



Guide de l'utilisateur et de l'administrateur du Coupa Supplier Portal

État du document : version v14 du CSP. Dernière mise à jour : septembre 2020

Copyright © 2020 Coupa Software, Inc. – Tous droits réservés.

Coupa se réserve le droit de modifier le présent document, ainsi que ses services. Toutes les marques déposées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Sommaire

Annonces et informations générales	5
Fonctionnalités du CSP par version	6
Modifications dans la documentation du CSP	9
Démarrer avec le CSP	19
S'inscrire au CSP	20
Créer votre compte	23
Se connecter au CSP	26
Créer des vues personnalisées	31
Créer ou mettre à jour vos profils	34
Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs	48
Gérer votre compte	52
Naviguer et obtenir de l'aide	55
Afficher et gérer les notifications	60
Utiliser le CSP	65
Afficher les données de performances commerciales	67
Afficher les annonces clients	73
Configurer des punchouts	75
Configurer la méthode de livraison des bons de commande	76
Créer ou modifier un ASN	77
Créer ou modifier une facture	79
Créer ou modifier un catalogue	89
Créer ou modifier une fiche de service/feuille de temps	93
Créer ou modifier des articles de catalogue	96
Modifier un bon de commande	100
Afficher et télécharger des chèques numériques	105
Afficher et gérer les ASN	109
Afficher et gérer les catalogues	111
Afficher et gérer les factures	113
Afficher et gérer les bons de commande	118
Afficher et gérer les fiches de service/feuilles de temps	121
Afficher les lignes de bon de commande	123
Afficher les lignes de fiche de service/feuille de temps	125

Administrer le CSP	127
Page Admin [Admin]	128
Gérer les utilisateurs	129
Gérer les demandes de fusion	133
Configurer des entités juridiques	136
Ajouter des représentants fiscaux	146
Afficher les informations de paiement	148
Conditions d'utilisation	150
Définir des préférences Coupa Accelerate	151
Créer des comptes SFTP	159
Afficher les erreurs de soumission cXML	162
Accéder aux extensions	163
FAQ et dépannage du CSP	168
Compte, connexion et enregistrement	169
Admin	171
Catalogues	173
Factures	174
Commandes	178
Autre	179

Annonces et informations générales

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

Fonctionnalités du CSP par version

Découvrez les fonctionnalités du CSP incluses dans chaque version.

Modifications dans la documentation du CSP

Découvrez les modifications apportées à la documentation du CSP par rapport à la version précédente.

Fonctionnalités du CSP par version

Le tableau suivant donne un aperçu des fonctionnalités du Coupa Supplier Portal (CSP) incluses dans ses différentes versions.

Version	Fonctionnalité	Description
Version 28	Intégration intelligente des fournisseurs dans le CSP	Lorsque vous rejoignez le CSP en tant que fournisseur, un message de bienvenue de votre client apparaît sur la page d'inscription et lors de votre première connexion.
	Performances commerciales des fournisseurs	Affichez le récapitulatif des commandes et des factures qui réclament votre attention, les tendances en matière de factures et de commandes depuis le début de l'année ainsi que le délai d'expédition des produits.
	Mise à jour de la synchronisation du profil client CSP	Mettez à jour les profils de vos clients n'appartenant pas à la gestion des informations fournisseur (SIM) à l'aide d'un formulaire de mise à jour de fournisseur externe (système).
	Autres améliorations du CSP	Consultez les motifs de litige dans la table des factures et recevez des notifications concernant les annulations et les demandes d'accusé de réception de bon de commande.
Version 27	Réutilisation des données du profil CSP	Réutilisez les informations de votre profil public CSP dans la gestion des informations fournisseur (SIM) et envoyez un e-mail à vos clients n'appartenant pas à la SIM afin de mettre à jour leur profil.
	Économies instantanées	Profitez des possibilités d'économies présentées par d'autres fournisseurs grâce au programme Coupa Advantage.
	Autres améliorations du CSP	Les profils publics sont plus nettement différenciés des profils spécifiques de client, dont les pages incluent des informations sur les clients qui n'autorisent pas les modifications de profil par défaut. De plus, les utilisateurs sont classés par ordre alphabétique et les autorisations utilisateur sont améliorées afin de fournir un accès ciblé aux commandes et aux fiches de service/feuilles de temps.
Version 26	Améliorations des pages Accueil [Home] et Profil [Profile] du CSP	Le CSP dispose de champs supplémentaires pour le profil public et permet d'afficher le récapitulatif du profil.
	Accès restreint aux commandes et aux fiches de service/feuilles de temps dans le CSP	En tant qu'administrateur fournisseur, vous pouvez sélectionner les utilisateurs fournisseurs autorisés à accéder aux bons de commande, aux modifications de bon de commande et aux fiches de service/feuilles de temps.
	Amélioration des e-mails envoyés aux fournisseurs	Certains des e-mails envoyés régulièrement par vos clients ont une nouvelle apparence et un contenu optimisé.
	Amélioration de la collecte des informations de paiement dans le CSP Refonte du paiement des fournisseurs	Fournissez d'autres types de paiement et ajoutez ces informations à vos entités juridiques dans le CSP afin que vos clients puissent utiliser diverses méthodes de paiement lorsqu'ils travaillent avec vous.
Version 25	Annonces aux fournisseurs dans le CSP	Vos clients peuvent créer des annonces personnalisées qui s'affichent dans le CSP.

Version	Fonctionnalité	Description
	Notifications d'erreur cXML aux fournisseurs	Si vous utilisez cXML, vous pouvez recevoir des notifications et afficher les erreurs de soumission cXML.
	Améliorations des pages Accueil [Home] et Profil [Profile] du CSP	Étant donné que le CSP permet d'afficher les profils dans leur intégralité, vous pouvez rapidement déterminer s'ils sont incomplets. De plus, si vos clients utilisent la gestion des informations fournisseur (SIM), vous pouvez réutiliser les données envoyées par le biais de formulaires SIM dans vos profils publics CSP sans avoir à saisir ces informations de nouveau.
	Amélioration des e-mails de bon de commande envoyés aux fournisseurs	Les e-mails de bon de commande ont une nouvelle apparence et un contenu optimisé. Ils permettent de créer des comptes CSP plus facilement.
	Chat d'assistance aux fournisseurs	En cas de besoin, contactez l'assistance de Coupa par le biais du chat, même si vous n'êtes pas connecté au CSP.
	Segments des conditions de remise pour paiement anticipé	Vos clients ont la possibilité de vous attribuer des conditions de paiement Coupa Accelerate spécifiques. Vous pouvez les accepter et les appliquer de manière globale.
Version 24	Compte SFTP pour les fournisseurs	Créez et gérez des comptes SFTP pour vos instances CSP.
	Paiement par chèque numérique dans le CSP	Si vos clients utilisent Coupa Pay, vous pouvez accepter les paiements par chèque numérique que vous téléchargez et imprimez depuis le CSP.
Version 23	Extensions pour les fournisseurs	Une extension est un produit ou un service à valeur ajoutée disponible pour vous, tel que Coupa Advantage , Coupa Accelerate ou le financement des factures. En tant qu'administrateur, vous pouvez accéder à toutes ces extensions depuis une même page du CSP.
	Création de factures et autres améliorations	L'interface utilisateur plus intuitive vous permet de créer des factures et de saisir des informations de paiement plus facilement, pour une expérience utilisateur améliorée.
Version 22	Notifications des fournisseurs pour doper l'adoption de Coupa Accelerate	Vous recevez une notification lorsque vos clients activent la fonctionnalité d'accélération des paiements Coupa et sont prêts à accepter les offres de remise pour paiement anticipé. Vous pouvez ainsi traiter rapidement les commandes qui peuvent être accélérées.
	Exportation en vrac des factures légales	Exportez en vrac toutes les factures légales mises en pièce jointe dans un fichier .zip.
	Création de comptes CSP à partir d'e-mails de bon de commande et d'invitations transférées	Vous pouvez créer des comptes CSP en cliquant sur un bouton dans un e-mail de bon de commande (BdC).

Version	Fonctionnalité	Description
Version 20	Authentification à deux facteurs dans le CSP par SMS	Lorsque l'authentification à deux facteurs vous y invite, validez vos identifiants par SMS.
	Conditions de remise pour paiement anticipé pour les transactions	Sélectionnez le type de remise pour paiement anticipé de votre choix pour chaque bon de commande reçu et chaque facture envoyée. S'il correspond à une des conditions de remise de votre client Coupa, la transaction se voit automatiquement appliquer la remise pertinente.
Version 18	Fiches de service (feuilles de temps) du CSP	Gérez les fiches de service/feuilles de temps dans le CSP.
	Amélioration de l'expérience utilisateur du CSP	L'interface utilisateur graphique du Coupa Supplier Portal (CSP), anciennement réseau de fournisseurs Coupa (CSN), a été améliorée afin de mieux fonctionner sur des appareils mobiles.
	Authentification à deux facteurs imposée par le client dans le CSP	L'authentification à deux facteurs est parfois obligatoire.
	Conditions globales de remise pour paiement anticipé dans le CSP	Le CSP vous permet de définir votre délai de paiement accéléré (conditions de remise pour paiement anticipé) préféré.
	Lignes de bon de commande dans le CSP	Le CSP vous permet de voir les lignes de bon de commande (BdC) contenant les informations de « statut d'expédition » des avis d'expédition avancée (ASN).
Version 17	Navigation automatique vers la page de mise à jour du profil fournisseur	À partir d'un e-mail de gestion des informations fournisseur (SIM), vous êtes redirigé vers la page de mise à jour de votre profil directement dans le CSP.
	Désactivation des notifications des profils publics	Les notifications des profils publics sont désactivées par défaut.
	Dernière adresse de paiement utilisée	La dernière adresse de paiement utilisée est la première de la liste des adresses de paiement.
	Notifications par SMS du Coupa Supplier Portal	Vous pouvez recevoir des notifications sous forme de SMS.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Modifications dans la documentation du CSP](#).

Modifications dans la documentation du CSP

Modifications pour la version de septembre 2020

Rubrique	Modification	Détails
Créer ou mettre à jour vos profils	Mise à jour	Mise à jour avec les informations sur la réutilisation des données des profils publics dans les profils spécifiques de client
Configurer des entités juridiques	Mise à jour	Ajout d'un conseil pour les infobulles indiquant le nombre et le type de caractères autorisés dans les champs de données bancaires en fonction du pays du compte bancaire sélectionné
Accéder aux extensions	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des modifications apportées aux pages Économies instantanées [One-Click Savings] et Montrer de l'intérêt [Express Interest]
Créer ou modifier une facture	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran de la page Factures [Invoices] afin de tenir compte de l'ajout de la colonne Motif de la contestation [Dispute Reason] à la table Factures [Invoices]
Afficher et gérer les factures	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte de l'ajout de la colonne Motif de la contestation [Dispute Reason] à la table Factures [Invoices]
Se connecter au CSP	Mise à jour	Suppression de l'avertissement et de la remarque sur les autorisations des listes de bannières Mise à jour avec les informations sur la nouvelle page de connexion contenant le message de bienvenue.
Créer votre compte	Mise à jour	Ajout d'une remarque sur l'accès au CSP à partir de l'une des deux invitations simultanées Mise à jour avec les informations sur la nouvelle page d'inscription contenant le message de bienvenue
Gérer les utilisateurs	Mise à jour	Remplacement des captures d'écran afin de tenir compte du nouvel onglet Performances commerciales [Business Performance] ainsi que de l'autorisation du même nom (nécessaire pour l'afficher) ; mise à jour du tableau avec la nouvelle autorisation Ajout de détails sur l'utilisation des autorisations Accès restreint aux commandes [Restricted Access to Orders] et Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps [Restricted Access to Service/Time Sheets]
Afficher et gérer les notifications	Mise à jour	Ajout de paramètres de préférence de notification pour les commandes annulées, l'autorisation accordée pour l'affichage des performances commerciales, les avis de paiement par virement bancaire et par carte virtuelle ainsi que l'avis de paiement nul
Naviguer et obtenir de l'aide	Mise à jour	Mise à jour avec les informations sur l'élément de menu Performances commerciales [Business Performance]

Rubrique	Modification	Détails
Afficher les données de performances commerciales	Nouveauté	Ajout d'instructions pour afficher le récapitulatif des commandes et des factures qui réclament votre attention, les tendances en matière de factures et de commandes depuis le début de l'année, ainsi que le délai d'expédition des produits
Fonctionnalités du CSP par version	Mise à jour	Ajout d'informations sur les fonctionnalités incluses dans cette version

Modifications pour la version de mai 2020

Rubrique	Modification	Détails
Accéder aux extensions	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des modifications apportées au contenu et à la mise en page, et de fournir des détails sur l'extension Économies instantanées [One-Click Savings]
Vidéos du CSP	Mise à jour	Ajout d'une vidéo sur l'extension Économies instantanées [One-Click Savings]
Fonctionnalités du CSP par version	Mise à jour	Ajout d'informations sur les fonctionnalités incluses dans cette version

Modifications pour la version de janvier 2020

Rubrique	Modification	Détails
Afficher et gérer les notifications	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte de l'activation par défaut du paramètre de préférence de notification Un nouveau commentaire a été reçu [A new comment is received] pour l'élément Réponses au formulaire [Form Responses] pour les nouveaux fournisseurs Ajout de paramètres de préférence de notification ; ajout d'informations sur l'arrêt des notifications par SMS en répondant STOP
Afficher et gérer les factures	Mise à jour	Ajout d'informations sur la section Totaux avec remise pour paiement anticipé [Totals with Early Payment Discount] concernant les factures légales
Afficher et gérer les bons de commande	Mise à jour	Ajout d'informations sur le texte de l'infobulle de l'icône permettant de convertir un bon de commande en facture Ajout d'informations sur la nouvelle colonne Attribué à [Assigned To]

Rubrique	Modification	Détails
Afficher et gérer les fiches de service/feuilles de temps	Mise à jour	Ajout d'informations sur la nouvelle colonne Attribué à [Assigned To]
S'inscrire au CSP	Mise à jour	Mise à jour des informations sur le contenu et le format des e-mails d'invitation
Créer votre compte	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des nouveaux champs Département [Department] et Rôle [Role]
Créer ou mettre à jour vos profils	Mise à jour	Ajout d'informations sur le récapitulatif du profil, le lien En savoir plus [Learn More] et les nouveaux champs de la page Profil public [Public Profile]
Gérer votre compte	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte du remplacement du titre de page Mon mot de passe de compte [My Account Password] par Mes paramètres de compte [My Account Settings] , des nouveaux champs Département [Department] et Rôle [Role] ainsi que des sections Détails utilisateur [User Details] et Modifier le mot de passe [Change Password]
Gérer les utilisateurs	Mise à jour	Ajout d'informations sur les autorisations Accès restreint aux commandes [Restricted Access to Orders] , Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps [Restricted Access to Service/Time Sheets] et Me payer maintenant [Pay Me Now]
Factures	Mise à jour	Ajout d'informations sur la durée de disponibilité en téléchargement des factures légales
Naviguer et obtenir de l'aide	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran de la page Accueil [Home] afin de tenir compte de la nouvelle section Récapitulatif du profil [Profile Summary] et des autres modifications apportées au profil Remplacement de la capture d'écran de la fenêtre contextuelle des coordonnées pour le chat de l'assistance de Coupa afin de tenir compte du nouveau texte stipulant que le chat de l'assistance de Coupa est réservé aux problèmes techniques rencontrés avec le CSP
Page Admin [Admin]	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte du remplacement du titre Configuration de la facturation électronique [E-Invoicing Setup] par Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup]
Créer ou modifier une facture	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des modifications permettant d'ajouter des détails de facturation ou de choisir parmi ceux qui existent Ajout d'informations sur le texte de l'infobulle de l'icône permettant de convertir un bon de commande en facture et sur les champs qui ne peuvent pas être modifiés si les clients demandent l'acceptation des bons de commande
Configurer des entités juridiques	Mise à jour	Modification du titre <i>Configurer la facturation électronique</i> Mise à jour afin de tenir compte des modifications dans la configuration des entités juridiques Modification de l'exigence de 4 à 28 chiffres en 4 à 28 caractères pour le champ Numéro de compte [Account Number] Ajout de détails expliquant comment remplir la section Quel est votre numéro d'identification fiscale ? [What is your Tax ID?] en l'absence de numéro

Rubrique	Modification	Détails
Vidéos du CSP	Mise à jour	Ajout d'une vidéo sur le récapitulatif du profil et les champs supplémentaires
Fonctionnalités du CSP par version	Nouveauté	Ajout d'informations sur les fonctionnalités du CSP incluses dans chaque version

Modifications pour la version de septembre 2019

Rubrique	Modification	Détails
<i>Créer une facture à partir d'un bon de commande et Créer une note de crédit</i>	Suppression	Transfert du contenu de ces rubriques vers Créer ou modifier une facture
Créer ou modifier une facture	Mise à jour	Ajout du contenu des rubriques <i>Créer une facture à partir d'un bon de commande</i> et <i>Créer une note de crédit</i> , ainsi que d'instructions pour créer une facture vierge et une facture à partir d'un contrat
Vidéos du CSP	Mise à jour	Mise à jour des vidéos pour les pages Introduction [Intro], Aide [Help], Profil [Profile], Commandes [Orders], Factures [Invoices], Catalogues [Catalogs] et Admin [Admin] ; ajout de vidéos sur la progression du profil, les annonces et la création de factures
S'inscrire au CSP	Mise à jour	Mise à jour des informations sur l'inscription au CSP à partir d'un e-mail de bon de commande
Configurer la facturation électronique	Mise à jour	Ajout d'informations sur l'augmentation de la limite du nombre de chiffres autorisé dans le champ Numéro de compte [Account Number]
Naviguer et obtenir de l'aide	Mise à jour	Ajout d'instructions pour demander de l'aide à l'assistance de Coupa via le chat ; remplacement de la capture d'écran de la page Accueil [Home] afin de tenir compte des sections relatives à la progression du profil et aux annonces
Créer ou modifier une facture	Mise à jour	Ajout d'informations sur la possibilité de mettre à jour des références de bon de commande sur les lignes de facture et d'ajouter des lignes de bon de commande à partir d'autres commandes
Gérer les utilisateurs	Mise à jour	Ajout d'informations sur l'autorisation Modifications de commande [Order Changes]

Rubrique	Modification	Détails
Afficher et gérer les notifications	Mise à jour	Ajout de paramètres de préférence de notification pour les annonces clients, les erreurs d'intégration, les demandes de modification de bon de commande rejetées, ainsi que les nouvelles cartes virtuelles, les cartes virtuelles réémises et les rappels de carte virtuelle Coupa Pay Mise à jour afin de tenir compte de la nouvelle option de filtre Annonces [Announcements] sur la page Mes notifications [My Notifications]
Créer ou mettre à jour vos profils	Mise à jour	Ajout d'informations sur la progression du profil et les nouveaux champs de la page Profil public [Public Profile]
Afficher et gérer les factures	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran de la page Factures [Invoices] afin de tenir compte de la position des boutons permettant de créer des factures ou des notes de crédit
Afficher et gérer les bons de commande et Afficher les lignes de bon de commande	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran de la page Commandes [Orders] afin de tenir compte des onglets Modifications de commande [Order Changes] et Modifications de ligne de la commande [Order Line Changes]
Page Admin [Admin]	Mise à jour	Ajout d'informations sur l'affichage des erreurs de soumission cXML
Gérer les demandes de fusion	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran de la page Demandes de fusion de l'administrateur [Admin Merge Requests] afin de tenir compte de tous les onglets de la page
Définir des préférences Coupa Accelerate	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte de la possibilité de sélectionner les conditions de paiement spécifiques d'un client et de les appliquer de manière globale
Créer des vues personnalisées	Mise à jour	Ajout d'informations sur les nouvelles pages contenant des tableaux
Modifier un bon de commande	Nouveauté	Ajout d'instructions pour demander à modifier des bons de commandes et pour ajouter des informations sur le suivi d'envoi
Afficher les annonces clients	Nouveauté	Ajout d'instructions pour afficher les annonces des clients
Afficher les erreurs de soumission cXML	Nouveauté	Ajout d'instructions pour afficher les erreurs cXML et gérer les notifications correspondantes

