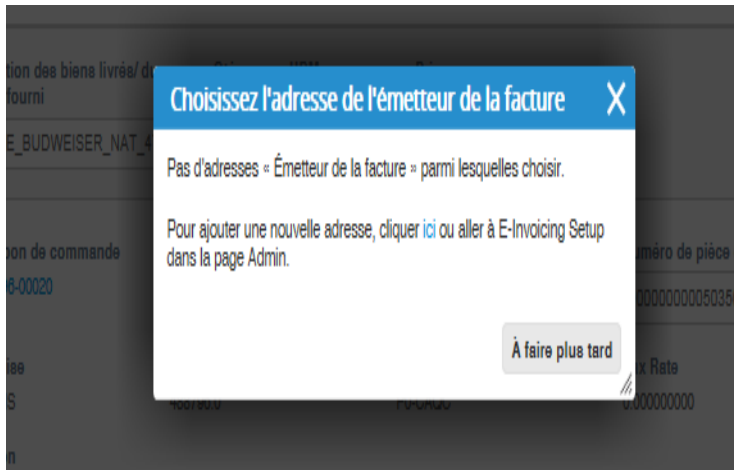
- **Approuvé:** La facture est procédée pour paiement et elle sera payée selon les termes de paiement.
- **Approbation en attente:** Labatt doit effectuer une validation. Si la facture a ce statut pour plus d'une semaine, veuillez contacter le Contact Center Labatt par email en stipulant le PO et le numéro de facture.
- **Annulé:** Une erreur a été découverte (taxes de vente, la facture est déjà procédée, mauvais numéro PO pour cette facture) alors celle-ci a été annulée. Un commentaire expliquant la raison de l'annulation en cliquant sur la facture et en affichant les détails.
- **En litige:** Cela signifie que la facture a été rejetée (similaire à *Annulé*). Si les factures ont ce statut et qu'elles doivent être soumis à nouveau veuillez ajouter la lettre A à la fin du numéro de la facture. Exemple INV123 → INV123A.
- **Brouillon:** Cela signifie que lorsque vous avez soumis votre facture, il y avait une étape manquante. Ainsi, la facture ne peut pas être envoyée à Labatt. Dans le but de la modifier, veuillez sélectionner le crayon dans la colonne **Actions**. Si vous avez des doutes ou bien que vous recevez un message d'erreur, veuillez envoyer un courriel au Contact Center.

Factures

Instructions du client
Please enter credit notes using negatives

Exporter vers		Afficher		toutes		Recherche	
Facture n°	Date De Création	Statut	Numéro du bon de commande	Total TTC	Commentaires sans réponse	Actions	
None	18-07-05	Brouillon	4500974893	0,00 USD	Non		

Si vous obtenez ce message, allez à la section *Configuration de la facturation électronique



De

• Fournisseur EXAL CORPORATION 0000316361-ARO

• Adresse de l'émetteur de la facture Aucune adresse sélectionnée [O](#)

• Adresse de remise Aucune adresse sélectionnée [O](#)

• Adresse d'expédition Aucune adresse sélectionnée [O](#)

À

Client ABInBev

Numéro d'identification à la taxe du client

Paid Date Aucun

SAP Accounting Document Aucun

Expected Payment Date Aucun

Shipment Number Aucun

Comment puis-je ajouter une charge de transport?

Lorsque vous soumettez votre facture, vous devriez être capables de trouver le champ **Incoterm**. Dans celui-ci, vous pouvez ajouter une charge de transport.

***Cette charge doit être de moins de 100\$. Si celle-ci est plus élevée, vous devrez joindre votre contact pour ajouter une ligne sur votre commande (PO).**

[+ Ajouter une ligne](#)

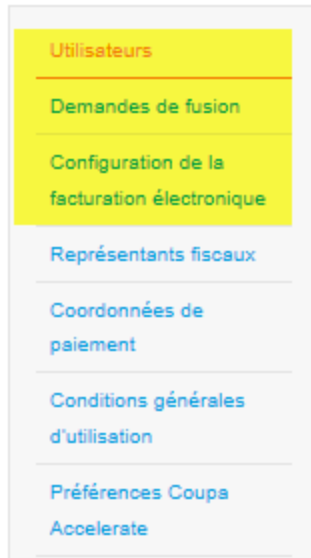
Totaux et impôts

Total Hors Taxe		0,00
Incoterm	<input type="text"/>	
Taxes Description (Incoterm)	<input type="text"/>	0,000
Taxes Description	<input type="text"/>	0,000
Taxes total(e)		0,00
Total		0,00

Que puis-je faire dans la section Admin?

Dans cette section de Coupa, voici les trois sous-section les plus utilisées.

Admin Utilisateurs



Utilisateurs: C'est ici que vous pourrez ajouter ou modifier un utilisateur

- Ajouter un utilisateur à votre compte COUPA
 - Sélectionner **Inviter un utilisateur**

[Inviter un utilisateur](#)

Utilisateurs	Autorisations	Accès du client
Exal Test testabisupplier+13@gmail.com Modifier	Admin Catalogues Commandes Factures Feuilles de service/temps Notices ASN Profils	ABInBev - EXAL CORPORATION 0000316361-ARO ABInBev - EXAL CORPORATION 0000316361
Paola Alvarez py.alvarez@gmail.com Modifier	Admin Catalogues Commandes Factures Feuilles de service/temps Notices ASN Profils	ABInBev - EXAL CORPORATION 0000316361

- Remplissez les informations nécessaires (nom, courriel et les accès)