Modifications pour la version de mai 2019

Rubrique	Modification	Détails
Définir des préférences Coupa Accelerate	Mise à jour	Suppression des remarques indiquant aux utilisateurs de naviguer jusqu'aux pages auxquelles ils ont essayé d'accéder à partir d'URL avant de se connecter au portail (les utilisateurs non connectés qui cliquent sur des liens vers les pages du CSP sont désormais directement redirigés vers les pages correspondantes – et non la page Accueil [Home] – après s'être identifiés)
Configurer la facturation électronique	Mise à jour	Ajout d'informations sur l'augmentation de la limite du nombre de chiffres autorisé dans le champ Numéro de compte [Account Number] de 17 à 19
Gérer les utilisateurs	Mise à jour	Remplacement des captures d'écran afin de tenir compte du nouvel onglet Paiements [Payments] , ainsi que de l'autorisation du même nom (nécessaire pour l'afficher) ; mise à jour du tableau avec la nouvelle autorisation
Page Admin [Admin]	Mise à jour	Ajout d'informations sur la création des comptes SFTP
Afficher les lignes de fiche de service/feuille de temps	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des modifications de la mise en page et des informations fournies sur les lignes de fiche de service/feuille de temps pour prendre en charge l'acceptation partielle des services
Afficher et gérer les bons de commande	Mise à jour	Ajout d'un conseil pour insérer des commentaires dans les bons de commande refusés par les fournisseurs
Afficher et gérer les notifications	Mise à jour	Ajout de paramètres de préférence de notification pour les factures abandonnées et les nouveaux chèques numériques Coupa Pay
Afficher et gérer les factures	Mise à jour	Ajout d'informations sur le nouveau statut de facture Abandonné [Abandoned]
Créer ou modifier une facture	Mise à jour	Ajout d'informations sur les factures associées aux chèques numériques et aux virements bancaires renseignés avec les informations de paiement
Naviguer et obtenir de l'aide	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran et mise à jour du tableau afin de tenir compte du nouvel onglet Paiements [Payments]
Se connecter au CSP	Mise à jour	Mise à jour de la page Autres fonctionnalités [Additional Features] de la Visite de bienvenue [Welcome tour] avec les informations sur la nouvelle page Paiements [Payments]
Afficher et télécharger des chèques numériques	Nouveauté	Ajout d'instructions pour afficher et télécharger des chèques numériques

Rubrique	Modification	Détails
Créer des comptes SFTP	Nouveauté	Ajout d'instructions pour créer et gérer des comptes SFTP

Modifications pour la version de janvier 2019

Rubrique	Modification	Détails
Afficher les informations de paiement	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte de la possibilité de créer/d'ajouter des adresses de paiement lors de la création de factures
Configurer la facturation électronique	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des modifications dans la configuration des entités juridiques
<i>Créer une note de crédit</i>	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des modifications apportées à la page Créer des factures [Create Invoices]
Créer ou modifier une facture	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des modifications apportées à la page Créer des factures [Create Invoices] et à la méthode de création d'une facture à partir d'un contrat
<i>Créer une facture à partir d'un bon de commande</i>	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte de la possibilité de créer/d'ajouter des adresses de paiement lors de la création de factures
Créer ou modifier une fiche de service/feuille de temps	Mise à jour	Mise à jour avec des informations sur les lignes de fiche de service/feuille de temps
Afficher les lignes de bon de commande	Mise à jour	Ajout d'informations sur les nouveaux champs de ligne de bon de commande pour les services
Afficher et gérer les fiches de service/feuilles de temps	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran afin de tenir compte du nouveau sous-onglet Lignes de fiche de service/feuille de temps [Service/Time Sheet Lines]
Naviguer et obtenir de l'aide	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran de la Visite guidée [Help Tour] par une référence à la section de la visite de bienvenue mise à jour Remplacement de la capture d'écran et mise à jour du tableau afin de tenir compte du nouvel onglet Extensions [Add-ons]
Créer ou mettre à jour vos profils	Mise à jour	Ajout d'une remarque indiquant que la modification du profil spécifique d'un client risque de mettre à jour les informations fournisseur enregistrées par le client en question
Se connecter au CSP	Mise à jour	Ajout d'informations sur la nouvelle visite de bienvenue
S'inscrire au CSP	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des modifications apportées à la ligne d'objet, au contenu, au format et au style des e-mails d'invitation

Rubrique	Modification	Détails
Afficher les lignes de fiche de service/feuille de temps	Nouveauté	Ajout d'informations sur l'affichage des lignes de fiche de service/feuille de temps
Accéder aux extensions	Nouveauté	Ajout d'informations sur les extensions accessibles aux administrateurs

Modifications pour la version de septembre 2018

Rubrique	Modification	Détails
S'inscrire au CSP	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des informations sur les options supplémentaires permettant de s'inscrire au CSP
Créer votre compte	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des informations sur le transfert de votre invitation vers le CSP
Se connecter au CSP	Mise à jour	Ajout d'informations sur les bannières qui signalent les autorisations
Afficher et gérer les notifications	Mise à jour	Ajout de paramètres de préférence de notification pour les rappels de réponse au formulaire, les possibilités de paiement anticipé et les résultats de l'exportation des factures légales
Afficher et gérer les factures	Mise à jour	Ajout d'informations sur le téléchargement de toutes les pièces jointes aux factures légales dans un fichier compressé
Définir des préférences Coupa Accelerate	Mise à jour	Mise à jour avec des instructions pour accélérer les commandes à partir d'e-mails de bon de commande, ainsi qu'avec des informations sur les notifications des clients prêts à accepter les offres de remise pour paiement anticipé
FAQ du CSP/Factures	Mise à jour	Ajout d'une remarque à la question « <i>Comment modifier, annuler ou supprimer une facture ?</i> » Mise à jour de la question « <i>À quoi sert le bouton Exporter vers ?</i> » avec les informations sur l'exportation en vrac des factures légales et l'augmentation de la taille limite d'exportation

Modifications pour la version de mai 2018

Rubrique	Modification	Détails
FAQ du CSP/Autre	Mise à jour	Ajout d'une question sur l'archivage des informations dans le CSP
S'inscrire au CSP , Créer votre compte et Se connecter au CSP	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran de la page S'inscrire/Se connecter [Register/Log In] afin de tenir compte des derniers liens ajoutés permettant d'obtenir de l'aide pour s'inscrire et se connecter au portail
Créer ou modifier une facture	Mise à jour	Ajout d'informations sur le message d'avertissement qui s'affiche lorsque vous essayez d'envoyer une facture qui ne satisfait pas les exigences de votre client
Afficher et gérer les notifications	Mise à jour	Ajout de deux paramètres de préférence de notification
Gérer les utilisateurs	Mise à jour	Remplacement de la capture d'écran de la fenêtre Modifier l'accès utilisateur de [Nom d'utilisateur] [Edit user access for [User Name]] afin de montrer que le bouton Désactiver l'utilisateur [Deactivate User] est inactif pour l'utilisateur connecté ; ajout d'une remarque explicative

Modifications pour la version de janvier 2018

Rubrique	Modification	Détails
Créer ou modifier une facture	Mise à jour	Ajout d'une remarque indiquant qu'il est impossible de sélectionner des lignes de bon de commande lors de la création d'une facture
Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs et Se connecter au CSP	Mise à jour	Ajout d'instructions pour valider vos identifiants par SMS lorsque l'authentification à deux facteurs vous y invite
Afficher et gérer les notifications	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des informations sur les nouvelles préférences de notification à définir afin d'être averti si un client vous envoie un commentaire, répond à votre question/commentaire sur les sections imprécises du formulaire de demande de mise à jour SIM, ou indique un motif de rejet
Définir des préférences Coupa Accelerate	Mise à jour	Mise à jour avec des instructions pour définir les conditions de remise pour paiement anticipé pour les transactions, notamment les commandes et les factures spécifiques pour une partie ou la totalité des clients
Afficher et gérer les factures	Mise à jour	Mise à jour afin de tenir compte des informations sur la résolution des factures contestées

Rubrique	Modification	Détails
<i>Créer une note de crédit</i>	Nouveauté	Ajout d'instructions sur la création d'une note de crédit

Démarrer avec le CSP

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

S'inscrire au CSP

Inscrivez-vous sur supplier.coupahost.com, recevez un e-mail d'invitation de la part de votre client Coupa, transférez une invitation à un pair ou créez un compte à partir d'un e-mail de bon de commande.

Créer votre compte

Créez votre compte CSP après avoir reçu une invitation.

Se connecter au CSP

Découvrez comment vous connecter au CSP à l'aide de l'authentification à un ou deux facteurs.

Créer des vues personnalisées

Modifiez les paramètres d'affichage selon vos préférences pour consulter les informations sur les commandes, les factures, les catalogues, les fiches de service/feuilles de temps, les ASN ou les paiements de chaque client.

Créer ou mettre à jour vos profils

Mettez à jour les profils publics et spécifiques de votre entreprise.

Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs

Activez l'authentification à deux facteurs pour plus de sécurité.

Gérer votre compte

Modifiez vos données personnelles, définissez des préférences de notification ou activez/désactivez l'authentification à deux facteurs.

Naviguer et obtenir de l'aide

Découvrez comment naviguer dans le CSP et obtenir de l'aide.

Afficher et gérer les notifications

Affichez vos notifications et définissez des préférences en la matière.

S'inscrire au CSP

Voici les différentes options permettant de s'inscrire au CSP :

Méthode	Avantages	Considérations
Invitation créée par un client	Votre client vous envoie une invitation personnalisée contenant des instructions spécifiques et un message proactif. Lorsque vous acceptez l'invitation et créez un compte, vous êtes automatiquement connecté/lié au client qui vous a invité.	Étant donné que vous devez attendre l'initiative de votre client, il se peut que vous ne soyez pas invité, car votre client risque d'oublier d'envoyer ses invitations à tous ses fournisseurs ou de ne pas en avoir le temps.
Invitation auto-créée	Cette méthode vous permet de configurer des comptes à l'avance, d'ajouter plusieurs utilisateurs, de configurer des préférences de connexion et de mettre à jour votre profil plus rapidement.	Étant donné que vous devez vous connecter manuellement à vos clients dans Coupa, informez-les de votre inscription et de votre souhait de vous connecter à eux. Vos clients peuvent communiquer avec vous par l'intermédiaire du répertoire du portail fournisseurs ou en envoyant un e-mail d'invitation à l'un des utilisateurs fournisseurs CSP du compte. Cependant, si vous recevez une invitation à une adresse électronique différente, celle-ci vous permettra de vous connecter, mais devra être intégrée au compte configuré préalablement. Ainsi, tous les utilisateurs fournisseurs seront regroupés dans le même compte et liés au client.
E-mail de bon de commande (BdC)	Votre client n'a pas besoin de gérer les invitations et les rappels de façon proactive pour que vous vous connectiez via le CSP. Vous pouvez créer un compte CSP sans invitation si vous utilisez des notifications directement exploitables, InvoiceSmash ou d'autres méthodes de création de bon de commande. Étant donné que vous utilisez régulièrement les e-mails de bon de commande pour communiquer avec vos clients, vous multipliez ainsi les occasions de créer un compte CSP et de profiter de ses avantages.	Aucune
Invitation transférée par un collègue	Pour inviter des collègues à rejoindre le CSP, rien de plus simple : transférez-leur une notification d'e-mail de bon de commande ou envoyez-leur une invitation à partir de la page de création de compte . Cela vous permet de vous connecter aux utilisateurs fournisseurs pertinents et d'effectuer des transactions électroniques sur le CSP plus facilement.	Vous ne pouvez transférer l'invitation qu'aux adresses e-mail du même domaine, assurant ainsi une meilleure protection intégrée.

Quelle que soit la méthode choisie, vous devez avoir accès à l'adresse électronique utilisée pour le compte.

Votre compte CSP repose sur une adresse électronique spécifique. Si vous utilisez une adresse électronique différente de celle transmise à vos clients Coupa, vous ne pourrez pas communiquer avec eux avant de leur communiquer l'adresse électronique en question ou de créer un compte CSP avec.

Invitation créée par un client

Demandez à votre client de vous envoyer une invitation au CSP.

Invitation auto-créeée

Accédez à la page supplieur.coupahost.com, renseignez le champ Adresse e-mail [Email] obligatoire (signalé par un astérisque) dans le volet **S'inscrire [Register]** situé à gauche sur l'écran, puis cliquez sur le bouton **S'inscrire [Register]** pour demander une invitation.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. On the left is the 'Register' form with fields for First Name, Last Name, Company, and Email (marked with an asterisk), and a 'Register' button. On the right is the 'Log In' form with fields for Email Address and Password (both marked with an asterisk), a 'Log In' button, and a 'Forgot Your Password?' link.

Dans les deux cas, vous recevez un e-mail dont l'objet dépend de l'origine de l'invitation : votre client ou vous-même.

Si l'e-mail provient de votre client, il contiendra son logo au lieu de celui de Coupa.

Conseil : si vous ne recevez pas d'e-mail d'invitation, vérifiez votre dossier Spam.

L'e-mail contient des instructions, des liens vers des informations utiles ainsi que des boutons permettant de rejoindre le CSP ou de transférer l'invitation. L'apparence et les sections des e-mails d'invitation dépendent des paramètres de vos clients. Par exemple, l'e-mail d'un client qui a activé de nouveaux formats contiendra les sections suivantes :

Section	Description
Section supérieure	Cette section est caractéristique du type de l'e-mail. Selon le cas, elle contient également des boutons pertinents, par exemple celui permettant de s'inscrire au CSP.
En savoir plus sur le CSP/En faire plus avec le CSP/Se connecter au CSP	Cette section fournit des informations essentielles sur le CSP et ses avantages, ainsi que le lien En savoir plus [Learn More] sur Coupa pour les fournisseurs ou Démarrez maintenant [Get Started] avec le CSP. En fonction du type d'email, cette section contient également des instructions.
Qu'est-ce que Coupa ?	Cette section présente brièvement Coupa et contient un lien qui permet d'en savoir plus sur Coupa pour les fournisseurs .

Remarque : en ce qui concerne le nouveau format d'e-mail, seule la version 16 de Microsoft Outlook est prise en charge.

Invitation transférée

Pour inviter d'autres personnes au CSP, cliquez sur le bouton **Créer un compte [Create Account]** afin de leur transférer votre notification d'e-mail de bon de commande, puis cliquez sur le bouton **Transférer cet élément [Forward This]** dans votre e-mail d'invitation au CSP ou envoyez-leur une invitation à partir de la [page de création de compte](#).

Avertissement : vous ne pouvez transférer l'invitation qu'aux adresses e-mail du même domaine.

Une invitation au CSP est envoyée à l'adresse e-mail indiquée.

Lorsque l'utilisateur invité clique sur le bouton **Rejoindre Coupa [Join Coupa]** dans l'e-mail, il est redirigé afin de [créer un compte](#) sur le CSP.


Si l'utilisateur est déjà lié au CSP ou s'il essaie de créer un compte à partir d'une invitation expirée, il est redirigé vers la [page S'inscrire/Se connecter \[Register/Login\]](#), où une barre de messages rouge affiche l'information suivante : « Votre invitation a expiré ou a déjà été activée. »

Avertissement : les invitations au CSP expirent au bout de 30 jours.

Créer votre compte

Rejoindre le CSP

Après avoir cliqué sur le lien d'un e-mail d'invitation (autre que l'invitation créée par un client), renseignez les champs obligatoires afin de fournir des informations de base pour votre [compte](#) et le [profil public](#) de votre entreprise.




Join the Coupa Supplier Portal


Complete the information below and create the password for your account. [Click here for help.](#)

* **First Name**

* **Last Name**

* **Company**

* **Department** 

* **Role** 

* **Email**

* **Password**

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* **Password Confirmation**

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).

Submit

Forward Your Invitation

Not the right person to register now? Want to ask a coworker to join quickly? Send a copy of your invitation to a colleague's email below (must have same email domain).

Forward email

Paramètre	Description
*Prénom [First Name]	Votre prénom, à appliquer à votre compte personnel

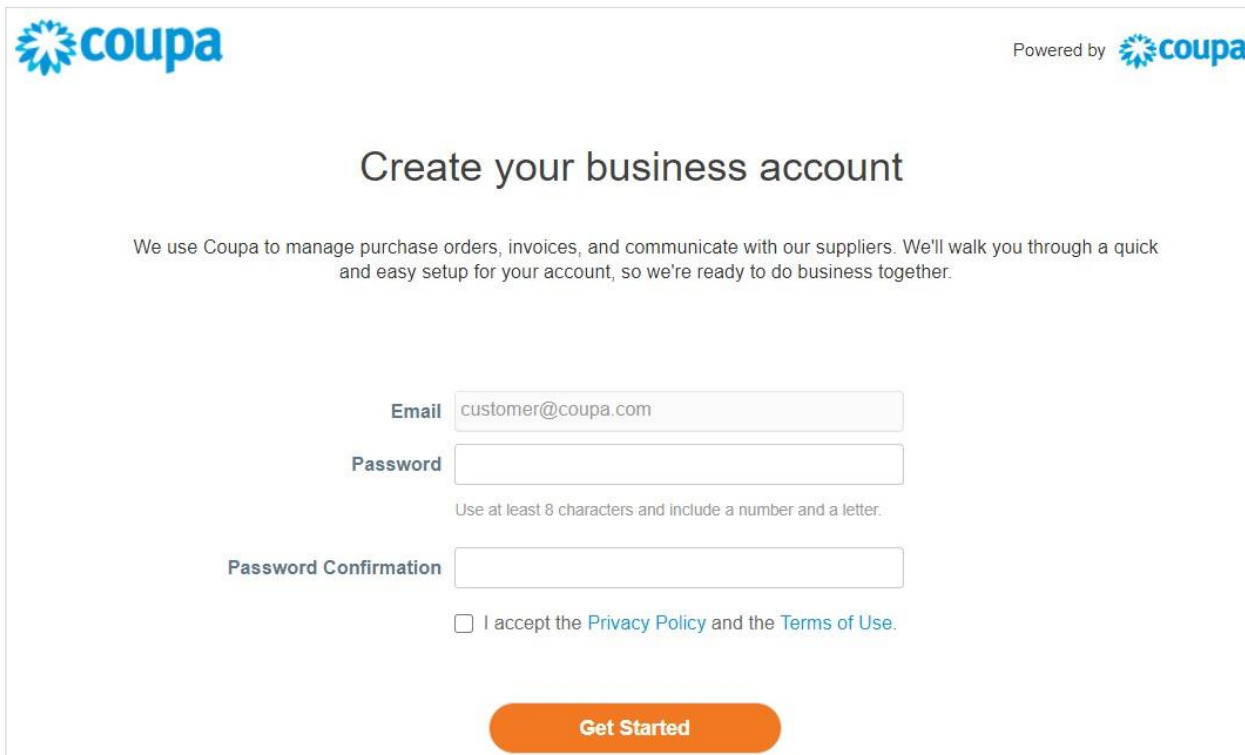
Paramètre	Description
*Nom [Last Name]	Votre nom de famille, à appliquer à votre compte personnel
*Entreprise [Company]	Le nom de votre entreprise, comme indiqué sur le profil public associé
*Département [Department]	Le nom de votre département : Ventes [Sales], Opérations [Operations], Comptes débiteurs [Accounts Receivable], Trésorerie [Treasury] ou Autre [Other]
*Rôle [Role]	<p>Votre rôle dans le département :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventes [Sales] – Responsable commercial [Sales Manager], Agent commercial [Sales Associate] ou Autre [Other] Opérations [Operations] – Responsable e-commerce [E-Commerce Manager], Exécution des commandes/gestion des stocks [Order Fulfillment/Inventory Management] ou Autre [Other] Comptes débiteurs [Accounts Receivable] – Responsable comptable [Accounting Manager], Responsable des comptes débiteurs [Accounts Receivable Associate] ou Autre [Other] Trésorerie [Treasury] – Responsable trésorerie [Treasury Manager] ou Autre [Other] Autre [Other] – Saisissez le texte de votre choix. <p>Conseil : si vous sélectionnez Autre [Other] dans le champ Département [Department] ou Rôle [Role], le champ Département spécifié par l'utilisateur [User Specified Department] ou Rôle spécifié par l'utilisateur [User Specified Role] apparaîtra. Vous pourrez y saisir le texte de votre choix.</p>
*Adresse e-mail [Email]	Ce champ n'est pas modifiable. Si vous souhaitez changer d'adresse e-mail, vous devrez créer un autre compte CSP avec. Si vous souhaitez utiliser les deux adresses e-mail, vous devrez créer deux comptes d'entreprise et les fusionner. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Gérer les demandes de fusion .
*Mot de passe [Password]	Utilisez ce champ pour créer votre mot de passe. Celui-ci doit comporter au moins huit caractères, dont un chiffre et une lettre.
*Confirmation du mot de passe [Password Confirmation]	Ce champ doit correspondre au mot de passe saisi dans le champ précédent.

Remarque : si vous rejoignez le CSP à partir de l'une des deux invitations envoyées simultanément par votre administrateur et votre client, une zone verte apparaît. Celle-ci vous invite à préciser si vous êtes ou non un employé de l'organisme fournisseur : cochez la case **Oui – Rejoindre [Yes – Join]** ou **Non – Créer un nouveau compte [No – Create New Account]**.

Message de bienvenue

Remarque : cette fonctionnalité n'est visible que si votre client l'a activée.

Lorsque vous rejoignez le CSP à partir d'une [invitation créée par un client](#), la page d'inscription peut différer de la figure ci-dessus. Par défaut, la page **Créez votre compte d'entreprise [Create your business account]** contient le message de bienvenue et le logo d'entreprise suivants. Cela dit, le client peut personnaliser le message de bienvenue et y apposer son logo au lieu de celui de Coupa.



The screenshot shows the 'Create your business account' page on the Coupa platform. At the top left is the Coupa logo, and at the top right, it says 'Powered by Coupa'. The main heading is 'Create your business account'. Below this, a paragraph explains that Coupa is used for managing purchase orders, invoices, and supplier communication, and that the user will be guided through a quick setup. The registration form includes three input fields: 'Email' (pre-filled with 'customer@coupa.com'), 'Password', and 'Password Confirmation'. A note below the password field states 'Use at least 8 characters and include a number and a letter.' Below the form is a checkbox for accepting the 'Privacy Policy' and 'Terms of Use'. At the bottom of the form is an orange 'Get Started' button.

Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis acceptez la politique de confidentialité et les [conditions d'utilisation](#).

Conseil : vous pouvez mettre à jour vos informations ultérieurement sur la page **Mes paramètres de compte [My Account Settings]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Gérer votre compte](#).

Par défaut, ce compte est le compte administrateur de votre entreprise. Une fois la configuration terminée, vous pouvez ajouter des utilisateurs et leur attribuer des rôles, notamment l'administration du compte. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Administrer le CSP](#).

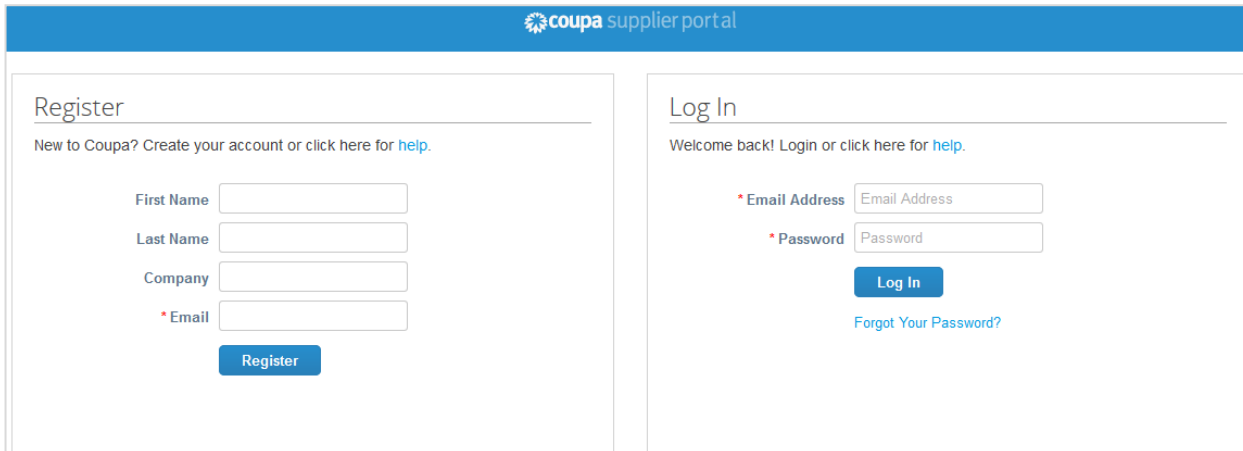
Transférer votre invitation

Vous pouvez à tout moment inviter d'autres personnes. Pour ce faire, saisissez leur adresse e-mail dans le champ **Transférer l'e-mail [Forward email]** dans la section **Transférer votre invitation [Forward your invitation]**, puis cliquez sur **Envoyer [Submit]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [S'inscrire au CSP](#).

Se connecter au CSP

Page de connexion

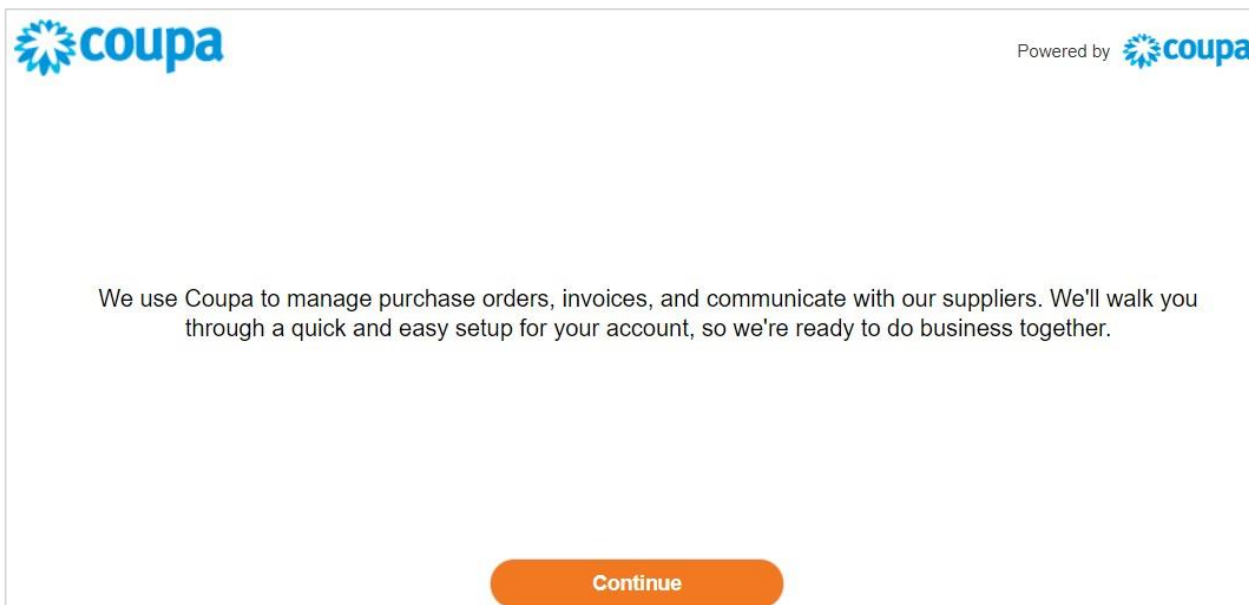
Accédez à la page supplieur.coupahost.com, saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe dans le volet **Se connecter [Log In]**, situé à droite sur l'écran, puis cliquez sur **Se connecter [Log In]**.



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. On the left is the 'Register' section with the text 'New to Coupa? Create your account or click here for help.' and four input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Company', and '* Email'. A blue 'Register' button is at the bottom. On the right is the 'Log In' section with the text 'Welcome back! Login or click here for help.' and two input fields: '* Email Address' and '* Password'. A blue 'Log In' button is below the password field, and a blue link 'Forgot Your Password?' is below the button.

Message de bienvenue

Lors de votre première connexion à partir d'une invitation créée par un client, le message de bienvenue et le logo d'entreprise suivants s'affichent par défaut. Cela dit, le client peut personnaliser le message de bienvenue et y apposer son logo au lieu de celui de Coupa.

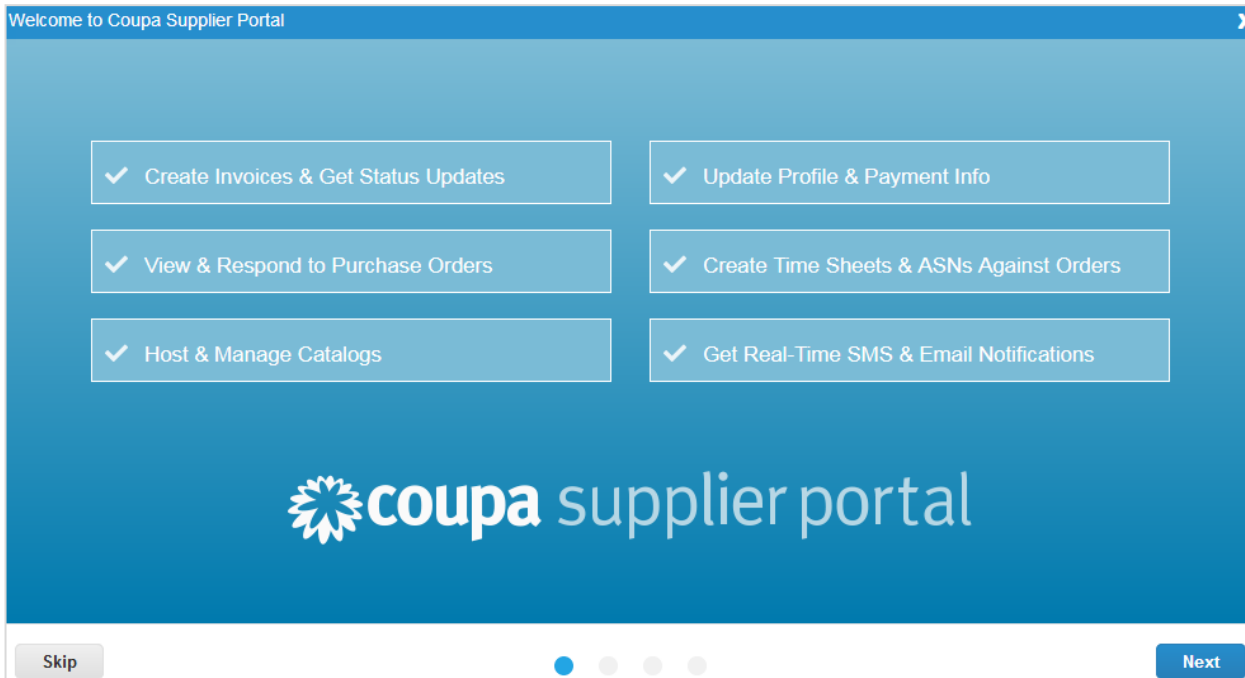


The screenshot shows a welcome message. At the top left is the Coupa logo. At the top right is the text 'Powered by' followed by the Coupa logo. The main text reads: 'We use Coupa to manage purchase orders, invoices, and communicate with our suppliers. We'll walk you through a quick and easy setup for your account, so we're ready to do business together.' At the bottom center is a large orange button with the text 'Continue'.

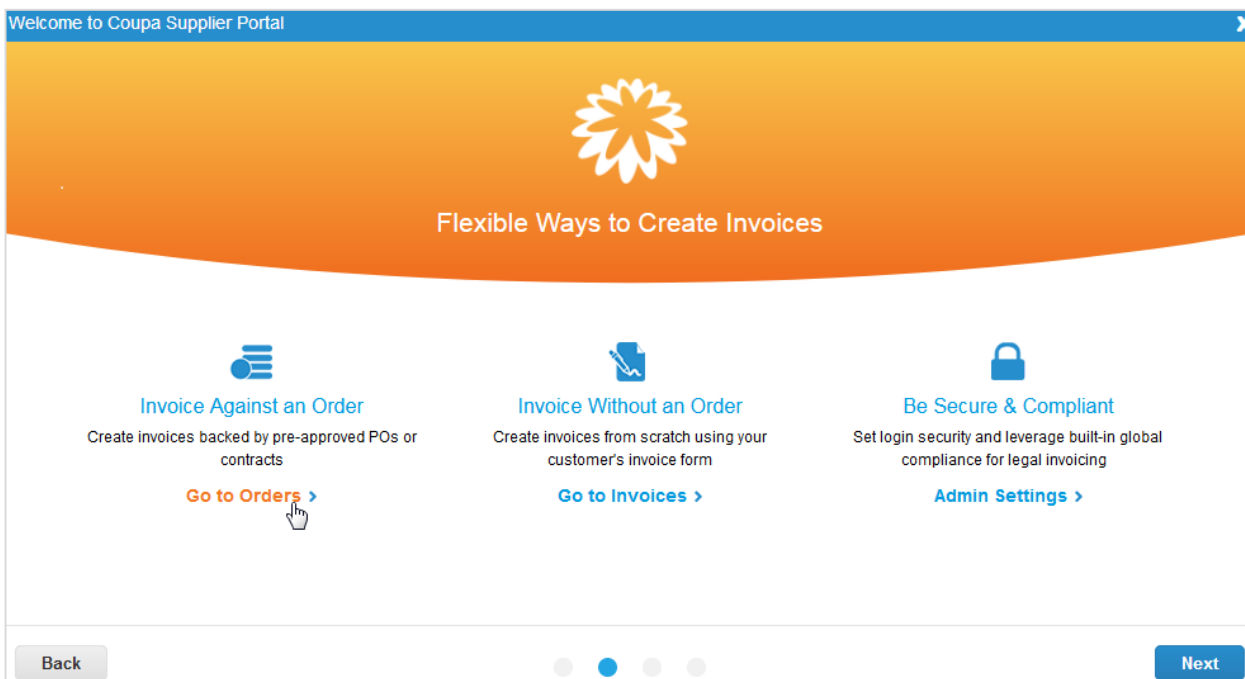
Visite de bienvenue

Une fois que vous êtes connecté, Coupa vous propose une visite de bienvenue.

Remarque : si vous vous connectez à partir d'une invitation créée par un client, la visite de bienvenue n'apparaît pas automatiquement, mais vous pouvez y accéder dans le menu **Aide [Help]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Naviguer et obtenir de l'aide](#).

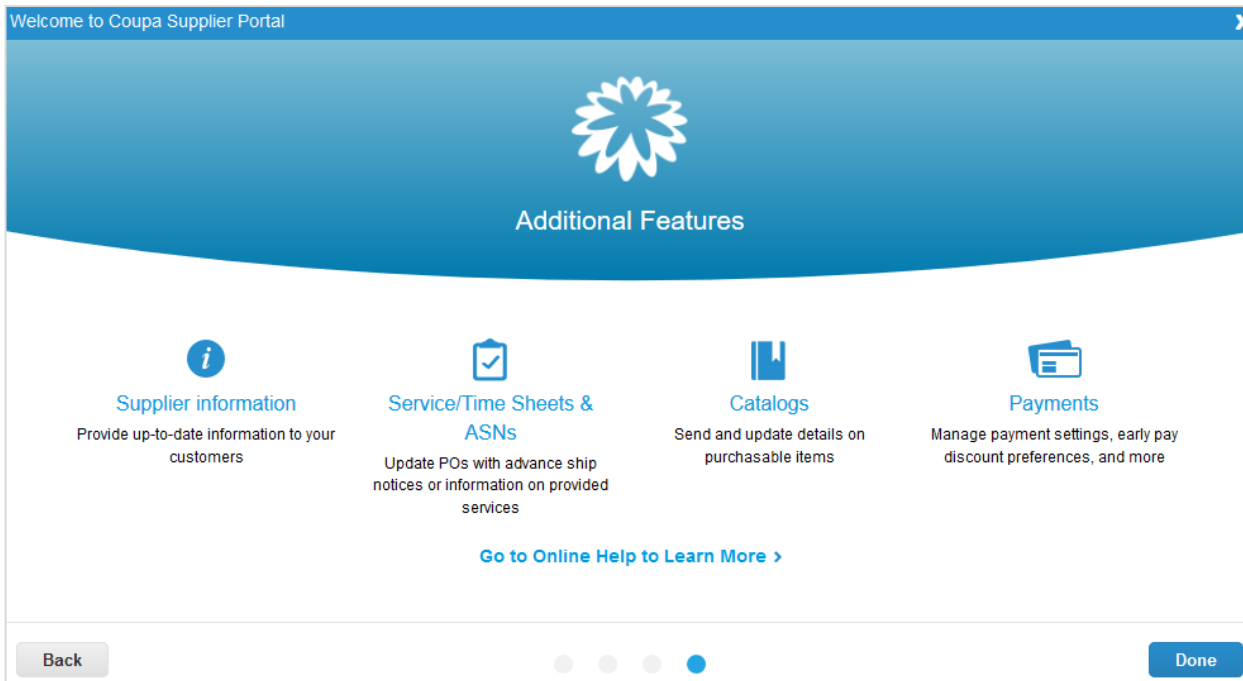


Pour ignorer la visite, cliquez sur le bouton **Ignorer [Skip]** ou sur **X** en haut à droite pour fermer la fenêtre. Cliquez sur **Suivant [Next]** pour passer à la deuxième page de la visite. Vous y trouverez des informations essentielles sur les avantages de la facturation dans le CSP.