Renseignements sur l'utilisateur

* Prénom

* Nom De Famille

* Adresse électronique

Autorisations

- Toutes
- Admin
- Commandes
- Factures
- Catalogues
- Profile
- Notices ASN
- Feuilles de service/temps

Clients

- Toutes
- ABInBev - EXAL CORPORATION 0000
- ABInBev - EXAL CORPORATION 0000

**Vous pouvez ajouter ou supprimer permissions selon les besoins de l'utilisateur**

Annuler

Désactiver l'utilisateur

Enregistrer

- Comment modifier ou désactiver un utilisateur
 - Sélectionner **Modifier**

Utilisateurs	Autorisations	Accès du client
Exal Test testabisupplier+13@gmail.com Modifier	Admin Catalogues Commandes Factures Feuilles de service/temps Notices ASN Profils	ABInBev - EXAL CORPORATION 0000316361-ARO ABInBev - EXAL CORPORATION 0000316361

- Vous pourrez ajouter ou retirer différents accès ou bien désactiver le compte

Modifier l'accès utilisateur de ×

Exal Test

Renseignements sur l'utilisateur

• Prénom

• Nom De Famille



• Adresse électronique

Autorisations

- Toutes
- Admin
- Commandes
- Factures
- Catalogues
- Profile
- Notices ASN
- Feuilles de service/temps

Clients

- Toutes
- ABInBev - EXAL CORPORATION 000C
- ABInBev - EXAL CORPORATION 000C



Vous pouvez modifier les autorisations actuelles pour l'accès ou les clients, vous pouvez également désactiver un ID utilisateur

Annuler

Désactiver l'utilisateur

Enregistrer

***Si vous recevez un message d'erreur affirmant que la personne que vous essayez d'ajouter est déjà un utilisateur de COUPA, vous devez consolider les comptes (*Demandes de fusion*)**

Demandes de fusion: Il s'agit de l'endroit où vous pouvez consolider des différents comptes

Configuration de la facturation électronique: Les informations reliées à votre entreprise telles que le nom, les adresses des succursales et les numéros de taxes de ventes doivent être entrées ici.

Admin Configuration de la facturation électronique

Ajouter une entité juridique

Utilisateurs

Demandes de fusion

Configuration de la
facturation électronique

Entité juridique

Pour compléter l'inscription, veuillez compléter les étapes suivantes :

- Entrer le nom de la compagnie et le pays de celle-ci

Où se trouve votre entreprise?

• Nom de l'entité juridique

• Pays

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

Annuler

Continuer

- Entrer **seulement** les champs requis dans l'impression d'écran ci-dessus.

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

* Ligne D'Adresse 1 Rue 1258 Rose

Ligne D'Adresse 2

* Ville Quebec

Provincia/État

* Code Postal 11562

Pays Canada

Utiliser cette adresse comme adresse de remise

Utiliser cette adresse comme adresse d'expédition

Entrez l'adresse sous laquelle votre entité juridique est enregistrée. Il s'agit de l'adresse où vous sont acheminés les documents gouvernementaux.

Quel est votre numéro de taxes?

Pays Canada

* Numéro de TVA 123456789RT0001

Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

Ajouter un numéro de taxes supplémentaire

GST or HST + RT0001

Divers

Code de l'émetteur de la facture

Langue De Préférence Français (Canada)

Renseignements bancaires et assignation de clients

Annuler Enregistrer et continuer

- Cliquer sur **Enregistrer et continuer**.

Annuler Enregistrer et continuer

- Cliquer sur **Suivant**

×

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 remise

Coordonnées de paiement	Renseignements bancaires	État	
Rue 1258 Rose Quebec 11562 Canada	Aucun	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Annuler Suivant

- Cliquer sur **Terminé**

×

À partir d'où expédiez-vous vos biens?

1 2 3 4

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

Titre	État	
Rue 1258 Rose Quebec 11562 Canada	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Terminé

Comment puis-je gérer les alertes et changer mon mot de passe?

Cliquer sur la flèche à côté de votre nom (ex: **EXAL** ▾), 2 options vont apparaître

- *Paramètres du compte*
- *Préférence de notification*



- **Paramètres du compte:** Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe ou modifier votre nom

Mon compte **Mot de passe**

Paramètres

Préférences de notification

Sécurité et authentification à deux facteurs

* Prénom

* Nom De Famille

* Adresse électronique

* Mot De Passe Actuel

Mot De Passe

Il doit comprendre au minimum 8 caractères, dont au moins une lettre et un chiffre.

Confirmation Du Mot De Passe

Enregistrer

Préférences de notification: Vous pouvez sélectionner les alertes que vous désirez recevoir et celles que vous ne désirez pas.

Mon compte Préférences de notification

Vous commencerez à recevoir des notifications lorsque vos clients les auront activées.

Paramètres

- Préférences de notification
- Sécurité et authentification à deux facteurs

Catalogues

Un nouveau commentaire a été publié	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Le catalogue est approuvé	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Le catalogue a été rejeté	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Le catalogue va expirer	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS

Réponses au formulaire

Réponse au formulaire approuvée	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Réponse au formulaire refusée	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Renseignements du fournisseur mis à jour	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Un nouveau commentaire a été publié	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS

Factures

Nouveau commentaire reçu	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Facture approuvée	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Facture acquittée	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Une facture est contestée.	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Retrait d'une facture contestée	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS

Commandes

Nouveau commentaire reçu	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Nouveau BC reçu	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input type="checkbox"/> SMS

*Si vous avez quelques questions que ce soit, veuillez contacter contactcentre@labatt.com