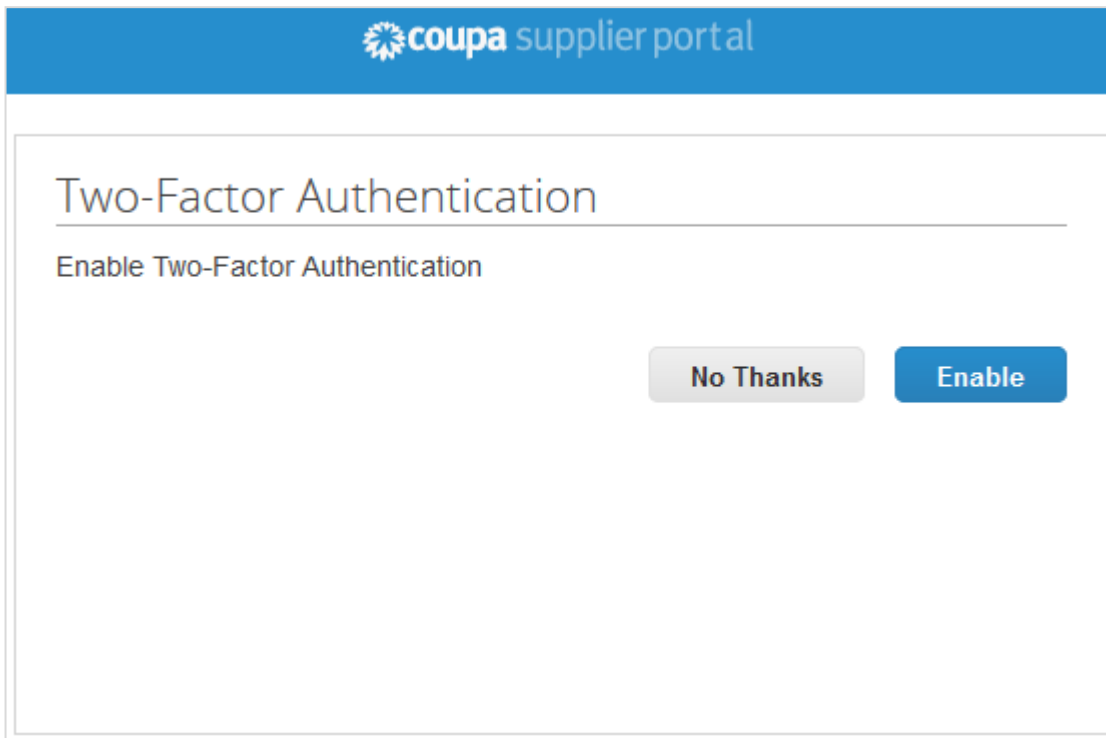
Cliquez sur le lien pertinent pour accéder directement à la page **Commandes [Orders]**, **Factures [Invoices]** ou **Admin [Admin]**, ou passez à la page suivante de la visite pour découvrir comment effectuer des transactions et communiquer avec vos clients dans le CSP. Vous pouvez notamment gérer vos catalogues, commandes et factures, mais aussi définir des préférences de notification pour les transactions client importantes.

La quatrième et dernière page de la visite résume les fonctionnalités supplémentaires, notamment la possibilité de communiquer des informations fournisseur par le biais du CSP, de mettre à jour des bons de commande avec des ASN (avis d'expédition avancée) et de mettre à jour des articles de catalogue, ainsi que des fonctionnalités pour les paiements, comme la gestion des paramètres de paiement. Le lien **Accéder à l'aide en ligne pour en savoir plus [Go to Online Help to Learn More]** vous renvoie au [guide de l'utilisateur et de l'administrateur du Coupa Supplier Portal](#), qui détaille chaque fonctionnalité.



Authentification à deux facteurs

Lors de votre première connexion, vous êtes invité à activer l'authentification à deux facteurs. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs](#).



The screenshot shows the 'Two-Factor Authentication' setup page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text 'coupa fournisseur portal'. Below the header, the title 'Two-Factor Authentication' is displayed. Underneath the title, the instruction 'Enable Two-Factor Authentication' is shown. At the bottom of the page, there are two buttons: a grey 'No Thanks' button and a blue 'Enable' button.

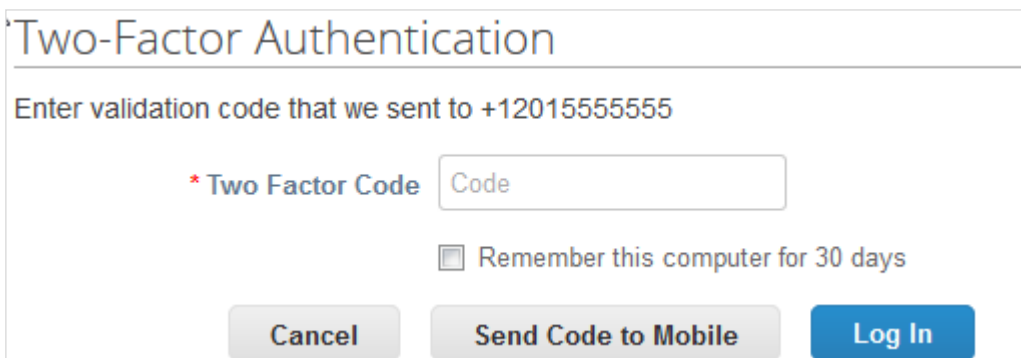
Remarque : certains clients vous demanderont peut-être d'utiliser l'authentification à deux facteurs pour accéder à leurs données.

Se connecter avec l'authentification à deux facteurs

Si vous avez activé l'authentification à deux facteurs, la fenêtre **Authentification à deux facteurs [Two-Factor Authentication]** apparaît lorsque vous essayez de vous connecter au CSP.

Si vous avez activé l'**application d'authentification à deux facteurs**, sélectionnez Google Authenticator sur votre appareil, choisissez le compte CSP et demandez le code de validation.

Si vous avez activé l'authentification à deux facteurs par SMS, consultez vos messages pour retrouver le code de vérification.



The screenshot shows the 'Two-Factor Authentication' login screen. At the top, the title 'Two-Factor Authentication' is displayed. Below the title, the instruction 'Enter validation code that we sent to +1201555555' is shown. Underneath the instruction, there is a label '* Two Factor Code' followed by a text input field containing the word 'Code'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Remember this computer for 30 days'. At the bottom of the page, there are three buttons: a grey 'Cancel' button, a grey 'Send Code to Mobile' button, and a blue 'Log In' button.

Saisissez le code de l'authentification à deux facteurs dans le champ prévu à cet effet. Si vous n'utilisez pas d'ordinateur partagé ou public, sélectionnez l'option **Se souvenir de cet ordinateur pendant 30 jours [Remember this computer for 30 days]**, puis cliquez sur **Se connecter [Log In]**.

Remarque : le code n'est valable que pendant 60 secondes. Si vous ne saisissez pas ce code sur la page de connexion du CSP et ne cliquez pas sur **Se connecter [Log In]** pendant ce délai, vous devrez demander un autre code et réessayer.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs](#).

Remarque : si vous êtes déconnecté et n'avez pas de code de validation de sauvegarde à six chiffres, contactez votre client. Il vous demandera un formulaire de [déclaration](#), ainsi que l'adresse e-mail utilisée pour vous connecter au CSP ou une photocopie de votre carte d'identité ou de votre passeport afin de s'assurer de votre identité.

Créer des vues personnalisées

Vous pouvez créer des vues personnalisées pour les commandes, les lignes de commande, les modifications de commande, les modifications de ligne de commande, les fiches de service/feuilles de temps, les lignes de fiche de service/feuille de temps, les ASN (avis d'expédition avancée), les factures, les catalogues, les paiements de facture et les paiements de bon de commande.

Les vues personnalisées vous permettent de créer un ensemble de filtres de recherche avancée.

1. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet de la fonctionnalité pour laquelle vous souhaitez créer une vue personnalisée.
2. En haut de la table dont vous voulez modifier la vue, cliquez sur **Créer un rapport [Create View]** dans la liste déroulante **Afficher [View]**.
3. Sur la page **Créer une vue de table de données [Create New data table view]**, sélectionnez le client pour lequel vous souhaitez modifier les paramètres de vue, puis indiquez les paramètres à utiliser pour la vue personnalisée, comme les conditions de filtre, les colonnes à inclure et les critères de tri.

Select Customer Coupa

Create New data table view

General

Name

Visibility Only Me
 Everyone

Start with view All

Conditions

Apply All of these conditions:

Invoice # is +

Columns

Available columns	Selected columns
Commented	Invoice #
Comments	Created Date
custom_field_10	Status
custom_field_9	PO #
Date Of Supply	Total
Delivery Number	Unanswered Comments
Disputed Date	Actions
Document Type	
Invoice Date	
Lookup Custom Field	
Original Invoice Date	
Original Invoice Number	
Paid	
Payment Information	
Payment Term	

Default Sort Order

Sort by in ascending order.

Cancel Save

Si vous souhaitez créer cette vue à partir d'une autre vue dont vous modifierez les paramètres, utilisez l'option **Rapport de base [Start with view]**, située sous **Général [General]**.

Lorsque vous créez ou modifiez la vue personnalisée d'une table du CSP, utilisez les paramètres suivants.

Groupe	Paramètre	Description
Général [General]	Nom [Name]	Il s'agit du nom de la vue personnalisée, visible dans la liste déroulante Afficher [View] en haut de la table.
	Visibilité [Visibility]	Cette option permet de définir si la vue n'est visible que pour vous ou pour tous les utilisateurs ayant accès à la table principale.
	Rapport de base [Start with view]	Cette option permet de charger les paramètres d'une autre vue, puis de les modifier selon vos besoins
Conditions [Conditions]	Appliquer [Apply]	Toutes [All] : cette option permet d'afficher les résultats uniquement pour les objets qui respectent toutes les conditions de cette liste. Une [Any] : cette option permet d'afficher les résultats pour les objets qui respectent au moins une des conditions de cette liste.
	Conditions [Conditions]	Créez des conditions en fonction des données disponibles dans le CSP.
Colonnes [Columns]	Colonnes disponibles [Available columns]	Cette liste dépend de la table utilisée dans le CSP. Pour ajouter l'une de ces colonnes à votre vue personnalisée, il vous suffit de la sélectionner.
	Colonnes sélectionnées [Selected columns]	Il s'agit de toutes les colonnes affichées dans cette vue personnalisée. Elles sont disposées de gauche à droite, dans l'ordre défini ici.
Tri par défaut [Default Sort Order]	Sélectionnez la colonne dont vous souhaitez trier les résultats, puis choisissez l'ordre croissant ou décroissant.	

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer [Save]** pour sauvegarder vos paramètres.

Créer ou mettre à jour vos profils

Le CSP vous permet de créer un profil public et des profils spécifiques pour les clients auxquels vous êtes connecté via ce même portail.

Vous pouvez consulter et mettre à jour ces profils à partir de la page **Accueil [Home]** ou **Profil [Profile]**.

Remarque : certaines sections sont considérées comme étant privées et ne sont pas visibles dans le CSP. Les données financières (comme votre numéro d'identification fiscale, votre numéro DUNS et vos [adresses de paiement](#)) sont traitées de façon confidentielle. Par conséquent, ces informations n'apparaissent que sur les documents créés via le CSP, notamment les factures.

Mettre à jour votre profil public

Votre profil public permet à tous les utilisateurs de se connecter à vous.

Lorsque vous créez votre compte, votre profil public est créé automatiquement. Il contient des informations générales sur votre entreprise – notamment sa dénomination, son logo, son site Web, son secteur, l'année de sa création, ses principaux produits, ses devises, son type de diversité et sa note de responsabilité sociétale (sur les pages **Accueil [Home]**, **Profil [Profile]** et **Profil public [Public Profile]**) – ainsi que le lien vers votre profil public (sur la page **Accueil [Home]**) et vos coordonnées (sur les pages **Profil [Profile]** et **Profil public [Public Profile]**).

Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered [Learn More](#)

Profile Progress

37% Complete

Last Updated

🕒
3 months ago

Improve Your Profile

Profile Summary

8

Legal Entities

View

1

Registered User

View

1

Connected Customer

Update your preference for Bribery Policy

✓ Banking Info

✗ Diversity Info

✓ Accelerate

✗ Bribery Policy

Flower Supplier

- Website
- Industry
- About
- Established
- Top Commodities
- Currencies
- Diversity Canada - Aboriginal and Minority Supplier
- Corporate Social Responsibility Rating CSRHub
- Public Profile [Profile](#)

Progression du profil

La barre de progression/d'avancement du profil se trouve en haut de la page **Accueil [Home]**.

Le tableau suivant répertorie les étapes de progression du profil.

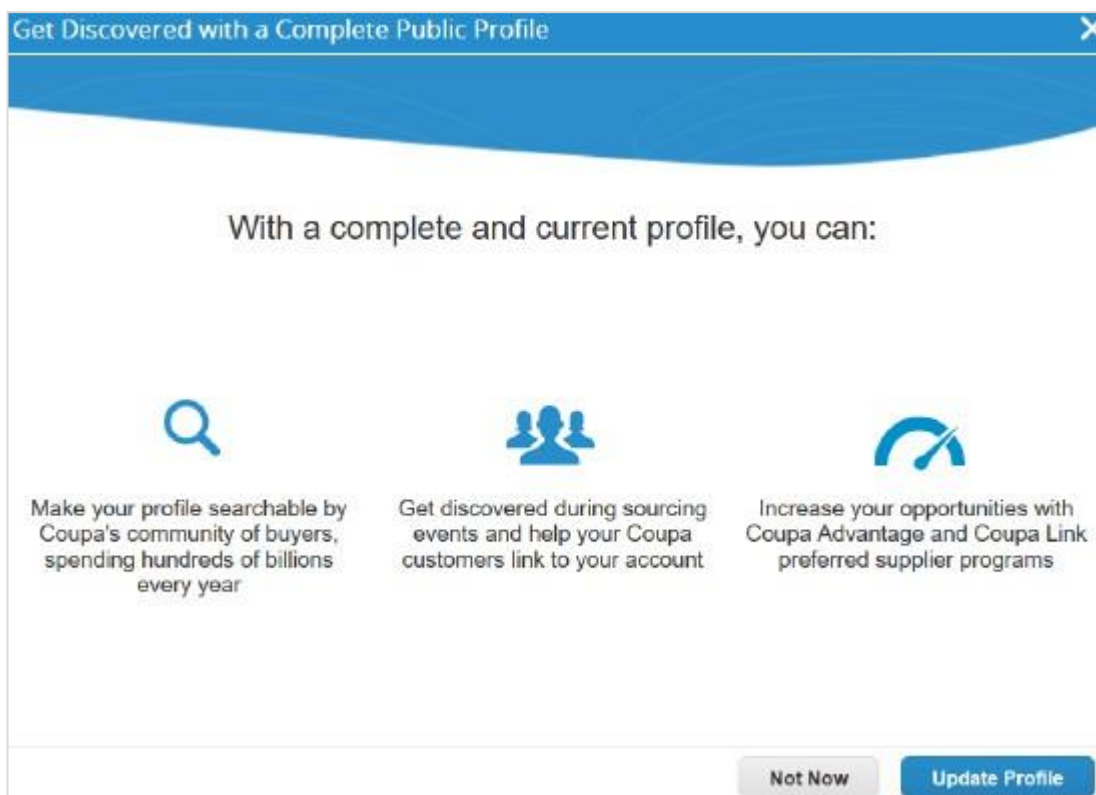
Couleur de la barre de progression du profil	Message
Rouge	Action nécessaire : renseignez votre profil pour accélérer le paiement et la détection.
Bleu	Recommandation : renseignez votre profil pour accélérer le paiement et la détection.
Vert	Excellent travail ! Un profil complet permet un paiement et une détection plus rapides.

Le champ **Dernière mise à jour [Last Updated]**, situé en regard de la barre de progression, indique la date de la dernière mise à jour du profil, par exemple il y a 2 minutes ou 10 jours.

Le tableau suivant indique la couleur de la barre de progression en fonction de l'ancienneté du profil.

Pourcentage de progression	Dernière mise à jour il y a moins de 1 an	Dernière mise à jour il y a 1 à 2 ans	Dernière mise à jour il y a plus de 2 ans
Moins de 50 %	Rouge	Rouge	Rouge
De 50 % à 80 %	Bleu	Bleu	Rouge
De 80 % à 100 %	Vert	Bleu	Rouge

Le lien **En savoir plus [Learn More]**, situé en regard du message de progression du profil, permet d'ouvrir la fenêtre contextuelle **Faites-vous connaître avec un profil public complet [Get Discovered with a Complete Public Profile]**. Vous y trouverez des conseils et des informations sur les avantages d'un profil public complet.



Pour modifier votre profil public, cliquez sur **Mettre à jour le profil [Update Profile]**.

Récapitulatif du profil

Sous la section concernant la progression de votre profil, vous trouverez un récapitulatif du profil exploitable indiquant le nombre d'entités juridiques et d'utilisateurs enregistrés en fonction des informations de votre profil, ainsi que le nombre d'utilisateurs connectés, c'est-à-dire le nombre de clients liés à votre profil.

Le lien **Afficher [View]** situé sous **Entités juridiques [Legal Entities]** vous renvoie à la page **Admin/Configuration d'entité juridique [Admin/Legal Entity Setup]**, où vous pouvez [ajouter, mettre à jour ou désactiver des entités juridiques](#).

Le lien **Afficher [View]** situé sous **Utilisateurs enregistrés [Registered Users]** vous renvoie à la page **Admin/Utilisateurs [Admin/Users]**, où vous pouvez [inviter de nouveaux utilisateurs ou gérer les utilisateurs existants](#).

Le récapitulatif du profil indique également si vous avez (✓) ou non (⊘) fourni des informations bancaires ou sur la diversité, si vous [accélérez des commandes/factures](#) et si vous disposez d'une politique anti-corruption.


Informations du profil

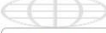
Pour mettre à jour votre profil afin de le faire progresser, cliquez sur :

- le bouton **Améliorer votre profil [Improve Your Profile]**, situé en regard de la section concernant la progression de votre profil sur la page **Accueil [Home]** ;
- le bouton **Mettre à jour le profil [Update Profile]**, situé dans la fenêtre contextuelle **Faites-vous connaître avec un profil public complet [Get Discovered with a Complete Public Profile]** ;
- le bouton **Modifier le profil [Edit Profile]**, situé sur la page **Profil [Profile]** (après avoir sélectionné **Profil public [Public Profile]** dans la liste déroulante).

General Information

*** Name**

Logo 

Profile Background 

Industry


Year Established


Short Description


Full Description

Registered Users john.doe@awesupplier.com
hallo.ween@awesupplier.com

Web Site

LinkedIn Profile 

Facebook Profile 

Twitter Profile 

Address

Address Line 1

Address Line 2

City

State

Postal Code

Country

Primary Contact

*** First Name**

*** Last Name**

*** Email**

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

PO Delivery Email

Business Details

Company Size
Private — not published to your public profile

Top Commodities

Select the top 5 UNSPSC categories you serve

Bribery and Corruption Yes, we have a policy
 No

Policy for Bribery and Corruption

Diversity

Diversity Certificates pdf-sample.pdf

Corporate Social Responsibility Rating Yes
 No
 Not Sure
If your company has been rated by a social responsibility agency, indicate it here.

Financial & Legal Information

Accelerate Enabled

Currencies
Select all the currencies you prefer

DUNS Number
Secure information — not published to your public profile

Manage banking information, remit to location, and more in [Legal Entity setup.](#)

Legal Entity	
▼ legal entity 1	<input type="button" value="Actions"/>
▼ legal entity 2	<input type="button" value="Actions"/>

Renseignez les champs suivants :

Paramètre	Description
Informations générales [General Information]	
*Nom [Name]	Il s'agit du nom de votre entreprise.
Logo [Logo]	Sélectionnez une image à charger pour le logo de votre entreprise.
Arrière-plan du profil [Profile Background]	Sélectionnez une image à charger pour l'arrière-plan du profil.
Secteur [Industry]	Sélectionnez votre secteur dans la liste déroulante.
Année de création [Year Established]	Saisissez l'année de création de votre entreprise.
Description courte [Short Description]	Ajoutez une description courte de votre entreprise.
Description complète [Full Description]	Ajoutez une description complète de votre entreprise.
Utilisateurs enregistrés [Registered Users]	Ajoutez les utilisateurs enregistrés en les invitant. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Gérer les utilisateurs .
Site Web [Website]	Saisissez l'URL du site Web de votre entreprise.
Profil LinkedIn [LinkedIn Profile], Profil Facebook [Facebook Profile], Profil Twitter [Twitter Profile]	Saisissez les liens vers les profils de votre entreprise sur ces réseaux sociaux.
Adresse [Address]	
Ligne d'adresse 1 [Address Line 1], Ligne d'adresse 2 [Address Line 2], Ville [City], État [State], Code postal [Postal Code], Pays [Country]	Saisissez l'adresse de votre entreprise.
Contact principal [Primary Contact]	
*Prénom [First Name], *Nom [Last Name], *Adresse e-mail [Email]	Saisissez le nom et l'adresse e-mail du contact principal de votre entreprise.
Téléphone (bureau) [Work Phone], Téléphone (portable) [Mobile Phone], Numéro de télécopie [Fax Number]	Saisissez les numéros pertinents.
Adresse e-mail de livraison du bon de commande [PO Delivery Email]	Saisissez l'adresse e-mail à laquelle vous voulez recevoir les bons de commande de vos clients.
Détails sur l'entreprise [Business Details]	
Taille de l'entreprise [Company Size]	Sélectionnez une option dans la liste déroulante pour indiquer la taille de votre entreprise. Options disponibles : Indépendant [self-employed], De 2 à 9 employés [2-9 employees], De 10 à 49 employés [10-49 employees], De 50 à 99 employés [50-99 employees], De 100 à 249 employés [100-249 employees], De 250 à 499 employés [250-499 employees], De 500 à 999 employés [500-999 employees], De 1 000 à 5 000 employés [1000-5000 employees] et 5 000 employés et plus [5000+ employees]. Il s'agit d'une information privée qui n'est pas publiée sur votre profil public.
Principaux produits [Top Commodities]	Sélectionnez vos cinq catégories UNSPSC principales de niveau 2 (famille) dans la liste déroulante.
Politique anti-corruption [Bribery and Corruption Policy]	Sélectionnez le bouton radio pertinent : <ul style="list-style-type: none"> Oui, nous avons une politique [Yes, we have a policy] Non [No]
Texte de la politique anti-corruption [Policy for Bribery and Corruption]	Si vous sélectionnez Oui [Yes], saisissez ou copiez-collez votre politique dans la zone de texte.

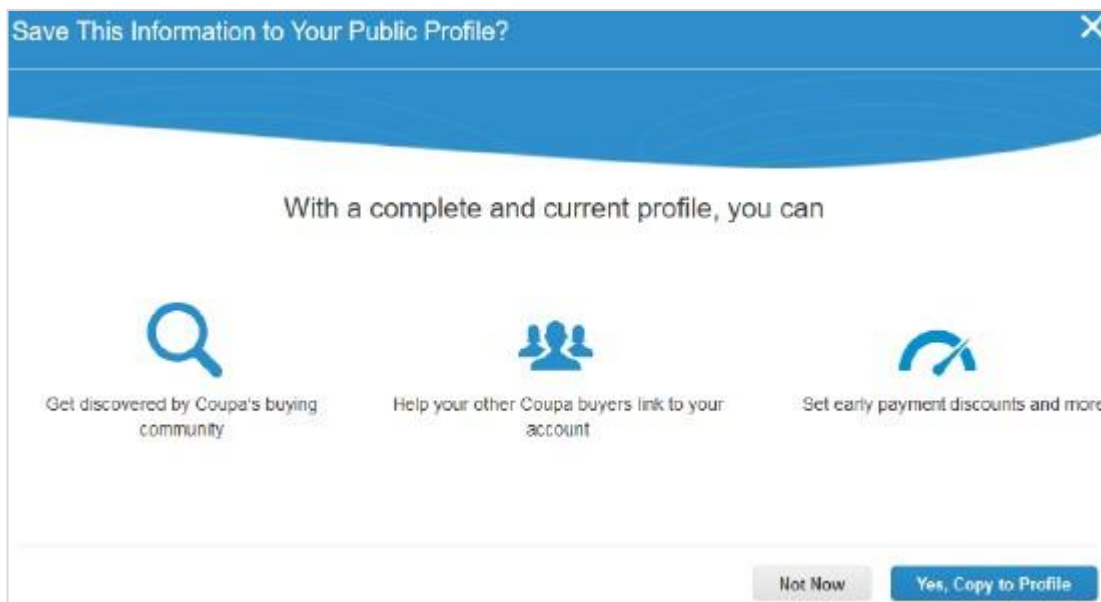
Diversité [Diversity]	<p>Sélectionnez un pays et un type de diversité dans les listes déroulantes afin d'indiquer si le détenteur ou la détentrice de votre entreprise est issu(e) de la diversité. Options disponibles :</p> <p>États-Unis [United States]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité des petites entreprises [Small business concern] • Entreprise détenue par un membre d'une communauté minoritaire [Minority-owned business] • Entreprise détenue par un membre de la communauté LGBT [LGBT-owned business] • Entreprise détenue par une femme [Women-owned business] • Entreprise détenue par un ancien combattant handicapé [Disabled veteran-owned business] • Entreprise détenue par un ancien combattant [Veteran-owned business] • Entreprise détenue par un Amérindien [Native American-owned business] • Certification 8(a) - SBA [8(a)-certified small business] • Entreprise détenue par une personne désavantagée [Disadvantaged-owned business] • Entreprise certifiée HUBzone [HUBzone-certified business] <p>Hors des États-Unis [Outside of the US]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autre propriété issue de la diversité [Other diversity ownership] • Australie - Entreprise détenue par des indigènes [Australia - Indigenous-owned business] • Canada - Fournisseur autochtone et issu d'une minorité [Canada - Aboriginal and minority supplier] • Afrique du Sud - Société détenue par une personne de couleur noire [South Africa - Black-owned business] <p>Aucune</p>
Certificats de diversité [Diversity Certificates]	Chargez un ou plusieurs certificats de diversité.
Note de responsabilité sociétale [Corporate Social Responsibility Rating]	<p>Sélectionnez une agence de notation le cas échéant. Options disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CSRHub • MSCI Inc. • Truvalue Labs • EcoVadis • Scope 5 • EnergyStar • Inoxico (Afrique du Sud) • D&B • LexisNexis • Workato • Ecodesk Horizon • RBA • IntegrityNext • WBCSD • GreenSeal • GFSI • Autre [Other]
Informations financières et juridiques [Financial and Legal Information]	

Accélération [Accelerate]	Indique si la fonctionnalité d'accélération des paiements Coupa est activée ou désactivée. Cliquez sur le lien Modifier les préférences [Edit Preferences] pour modifier vos préférences en matière de remise pour paiement anticipé. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Définir les préférences d'accélération des paiements Coupa .
Devises [Currencies]	Sélectionnez toutes les devises souhaitées.
Numéro DUNS [DUNS Number]	Saisissez votre numéro DUNS (système de numérotation universel des données). Il s'agit d'une information sécurisée qui n'est pas publiée sur votre profil public.
Sous-section Entité juridique [Legal Entity]	Cette sous-section répertorie toutes les entités juridiques. Vous pouvez en ajouter et les gérer. Si vous avez trois entités juridiques ou plus, elles sont réduites. Pour en afficher les détails, cliquez sur les flèches Bas. Le bouton Ajouter une entité juridique [Add Legal Entity] vous renvoie à la page Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup] . Pour en savoir plus, consultez la rubrique Configurer des entités juridiques .

Réutiliser les informations du profil spécifique d'un client dans votre profil public

Lorsque vous recevez une demande de formulaire d'informations fournisseur de la part de votre client visant à créer ou mettre à jour votre profil, vous pouvez copier et enregistrer les informations figurant dans votre profil public CSP. Envoyez les informations fournisseur pour approbation, puis cliquez sur **Oui, copier vers le profil [Yes, Copy to Profile]** dans la fenêtre contextuelle qui apparaît.

Remarque : vous devez enregistrer le formulaire d'informations fournisseur pour que ses informations remplacent les données existantes dans votre profil CSP.



Vous serez ensuite redirigé vers la page de modification **Profil public [Public Profile]**, où les champs suivants seront renseignés automatiquement (et surlignés en jaune) en fonction des informations fournies : Nom [Name], Secteur [Industry], Description complète [Full Description], Site Web [Website], Politique anti-corruption [Bribery and Corruption Policy], Adresse [Address] (tous les champs), Contact principal [Primary Contact] (tous les champs), Adresse e-mail de livraison du bon de commande [PO Delivery Email] et Numéro DUNS [DUNS Number]. Enregistrez votre profil pour confirmer les mises à jour.

Mettre à jour et réutiliser les informations de votre profil public dans le profil spécifique d'un client

Veillez à ce que vos informations restent exactes et à jour pour chacun de vos clients.

Remarque : en fonction des paramètres de vos clients, les modifications apportées aux profils spécifiques peuvent entraîner la mise à jour des informations dont disposent les clients.

Pour mettre à jour les profils spécifiques des clients, accédez à **Profil > Vos profils clients [Profile > Your Customer Profiles]**. Pour gérer un profil spécifique, sélectionnez le nom du client dans la liste déroulante **Profil [Profile]**. Si vous ne trouvez pas le client recherché, cela signifie que vous n'êtes pas encore connecté à lui. Son nom n'apparaît pas non plus dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** sur les pages **Commandes [Orders]**, **Fiches de service/feuilles de temps [Service/Time Sheets]**, **ASN [ASN]**, **Factures [Invoices]**, **Catalogues [Catalogs]** et **Paiements [Payments]**.

Si l'un de vos clients utilise le formulaire d'informations fournisseur et que vous mettez à jour des informations dans votre profil public CSP, vous êtes invité à mettre à jour votre profil client lorsque vous recevez des demandes de formulaire d'informations fournisseur. Vous pouvez également mettre à jour votre profil pour les clients qui n'utilisent pas de formulaire d'informations fournisseur en demandant de l'aide aux titulaires des comptes fournisseur des clients concernés.

Lorsque vous avez modifié et enregistré votre profil public, une bannière verte vous indique le statut de la mise à jour du profil, par exemple : « Les informations relatives à votre entreprise ont été mises à jour avec succès sur votre profil public et sur 2 profils clients. »

D'autres fenêtres contextuelles contenant diverses informations et instructions peuvent s'afficher, suivant que votre profil client correspond à un client qui utilise des formulaires d'informations fournisseur ou non.

Action Needed: Update Customer Information X

You have 5 new or existing information requests. These requests must be sent to your customers in order for them to have your updated information:

Customer One	✔ Can be submitted for approval	<input type="button" value="Open"/>
Customer Two	! Some edits required	<input type="button" value="Open"/>
Customer Three	✔ Can be submitted for approval	<input type="button" value="Open"/>
Customer Four	! Some edits required	<input type="button" value="Open"/>
Customer Five	! Some edits required	<input type="button" value="Open"/>

To update 2 additional customer profiles, contact these customers directly. [show details](#)

Mise à jour du profil client à partir du formulaire d'informations fournisseur

Les fenêtres contextuelles dépendent des situations suivantes :

- Un ou plusieurs profils clients utilisant des informations fournisseur sont nouveaux/vides (non renseignés) ou enregistrés (renseignés et enregistrés).
- Un ou plusieurs profils clients utilisant des informations fournisseur sont renseignés et envoyés pour approbation, ou approuvés et appliqués.

La fenêtre contextuelle **Action nécessaire : Mettre à jour les informations du client [Action Needed: Update Customer Information]** vous avertit si vous devez modifier un formulaire spécifique et fournir davantage d'informations (en raison des différences entre les champs du profil public et ceux du profil client personnalisables) ou si vous pouvez envoyer le formulaire pour approbation tel quel.

Pour ouvrir votre profil client et le modifier avec les champs prérenseignés (surlignés en jaune) sur la base de votre profil public, cliquez sur le bouton **Ouvrir [Open]**.

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Payments Add-ons Admin

Your Public Profile [Your Customer Profiles](#)

Customer One Profile Customer One

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile. [Show changes](#)

Supplier Information Awesome Supplier

Primary Address

Country United States

Address Name

Street Address 123 Success St

Street Address 2 Suite 13

City Money City

State Region Select an Option

Postal Code 94420

Location Code

PO Box

PO Box Postal Code 94420

Name John Doe

PO Method E-mail

Name John Doe

Preferred Currency

DUNS Number 123456789

PO Email john.doe@awesomesupr

Decline Save Submit for Approval

Conseil : cette page apparaîtra aussi pour d'autres clients qui utilisent les formulaires d'informations fournisseur si vous les sélectionnez dans la liste déroulante **Profil [Profile]**.

Ajoutez les informations manquantes et envoyez votre formulaire pour approbation.

Remarque : si vous apportez des modifications, vous êtes invité à enregistrer les nouvelles informations dans votre profil public. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Réutiliser les informations du profil spécifique d'un client dans votre profil public](#).

Conseil : cliquez sur le lien **Afficher les modifications [Show changes]** pour afficher les informations ayant servi à renseigner les champs avant d'être mises à jour par les informations provenant de votre profil public.

Si vous essayez d'envoyer le formulaire pour approbation avant qu'il ne soit validé, une bannière rouge vous avertira qu'il est en attente d'approbation. Pour mettre à jour votre profil, retirez la demande et soumettez à nouveau les modifications.

Conseil : si vous fermez la fenêtre contextuelle, vous pourrez la rouvrir à tout moment à partir de vos **Notifications [Notifications]** en cliquant sur la notification **Mettre à jour les demandes d'informations [Update information requests]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les notifications](#).

Mise à jour du profil client sans formulaire d'informations fournisseur

Dans la fenêtre contextuelle **Action nécessaire : Mettre à jour les informations du client [Action Needed: Update Customer Information]**, la bannière jaune vous invite à contacter directement un ou plusieurs clients afin de mettre à jour vos profils clients correspondants.

Cliquez sur le lien **afficher les détails [show details]** pour afficher le nom des clients à contacter. En cas de besoin lors de la mise à jour de votre profil, cliquez sur un nom pour envoyer directement un e-mail au titulaire du compte fournisseur du client pour obtenir de l'aide.

Action Needed: Update Customer Information
X

You have 5 new or existing information requests. These requests must be sent to your customers in order for them to have your updated information:

Customer One	✔ Can be submitted for approval	Open
Customer Two	✔ Can be submitted for approval	Open
Customer Three	✔ Can be submitted for approval	Open
Customer Four	! Some edits required	Open
Customer Five	! Some edits required	Open

To update 2 additional customer profiles, contact these customers directly. [hide details](#)

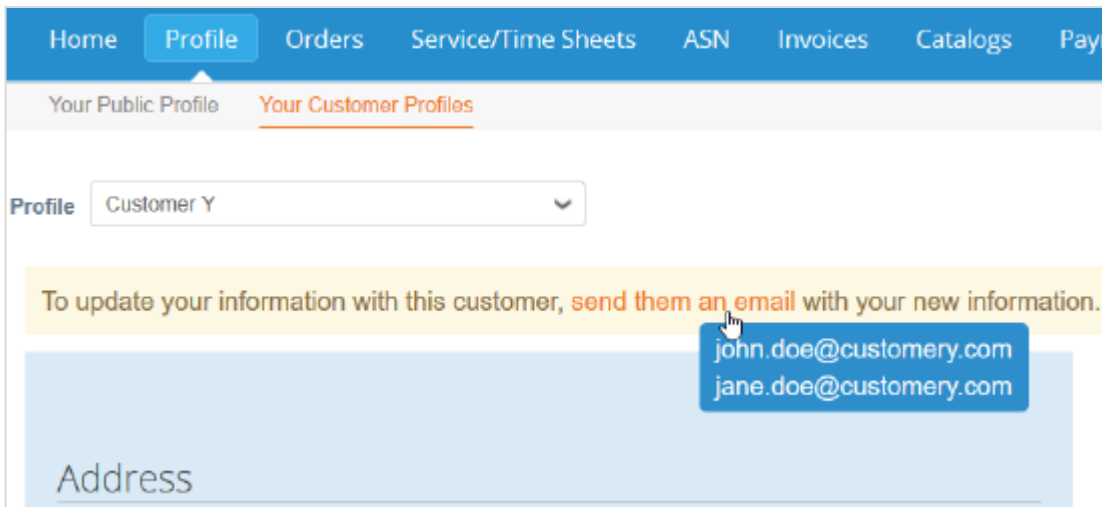
Open each customer profile to view the contact email address, and send them a link to your public profile. (Note: some customers may not have contact email listed.)

[Customer X](#)
[Customer Y](#)

[Close](#)

Si vous sélectionnez un client dans la liste déroulante **Profil [Profile]** sur la page **Vos profils clients [Your Customer Profiles]**, une bannière jaune apparaît. Elle contient des instructions qui varient suivant que votre client a indiqué zéro, un ou plusieurs titulaires de compte fournisseur.

Si le client a indiqué les coordonnées de titulaires de compte fournisseur, vous pouvez leur envoyer directement un e-mail en cliquant sur leur adresse électronique (un seul e-mail de contact) ou sur le lien **leur envoyer un e-mail [send them an email]** (plusieurs e-mails de contact).



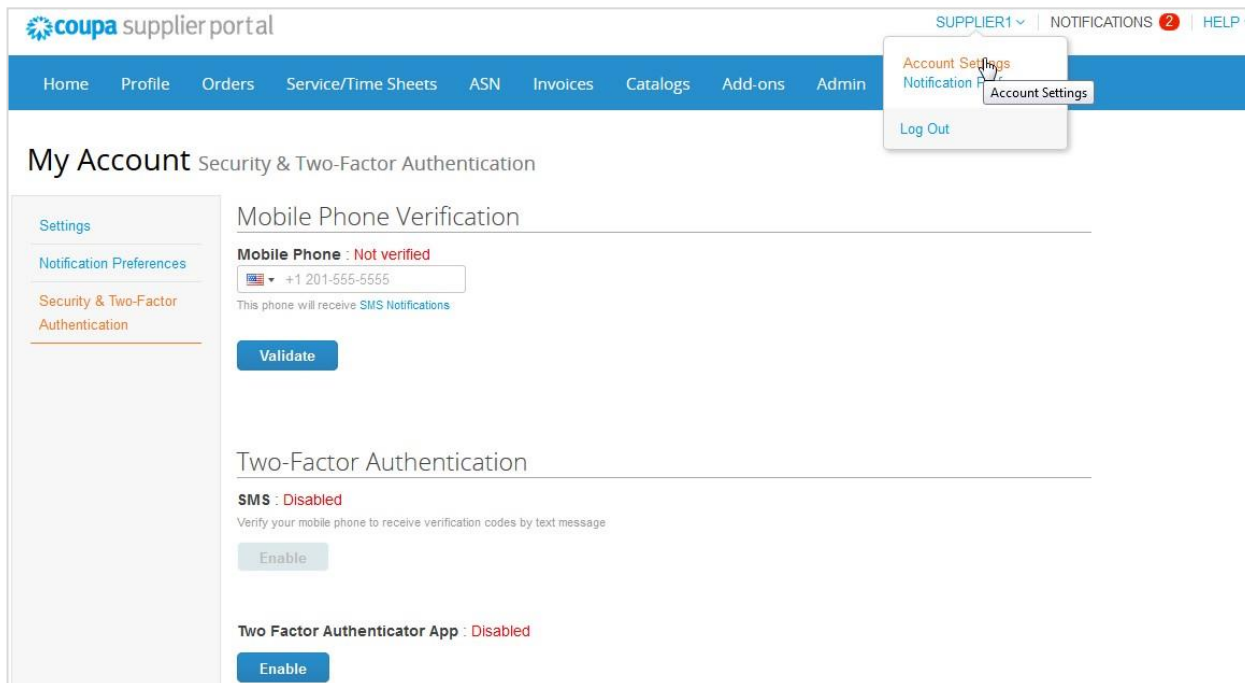
Remarque : si votre client n'a pas indiqué l'adresse e-mail du titulaire du compte fournisseur, vous ne pouvez pas le contacter via cette fenêtre contextuelle. Vous devez passer par les mêmes canaux que précédemment.

Si votre client n'utilise pas de formulaire d'informations fournisseur, le bouton **Modifier [Edit]** apparaît en fonction de ses paramètres. Si tel est le cas, cliquez dessus pour modifier votre profil client.

Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs

Sur la page **Mon compte [My Account]**, cliquez sur le lien **Sécurité et authentification à deux facteurs [Security and Two-Factor Authentication]** pour activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs.

Remarque : vos clients vous demanderont peut-être d'utiliser l'authentification à deux facteurs pour accéder à leurs données dans le CSP. Dans ce cas, vous devrez l'activer.



Activer l'authentification à deux facteurs

Remarque : si vous souhaitez recevoir des codes de vérification ou des notifications par SMS, saisissez et validez votre numéro de téléphone dans la section **Vérification du téléphone portable [Mobile Phone Verification]**.

Dans la section **Authentification à deux facteurs [Two-Factor Authentication]**, cliquez sur **Activer [Enable]** pour l'option **SMS [SMS]** ou **App d'authentification à deux facteurs [Two Factor Authentication App]** afin de choisir le mode de réception des codes de vérification.

- Pour l'option SMS [SMS], saisissez le code de vérification dans la fenêtre contextuelle.

Enter the code that you received by SMS ✕

Your verification code has been sent to: +1 201-555-5555

* Code

Si la validation réussit, vous recevrez les codes de vérification par SMS.

- Pour installer et utiliser Google Authenticator, suivez les instructions à l'écran.

Two-Factor Authentication

Keep unauthorized users out of your account by using both your password and your phone. Setup your two-factor authentication codes with these 3 easy steps. You will only be asked to enter validation codes once every 30 days, or when you try to login from a different computer.

1. Download Google Authenticator mobile app

Download on the App Store | GET IT ON Google play

2. Scan this QR code using Google Authenticator app

3. Enter the 6-digit validation code - open your mobile device's 'Google Authenticator' app to get this. If you lost your phone or deleted the app, use a backup code to get logged in.

Two Factor Code

Remember this computer for 30 days

No Thanks. Continue without additional security | **Enable**

Si vous n'utilisez pas d'ordinateur partagé ou public, sélectionnez l'option **Se souvenir de cet ordinateur pendant 30 jours [Remember this computer for 30 days]**, puis cliquez sur **Activer [Enable]**.

Avant de cliquer sur **OK [OK]**, imprimez les codes de sauvegarde ou envoyez-les vous par e-mail. S'il vous arrive de perdre votre appareil, vous aurez besoin de ces codes pour avoir de nouveau accès à votre compte CSP.

Remarque : un code de récupération ne peut être utilisé qu'une fois. Si vous devez en utiliser un, actualisez votre liste. Pour ce faire, accédez à **Paramètres du compte > Sécurité et authentification à deux facteurs [Account Settings > Security and Two-Factor Authentication]**, puis cliquez sur **Regénérer les codes de récupération [Regenerate Recovery Codes]** pour obtenir une nouvelle liste de codes.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Installer Google Authenticator](#).

Désactiver l'authentification à deux facteurs

Dans la section **Authentification à deux facteurs [Two-Factor Authentication]**, cliquez sur **Désactiver [Disable]** pour l'option **SMS [SMS]** ou **App d'authentification à deux facteurs [Two Factor Authentication App]**. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez votre mot de passe CSP, puis cliquez sur **Désactiver l'authentification à deux facteurs [Disable Two-Factor Authentication]**.

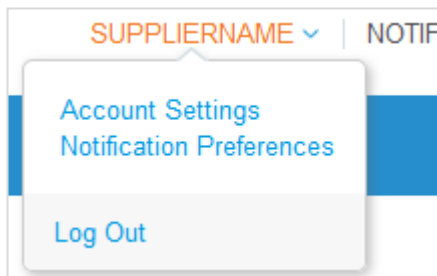
Si vous activez ou désactivez l'authentification à deux facteurs, vous recevrez une notification par e-mail de la modification.

Gérer votre compte

La page **Mes paramètres de compte [My Account Settings]** vous permet de modifier vos données personnelles (nom, département, rôle et mot de passe), de définir/modifier vos préférences de notification ou d'activer/de désactiver l'authentification à deux facteurs.

Remarque : la page [Profil \[Profile\]](#) vous permet de consulter et modifier les informations de votre entreprise.

Pour modifier les paramètres de votre compte, cliquez sur le lien de votre nom, puis sur le lien **Paramètres du compte [Account Settings]**.



Données personnelles

Sur la page **Mes paramètres de compte [My Account Settings]**, modifiez les champs souhaités, puis cliquez sur **Enregistrer [Save]**. L'astérisque (*) indique que le champ est obligatoire.

My Account Settings

Settings

Notification Preferences

Security & Two-Factor Authentication

User Details

* **First Name**

* **Last Name**

* **Email**

Department

Role

[Save](#)

Change Password

* **Current Password**

* **Password**

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* **Password Confirmation**

[Save](#)

Paramètre	Description
Détails utilisateur [User Details]	
*Prénom [First name]	Il s'agit de votre prénom.
*Nom [Last name]	Il s'agit de votre nom de famille.
*Adresse e-mail [Email]	Ce champ n'est pas modifiable. Si vous souhaitez le modifier, vous devez créer un autre compte CSP et le connecter à votre entreprise. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Gérer les utilisateurs .
Département [Department]	Le nom de votre département : Ventes [Sales], Opérations [Operations], Comptes débiteurs [Accounts Receivable], Trésorerie [Treasury] ou Autre [Other]
Rôle [Role]	Votre rôle dans le département : <ul style="list-style-type: none"> • Ventes [Sales] – Responsable commercial [Sales Manager], Agent commercial [Sales Associate] ou Autre [Other]

Paramètre	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Opérations [Operations] – Responsable e-commerce [E-Commerce Manager], exécution des commandes/gestion des stocks [Order Fulfillment/Inventory Management] ou Autre [Other] Comptes débiteurs [Accounts Receivable] – Responsable comptable [Accounting Manager], Responsable des comptes débiteurs [Accounts Receivable Associate] ou Autre [Other] Trésorerie [Treasury] – Responsable trésorerie [Treasury Manager] ou Autre [Other] Autre [Other] – Saisissez le texte de votre choix. <p>Conseil : si vous sélectionnez Autre [Other] dans le champ Département [Department] ou Rôle [Role], le champ Département spécifié par l'utilisateur [User Specified Department] ou Rôle spécifié par l'utilisateur [User Specified Role] apparaîtra. Vous pourrez y saisir le texte de votre choix.</p>
Modifier le mot de passe [Change Password]	
*Mot de passe actuel [Current Password]	Votre mot de passe actuel.
*Mot de passe [Password]	Utilisez ce champ pour modifier votre mot de passe. Il doit comporter au moins huit caractères, dont un chiffre et une lettre.
*Confirmation du mot de passe [Password Confirmation]	Ce champ doit correspondre au mot de passe saisi dans le champ précédent.

Cliquez sur le lien **Préférences de notification [Notification Preferences]** pour définir ou modifier vos préférences de notification. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les notifications](#).

Cliquez sur le lien **Sécurité et authentification à deux facteurs [Security and Two-Factor Authentication]** pour activer/désactiver l'authentification à deux facteurs. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs](#).

Naviguer et obtenir de l'aide

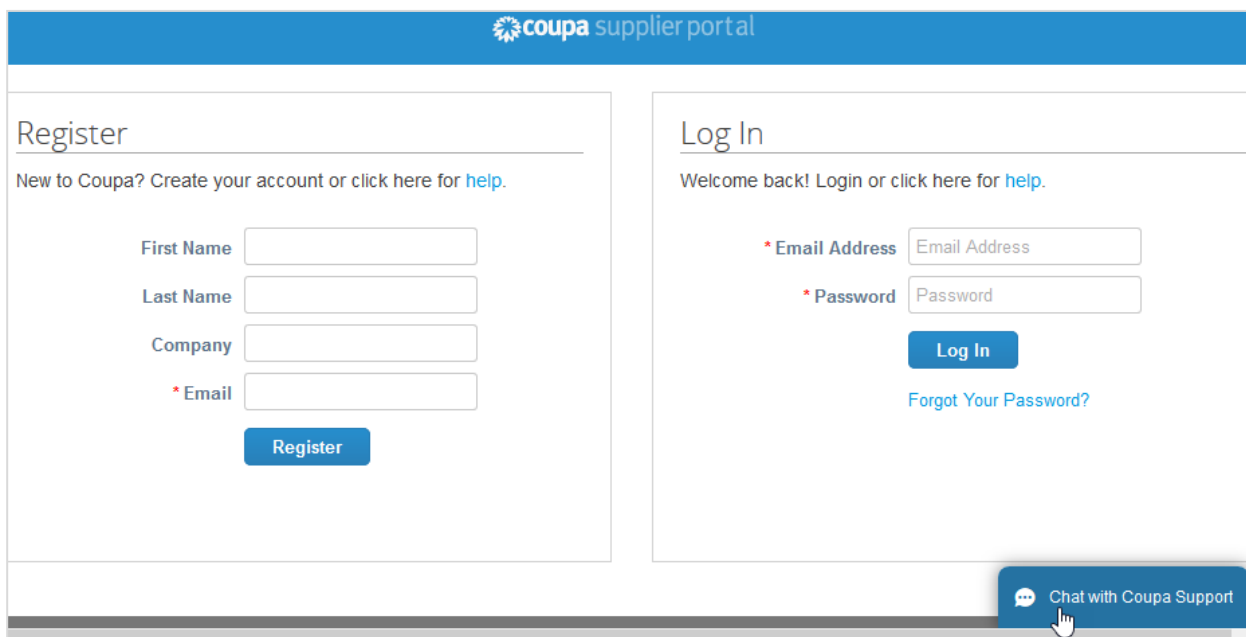
Aide

Chat

Même si vous n'êtes pas connecté au CSP, vous pouvez contacter l'assistance de Coupa via le chat afin de résoudre rapidement votre problème.

Remarque : le chat ne vous permet pas de communiquer avec vos clients.

1. En bas à droite de la page, cliquez sur **Discuter avec l'assistance de Coupa [Chat with Coupa Support]** pour lancer le chat.

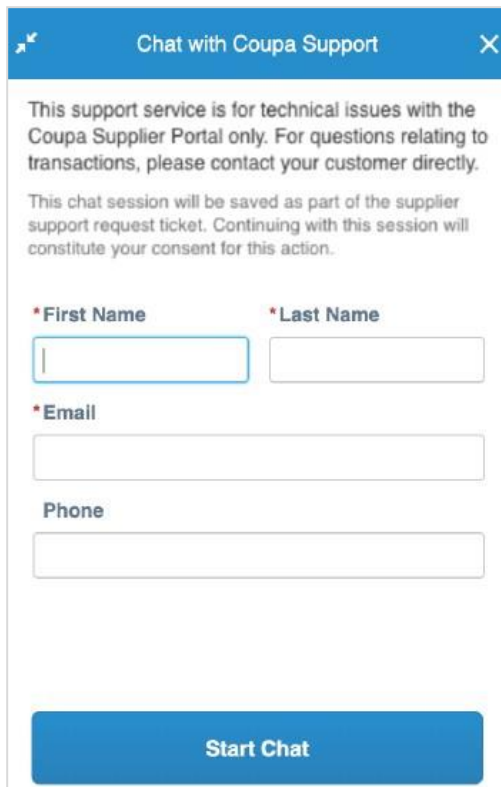


The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a blue header with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. Below the header, the page is divided into two main sections: 'Register' on the left and 'Log In' on the right. The 'Register' section includes a heading 'New to Coupa? Create your account or click here for help.' followed by input fields for 'First Name', 'Last Name', 'Company', and '* Email', and a blue 'Register' button. The 'Log In' section includes a heading 'Welcome back! Login or click here for help.' followed by input fields for '* Email Address' and '* Password', a blue 'Log In' button, and a link for 'Forgot Your Password?'. In the bottom right corner of the page, there is a blue button with a chat icon and the text 'Chat with Coupa Support'.

Remarque : si les agents de l'assistance sont tous hors ligne ou occupés, cliquez sur **Envoyer une demande d'assistance [Send a support request]** dans cette même fenêtre de chat afin de demander de l'aide par le biais d'un formulaire hors ligne.

2. Fournissez vos coordonnées : prénom, nom, adresse e-mail et numéro de téléphone (facultatif).

Conseil : si vous êtes connecté au CSP, vos coordonnées sont préremplies, mais vous pouvez les modifier.



Chat with Coupa Support

This support service is for technical issues with the Coupa Supplier Portal only. For questions relating to transactions, please contact your customer directly.

This chat session will be saved as part of the supplier support request ticket. Continuing with this session will constitute your consent for this action.

*First Name

*Last Name

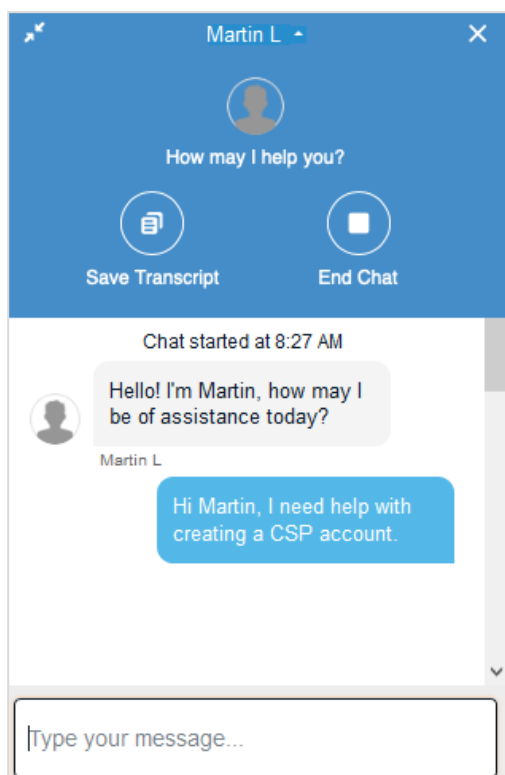
*Email

Phone

Start Chat

Remarque : si aucun agent de l'assistance n'est disponible, vous devez aussi indiquer l'objet de votre demande et décrire le problème en détail. Vous recevrez ensuite une confirmation indiquant que votre demande a été envoyée et enregistrée. Un agent de l'assistance vous contactera dès que possible.

3. Commencez à discuter avec l'agent de l'assistance.



Si l'agent de l'assistance vous demande d'envoyer un fichier, une icône en forme de trombone apparaît à gauche du champ de saisie.

Conseil : à l'issue de la discussion, vous pouvez en sauvegarder le contenu.

Remarque : vos identifiants et les données relatives à votre compte ne sont pas enregistrés. Les agents de l'assistance ne peuvent pas se connecter à votre compte CSP. Cependant, étant donné que les informations fournies dans le chat sont enregistrées, ne communiquez pas de données personnelles inutilement.

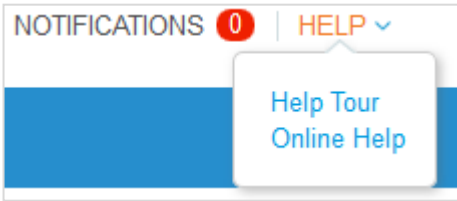
Lorsque vous changez de page, la fenêtre du chat reste ouverte, sauf sur la page **Profil public [Public Profile]**. Pour réduire la fenêtre du chat, cliquez sur l'icône des flèches opposées située en bas à gauche.

Le chat est également disponible lorsque vous accédez au CSP à partir d'un appareil mobile.

Visite guidée et aide en ligne

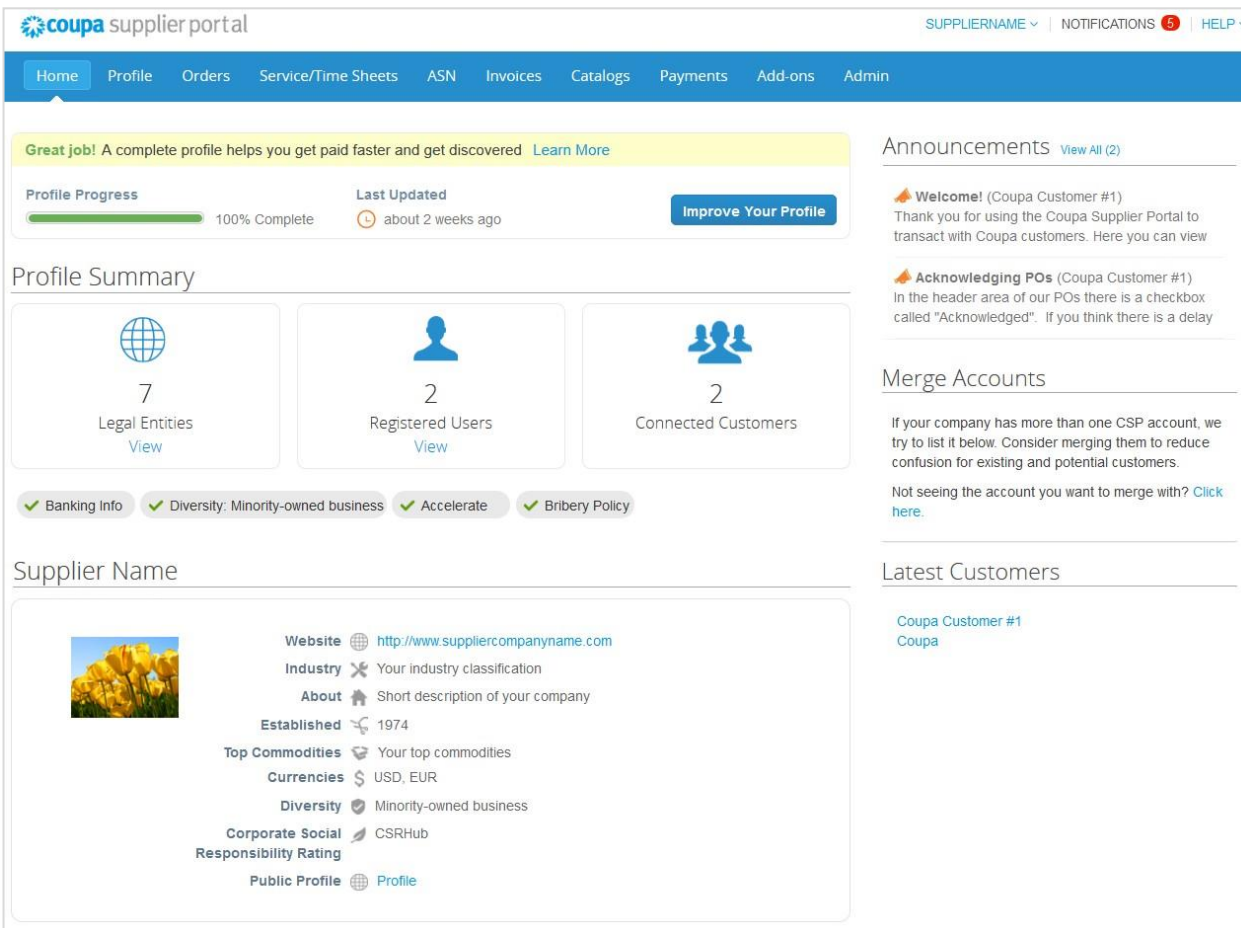
Lors de votre première connexion, vous êtes accueilli par la **Visite guidée [Help Tour]** ([visite de bienvenue](#)) sur la page **Accueil [Home]**.

Cliquez sur le lien **Aide [Help]** situé en haut à droite de la page pour accéder à l'**Aide en ligne [Online Help]** ou afficher la **Visite guidée [Help Tour]** à tout moment.



Menu principal

Pour accéder à l'une des fonctionnalités du CSP, cliquez sur l'onglet correspondant du menu principal en haut de la page principale du portail.

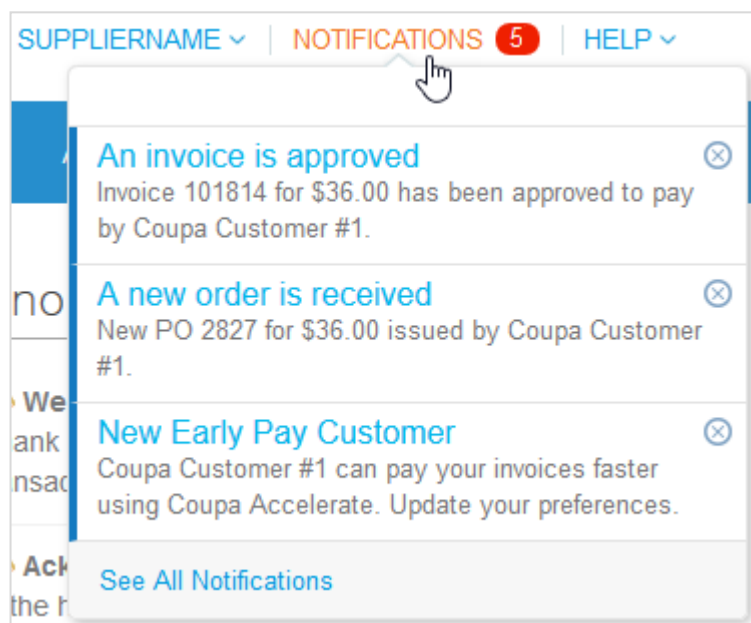


Élément de menu	Description
Accueil [Home]	Affichez et améliorez le profil public de votre entreprise, consultez la liste des clients auxquels vous êtes connecté, modifiez votre profil spécifique du client et fusionnez des comptes. Vous pouvez accéder à la page Accueil [Home] depuis n'importe quelle page. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le logo/liens coupa fournisseur portail , situé au-dessus du menu principal, en haut à gauche de l'écran.
Profil [Profile]	Créez, modifiez et gérez votre profil public ainsi que les profils spécifiques des clients, et indiquez les adresses de paiement accessibles à chaque client.
Commandes [Orders]	Affichez les bons de commande envoyés par vos clients.

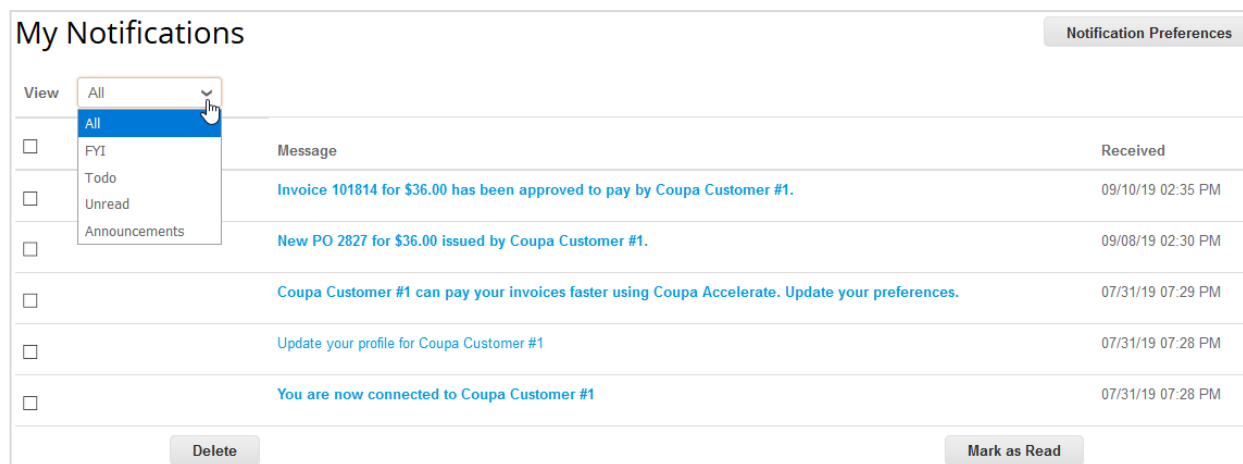
Élément de menu	Description
Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets]	Affichez la liste des fiches de service/feuilles de temps et des lignes de bon de commande connexes.
ASN [ASN]	Envoyez des avis d'expédition avancée. Il s'agit de notifications indiquant la date d'expédition des produits à vos clients.
Factures [Invoices]	Créez et gérez des factures à envoyer à vos clients.
Catalogues [Catalogs]	Créez et gérez des catalogues spécifiques des clients.
Paiements [Payments]	Acceptez les paiements par chèque numérique provenant de vos clients qui utilisent Coupa Pay.
Performances commerciales [Business Performance]	Affichez le récapitulatif des commandes et des factures qui réclament votre attention, les tendances en matière de factures et de commandes depuis le début de l'année ainsi que le délai d'expédition des produits.
Extensions [Add-ons]	Accédez aux extensions des fournisseurs Coupa, dont Coupa Advantage, Coupa Accelerate et la mise à jour de profil fournisseur.
Admin [Admin]	Gérez les utilisateurs, les demandes de fusion et les adresses de paiement, configurez la facturation électronique, ajoutez des représentants fiscaux, affichez et acceptez les conditions d'utilisation et définissez votre délai de paiement accéléré préféré.

Afficher et gérer les notifications

Passez le pointeur sur le lien **Notifications [Notifications]** pour voir les notifications système non lues. Seules les trois dernières notifications sont affichées.



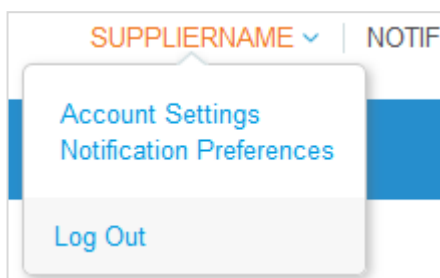
Pour consulter toutes les notifications dans le détail et les gérer, cliquez sur le lien **Notifications [Notifications]** ou **Afficher toutes les notifications [See All Notifications]**.



La page **Mes notifications [My Notifications]** vous permet de consulter toutes vos notifications (lues et non lues) ou de les filtrer par catégorie (Pour information [FYI], Tâches à faire [Todo], Non lues [Unread] ou Annonces [Announcements]). Vous pouvez également les sélectionner et les supprimer une à une ou en bloc.

Le lien de chaque notification vous renvoie vers la page correspondante.

Pour modifier vos préférences de notification, cliquez sur le bouton **Préférences de notification [Notification Preferences]**, situé en haut à droite, ou cliquez sur le lien de votre nom, puis sur le lien **Préférences de notification [Notification Preferences]**.



Les préférences de notification sont également accessibles depuis **Paramètres du compte [Account Settings]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Gérer votre compte](#).

Sur la page **Mes préférences de notification de compte [My Account Notification Preferences]**, sélectionnez les boutons radio des éléments pour lesquels vous souhaitez recevoir des notifications. Plusieurs types de notification sont proposés : en ligne (liste de tâches), par e-mail ou par SMS. Vous commencez à recevoir des notifications dès que vos clients les activent.

Remarque : l'option de notifications par SMS est disponible uniquement si vous utilisez un appareil compatible et si vous avez validé un numéro de téléphone. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs](#).

Les notifications par SMS sont désactivées par défaut.

Si vous activez les notifications par SMS, mais que vous désactivez la vérification du téléphone portable, les options de notification SMS seront supprimées. Pour arrêter de recevoir des notifications par SMS, il vous suffit de répondre STOP.

Paramètre	Description
Annonces [Announcements]	
Nouvelle annonce client [New Customer Announcement]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail Remarque : il est impossible de désactiver les notifications en ligne pour les annonces.
Performances commerciales [Business Performance]	
Rôle Performances commerciales accordé [Business Performance role granted]	Activé par défaut : en ligne
Catalogues [Catalogs]	
Un nouveau commentaire a été reçu [A new comment is received]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Un catalogue a été approuvé [A catalog is approved]	Désactivé par défaut
Un catalogue a été rejeté [A catalog is rejected]	Désactivé par défaut
Un catalogue arrive bientôt à expiration [A catalog is about to expire]	Désactivé par défaut
Coupa Accelerate [Coupa Accelerate]	
Nouveau client payant anticipativement [New Early Pay Customer]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail

Paramètre	Description
Coupa Pay [Coupa Pay] : disponible uniquement si votre client utilise Coupa Pay et a activé les fonctionnalités connexes	
Nouveau chèque numérique [New digital check]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Nouvelle carte virtuelle [New virtual card]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Carte virtuelle réémise [Virtual card reissued]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Rappel de carte virtuelle [Virtual card reminder]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Rôle Paiement alloué à l'utilisateur [Payment role given to user]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Échec du traitement de la carte virtuelle [Virtual card processing failure]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Avis de paiement par virement bancaire [Bank transfer remittance advice]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Avis de paiement par carte virtuelle [Virtual card remittance advice]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Avis de paiement nul [Zero payment remittance advice]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Remise dynamique [Dynamic Discounting] : disponible uniquement si votre client a activé la fonctionnalité	
La demande de paiement anticipé a expiré [Early payment request expired]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Demande de paiement anticipé rejetée [Early payment request rejected]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Correspondance établie pour la demande de paiement anticipé [Early payment request matched]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Paiement effectué pour la demande de paiement anticipé [Early payment request paid]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Réponses au formulaire [Form Responses]	
Une réponse au formulaire a été approuvée [A form response is approved]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une réponse au formulaire a été rejetée [A form response is rejected]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Les informations fournisseur ont été mises à jour [Supplier information is updated]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Un nouveau commentaire a été reçu [A new comment is received]	Vous êtes averti lorsque votre client vous envoie un nouveau commentaire ou une réponse à votre question/commentaire concernant une réponse/demande de formulaire lié à la gestion des informations fournisseur (SIM). Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une réponse à un formulaire réclame votre attention [A form response needs your attention]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Erreurs d'intégration [Integration Errors]	
Activer la notification d'erreur d'intégration [Enable notification for integration error]	Désactivé par défaut
Factures [Invoices]	
Un nouveau commentaire a été reçu [A new comment is received]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une facture a été approuvée [An invoice is approved]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail

Paramètre	Description
Une facture a été payée [An invoice is paid]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une facture fait l'objet d'une contestation [An invoice is disputed]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une facture est retirée de la contestation [An invoice is withdrawn from dispute]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Exportation de facture légale prête [Legal Invoice Export Ready]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une facture a été abandonnée [An invoice is abandoned]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Commandes [Orders]	
Un nouveau commentaire a été reçu [A new comment is received]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une nouvelle commande a été reçue [A new order is received]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une commande a été annulée [An order is canceled]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Modifications de l'en-tête de la commande [Order Header Changes]	
La demande de modification de la commande a été rejetée [Order change request is rejected]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Profil [Profile]	
Le profil public a été mis à jour [Public profile is updated]	Désactivé par défaut
Une demande de mise à jour d'informations a été reçue [An information update request is received]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Un rappel de mise à jour du profil est reçu [Profile update reminder is received]	Désactivé par défaut – Fonctionnalité à venir
Mettre à jour les demandes d'informations [Update information requests]	Désactivé par défaut – Fonctionnalité à venir
Conditions d'utilisation [Terms of Use]	
Les nouvelles conditions d'utilisation ont été reçues [New Terms of Use are received]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Utilisateurs [Users]	
Une nouvelle connexion cliente a été créée [A new customer connection is created]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets]	
Une feuille de service/temps a été approuvée [A Service/Time Sheet is approved]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail
Une feuille de service/temps a été refusée [A Service/Time Sheet is rejected]	Activé par défaut : en ligne et par e-mail

À l'issue de certaines actions, vous pouvez également recevoir des notifications dans une barre verte, par exemple :

Catalog is being deleted



Remarque : si vous modifiez vos préférences de notification, veuillez à les enregistrer.

Utiliser le CSP

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

Afficher les données de performances commerciales

Affichez le récapitulatif des commandes et des factures qui réclament votre attention, les tendances en matière de factures et de commandes depuis le début de l'année ainsi que le délai d'expédition des produits.

Afficher les annonces clients

Affichez les annonces issues de vos clients.

Configurer des punchouts

Pour configurer des punchouts spécifiques du client, accédez à la page Catalogues [Catalogs], puis cliquez sur le bouton Configurer le punchout [Configure Punchout].

Configurer la méthode de livraison des bons de commande

Sur la page Commandes [Orders], configurez la méthode de livraison des bons de commande de votre choix.

Créer ou modifier un ASN

Informez votre client d'une expédition à l'avance.

Créer ou modifier une facture

Utilisez des factures existantes ou créez-en d'autres sans bon de commande à l'appui.

Créer ou modifier un catalogue

Pour créer ou modifier le catalogue d'un client, accédez à la page Catalogues [Catalogs] et sélectionnez le client en question.

Créer ou modifier une fiche de service/feuille de temps

Utilisez des fiches de service/feuilles de temps pour fournir des informations sur votre progression.

Créer ou modifier des articles de catalogue

Créez ou modifiez des articles des catalogues spécifiques de vos clients.

Modifier un bon de commande

Modifiez les bons de commande et les lignes de bon de commande.

Afficher et télécharger des chèques numériques

Acceptez les paiements par chèque numérique provenant de vos clients qui utilisent Coupa Pay.

Afficher et gérer les ASN

Affichez les informations d'ASN partagées avec vos clients.

Afficher et gérer les catalogues

Affichez, modifiez ou supprimez les catalogues spécifiques de vos clients.

Afficher et gérer les factures

Affichez et modifiez les factures envoyées à vos clients.

Afficher et gérer les bons de commande

Affichez les bons de commande envoyés par vos clients.

Afficher et gérer les fiches de service/feuilles de temps

Affichez, modifiez, supprimez ou retirez les fiches de service/feuilles de temps.

Afficher les lignes de bon de commande

Pour afficher chacune des lignes de bon de commande, accédez à Commandes > Lignes de la commande [Orders > Order Lines].

Afficher les lignes de fiche de service/feuille de temps

Pour afficher chacune des lignes de fiche de service/feuille de temps, accédez à Feuilles de service/temps > Lignes de fiche de service/feuille de temps [Service/Time Sheets > Service/Time Sheet Lines].

Afficher les données de performances commerciales

Cliquez sur l'onglet **Performances commerciales [Business Performance]** dans le menu principal pour afficher le récapitulatif des commandes et des factures qui réclament votre attention ainsi que les tendances en matière de commandes, de factures et de délai de livraison depuis le début de l'année.

Remarque : cette page n'est visible que si vous avez l'autorisation **Performances commerciales [Business Performance]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Gérer les utilisateurs](#).

Afficher le tableau de bord récapitulatif des commandes/factures

En haut à droite de l'écran, sélectionnez le client dont vous souhaitez afficher les données de performances.

Orders				Invoices			
44	173	2	163	23	15	0	7
Past Due	Not Acknowledged	Change Requested	Not Invoiced	Pending Approval	Unpaid	Overdue	Disputed
				View			View

Le nom du client sélectionné apparaît en haut de la page. En dessous, vous trouverez le récapitulatif (avec des nombres et des statuts) des commandes et des factures qui réclament votre attention, comme suit :

Type de document	Statut	Description
Commandes [Orders]		
	En retard [Past Due]	Pour une commande émise, si la date limite de besoin est dépassée et que la commande n'est pas complète
	Non accepté [Not Acknowledged]	Nombre de commandes dont vous n'avez pas accusé réception (apparaît uniquement si vous avez accepté au moins une commande auparavant)
	Modification demandée [Change Requested]	Commandes que vous ou votre client souhaitez modifier
	Non facturé [Not Invoiced]	Commandes que vous n'avez pas encore facturées
Factures [Invoices]		
	En attente d'approbation [Pending Approval]	Factures qui n'ont pas encore été approuvées par votre client
	Non payée [Unpaid]	Factures clients Coupa Pay qui n'ont pas encore été payées
	En souffrance [Overdue]	Factures qui n'ont pas encore été payées et dont la date d'échéance est dépassée
	Contesté [Disputed]	Factures pour lesquelles vous ou votre client avez indiqué une divergence

Conseil : pour afficher la description d'un statut, passez le pointeur sur le numéro correspondant.

Les liens **Afficher [View]** vous renvoient vers la page **Commandes [Orders]** ou **Factures [Invoices]**, indiquant respectivement la liste des commandes ou factures correspondant au statut sélectionné.

Remarque : les liens **Afficher [View]** permettant de consulter les commandes/factures sont visibles uniquement si vous en avez l'autorisation.

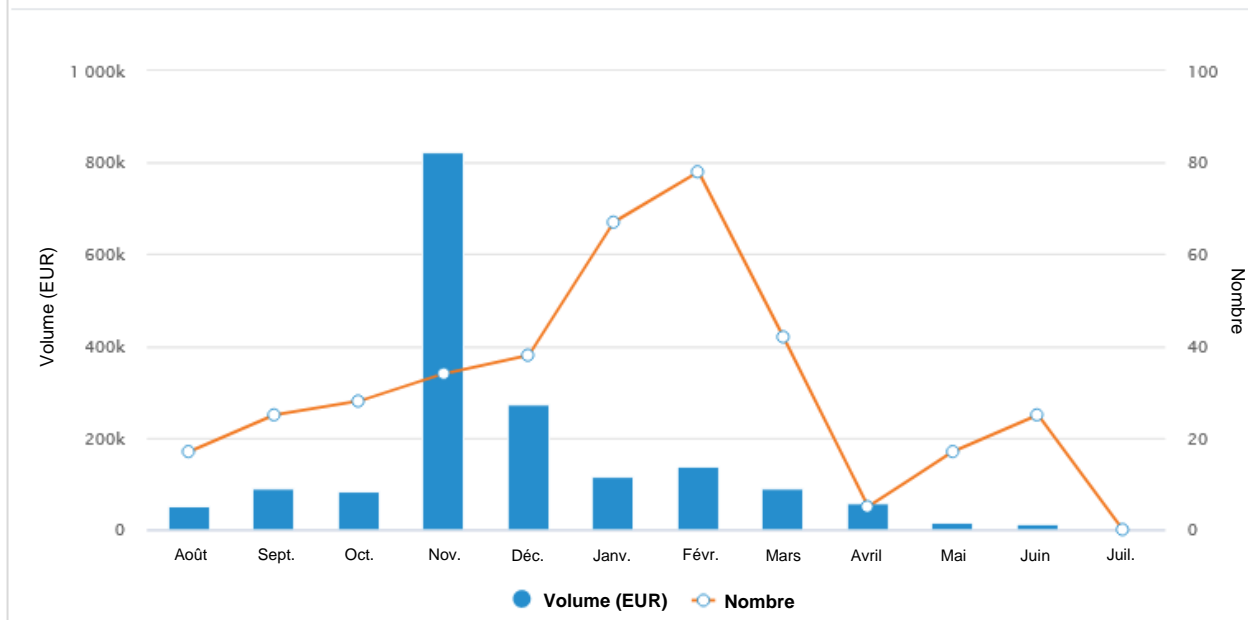
Afficher les tendances en matière de commandes/factures/délai de livraison

En dessous du tableau de bord récapitulatif, vous trouverez les graphiques des tendances en matière de commandes, de factures et de délai de livraison pour les 12 derniers mois.

Remarque : les données affichées sont approximatives et fournies uniquement à titre informatif. Elles peuvent subir un retard d'une à deux semaines.

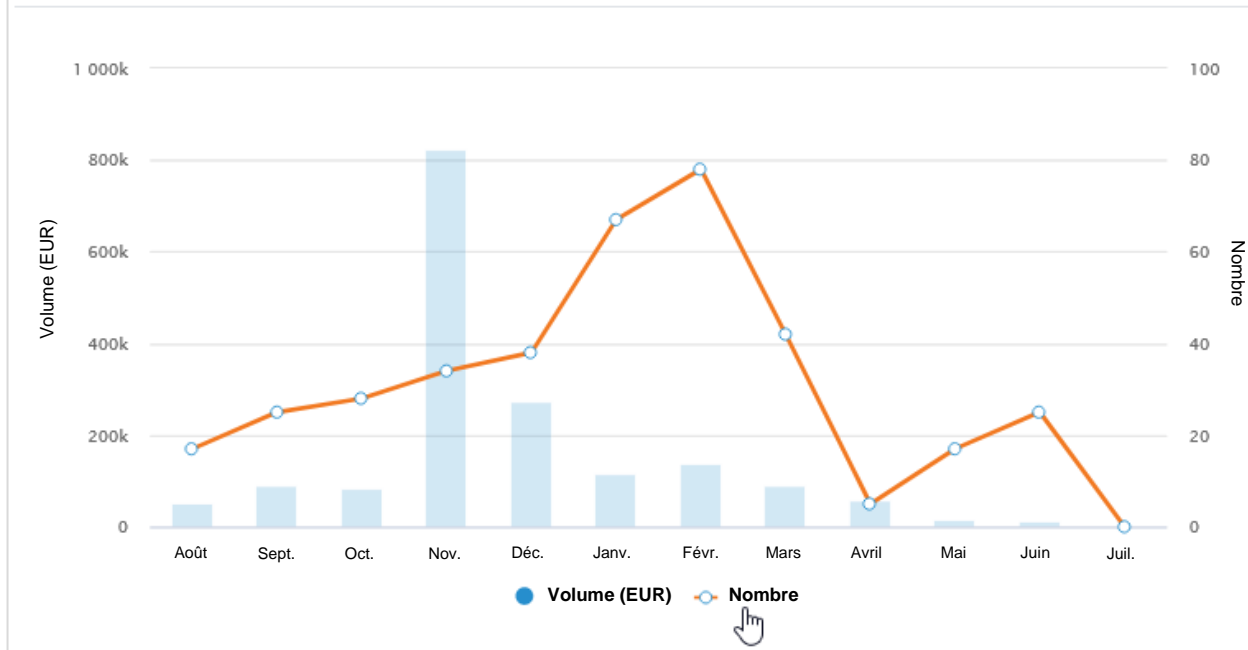
Les graphiques concernant les commandes/factures indiquent le montant et le nombre de vos commandes/factures par mois.

Tendances en matière de commandes*



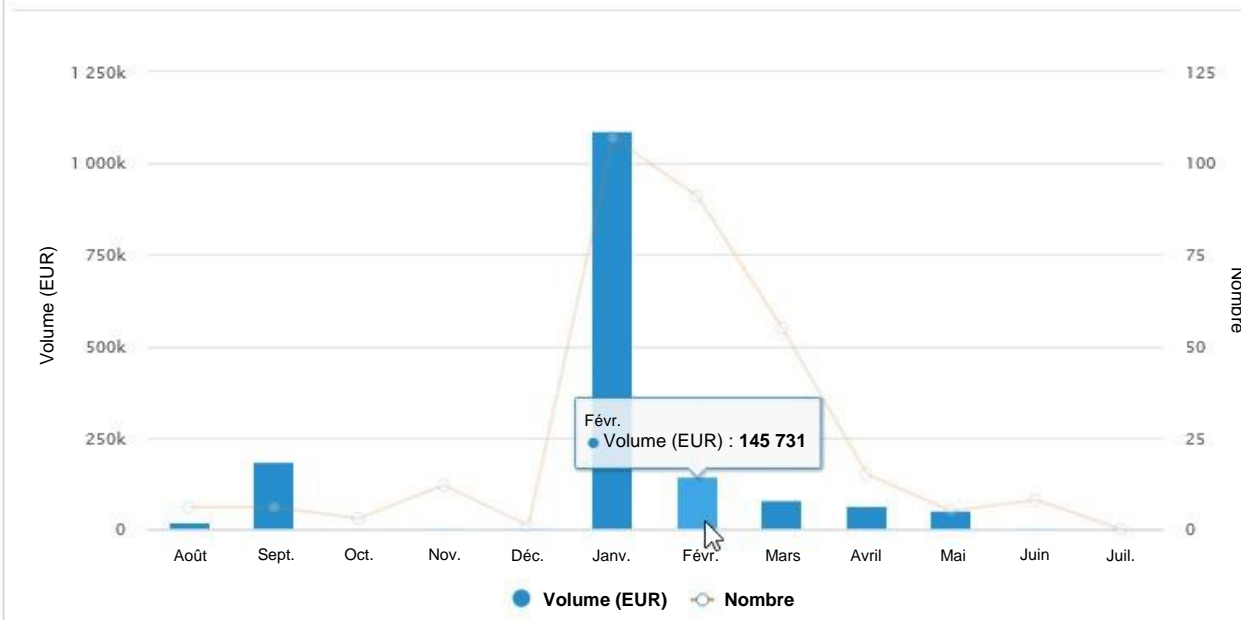
Passez le pointeur sur **Volume [Volume]** ou **Nombre [Count]** dans la légende pour mettre en surbrillance les données correspondantes.

Tendances en matière de commandes*



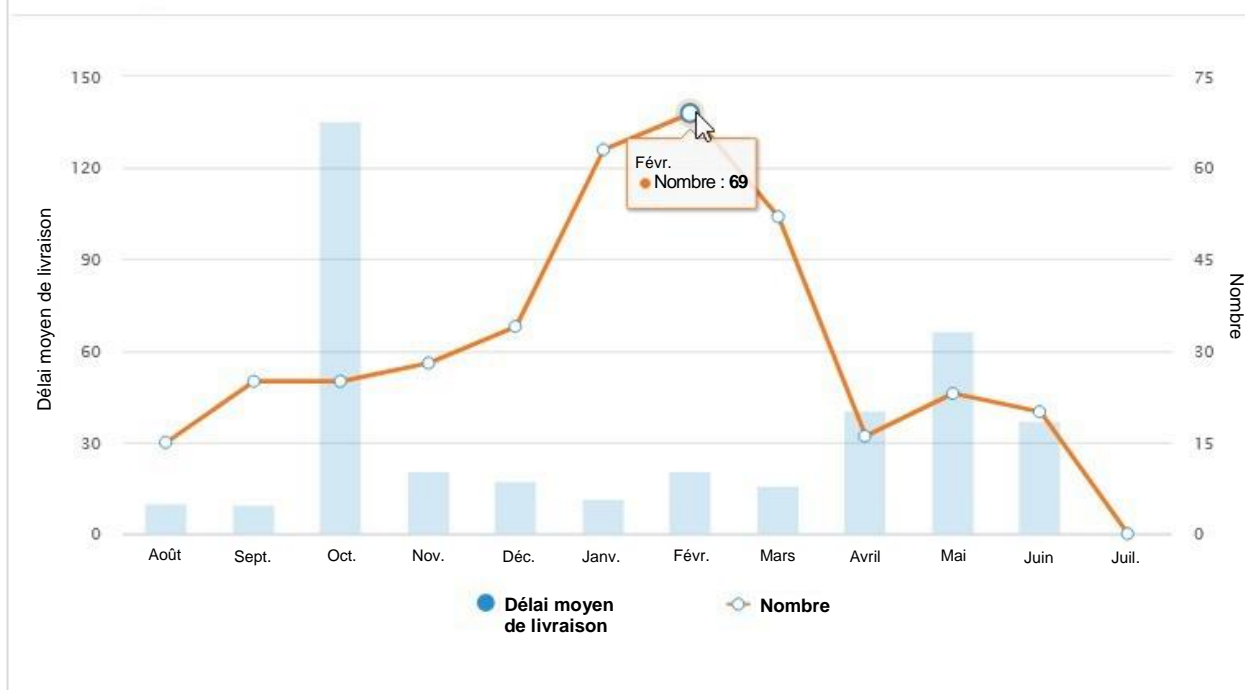
Passez le pointeur sur une barre de volume ou la courbe du nombre pour afficher le montant ou le nombre des commandes/factures par mois.

Tendances en matière de factures*



Les tendances en matière de délai de livraison indiquent le délai de livraison moyen (nombre de jours entre la date de commande et la date de réception) ainsi que le nombre de commandes livrées par mois. Passez le pointeur sur le graphique pour afficher les détails.

Tendances en matière de délai de livraison*



* Les données affichées sont approximatives et fournies uniquement à titre informatif. Elles peuvent subir un retard d'une à deux semaines.

Cas de données ou de clients manquants

- Si aucune donnée n'est disponible, par exemple s'il n'existe aucune commande ni facture pour le client sélectionné, le message suivant s'affiche : **Nous n'avons trouvé aucune donnée (de commande/de facture) pertinente [We could not find any relevant (order/invoice) data].**
- S'il n'y a aucune transaction (commande ou facture) pour un client, le message suivant s'affiche : **Avant que nous puissions vous montrer des trucs sympas, nous avons besoin de vous pour saisir quelques commandes et factures ici [Before we can show you any cool stuff we need you to get some orders and invoices in here!].**
- Si vous n'êtes connecté à aucun client, le message suivant s'affiche : **Vous devez être connecté à votre client avant que nous puissions vous montrer des trucs sympas. Demandez à votre client de vous envoyer une invitation par e-mail à partir de Coupa. Ce document explique les étapes à suivre. C'est très facile ! [You need to be connected to your customer before we can show you any cool stuff. Ask your customer to send you an email invitation from Coupa. This document explains the steps they need to take. It's super easy.]** Le lien [Ce document](#) vous renvoie vers la page qui vous explique comment ajouter un client ou vous connecter à lui dans le CSP.

En savoir plus et fournir un commentaire

En haut à droite de l'écran, en dessous de la liste de clients, vous trouverez les sections **Centre d'apprentissage [Learning Center]** et **Commentaire [Feedback]**. Cliquez sur les liens suivants :

- [Ajouter un client \[Add a customer\]](#) pour découvrir comment ajouter un client ou vous connecter à lui dans le CSP
- [Vous voulez être payé plus tôt ? \[Want to get paid earlier?\]](#) pour en savoir plus sur les options de paiement
- **Dites-nous ce que vous pensez [Tell us what you think]** pour fournir des commentaires et des suggestions à Coupa.

Tell us what you think

We're thrilled you've tried out this feature and are interested in providing suggestions to improve

From:
jane.doe@supplier.com

* Your message:

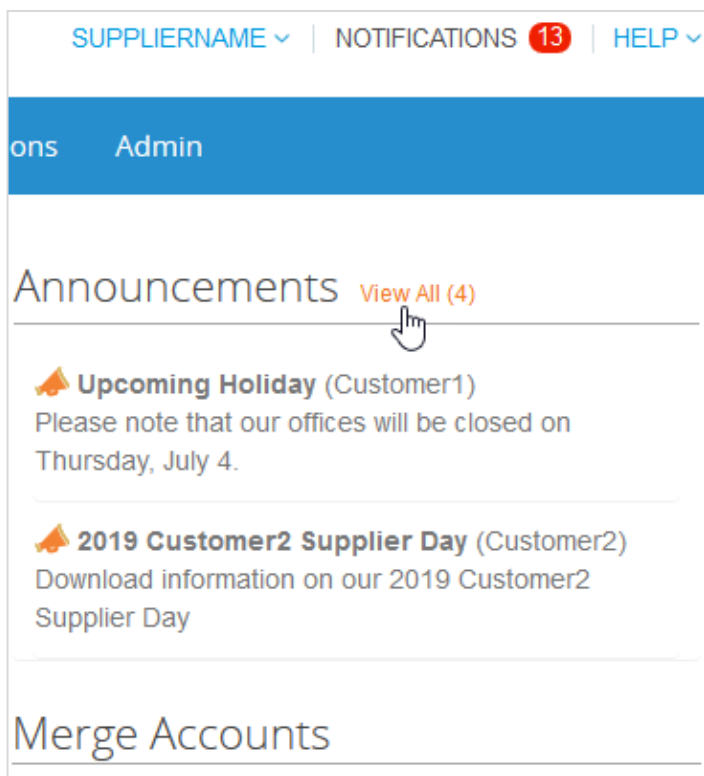
Le bouton **Envoyer [Submit]** est activé uniquement si vous saisissez du texte dans le champ **Votre message [Your message]**. La barre de notification verte apparaît alors, avec le message **Commentaire envoyé [Feedback sent]**.

Conseil : vous pouvez également envoyer un e-mail à csp-bpm@coupa.com.

Afficher les annonces clients

Vos clients peuvent créer des annonces qui s'afficheront sur la page **Accueil [Home]** ou sur d'autres pages du Coupa Supplier Portal (CSP) pour vous aider à mieux comprendre leurs exigences d'intégration, mais aussi pour vous présenter les initiatives, promotions et modifications requises pour collaborer avec eux via le CSP. Grâce à ce mode de communication unilatérale, vos clients peuvent notamment vous envoyer des instructions pour rejoindre le CSP, vous renseigner sur la marche à suivre après votre inscription, vous transmettre des communications utiles pour les transactions, vous informer des commandes à venir, vous rappeler de mettre à jour les informations fournisseur, etc.

Les annonces envoyées par vos clients sont visibles en haut à droite de la page **Accueil [Home]**.



SUPPLIERNAME | NOTIFICATIONS 13 | HELP

ons Admin

Announcements [View All \(4\)](#)

Upcoming Holiday (Customer1)
Please note that our offices will be closed on Thursday, July 4.

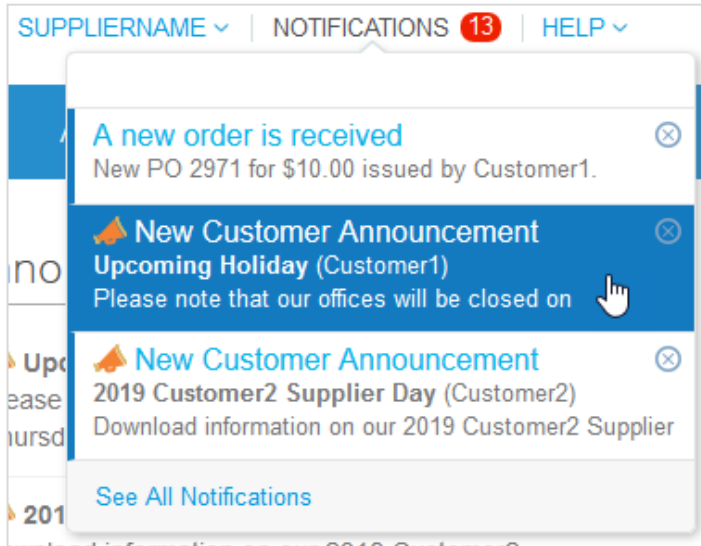
2019 Customer2 Supplier Day (Customer2)
Download information on our 2019 Customer2 Supplier Day

Merge Accounts

Remarque : par défaut, seul l'aperçu des deux dernières annonces est visible. Cliquez sur une annonce pour accéder au message complet dans une fenêtre contextuelle.

Pour afficher toutes les annonces dans leur intégralité, cliquez sur le lien **Afficher tout (n) [View All (n)]** pour accéder à la page **Mes notifications [My Notifications]**, avec filtrage par **Annonces [Announcements]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les notifications](#).

Les annonces sont également affichées là où toutes les autres notifications apparaissent, c'est-à-dire dans les sections **Notifications [Notifications]** et **Mes notifications [My Notifications]**.

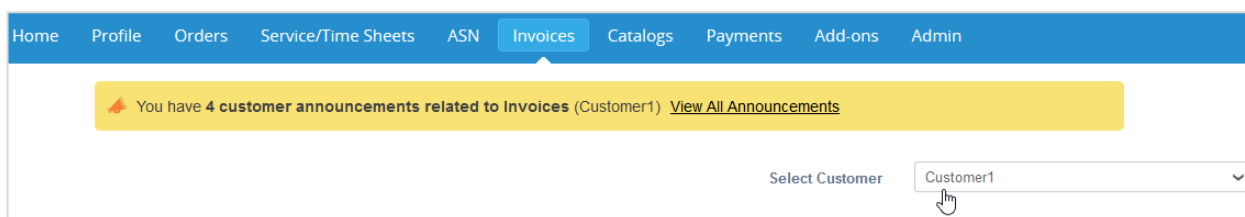


Les notifications en ligne sont activées par défaut.

Remarque : il est impossible de désactiver les notifications en ligne pour les annonces. Les annonces clients restent affichées sur les pages **Accueil [Home]** et **Mes notifications [My Notifications]** pendant une période définie.

En fonction de vos paramètres de préférence de notification, vous pouvez aussi recevoir des notifications en ligne ou par SMS.

Si votre client a sélectionné d'autres pages pour vous envoyer des annonces, une bannière jaune apparaît en haut des pages correspondantes. Elle comprend le nombre d'annonces pour les éléments concernés provenant des clients sélectionnés et le lien permettant d'accéder à ces annonces.



La bannière n'est pas visible sur la page **Accueil [Home]**, la page **Profil [Profile]** spécifique du client, les pages **Admin [Admin]** et **Extensions [Add-ons]**, ni sur la page **Profil public [Public Profile]**, accessible à partir du lien situé sous la section du même nom de la page **Accueil [Home]**.

Le lien **Afficher toutes les annonces [View All Announcements]** vous renvoie vers la page **Mes notifications [My Notifications]**, avec filtrage par **Annonces [Announcements]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les notifications](#).

Vos clients ont la possibilité de supprimer ou de modifier leurs annonces. Les annonces supprimées et expirées disparaissent du CSP. De plus, si vous supprimez la notification d'une annonce, celle-ci disparaîtra également de la page **Accueil [Home]**.

Configurer des punchouts

Vous pouvez configurer un punchout pour un client spécifique.

Remarque : vous pouvez configurer le punchout uniquement si votre client vous autorise à modifier votre profil.

Sur la page **Catalogues [Catalogs]**, sélectionnez le client dont vous souhaitez modifier les paramètres, puis cliquez sur le bouton **Configurer le punchout [Configure Punchout]**.

Indiquez les informations requises dans la fenêtre qui apparaît.

Paramètres du punchout

Tous les champs sont obligatoires.

Paramètre	Description
Nom [Name]	Nom du punchout, tel que le voient les utilisateurs dans Coupa
URL [URL]	URL complète du punchout requise pour recevoir les bons de commande dans Coupa
Identité de l'acheteur [Buyer Identity]	Numéro <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> de votre client
Domaine de l'acheteur [Buyer Domain]	Partie de la section Expéditeur [From] de l'en-tête cXML dans <code>OrderRequest</code> (même s'il peut s'agir de n'importe quel élément défini, c'est généralement le numéro <code>DUNS</code> ou le <code>NetworkID</code> , en fonction de la valeur d'identité associée)
Identité du fournisseur [Supplier Identity]	Votre numéro <code>DUNS</code> ou votre <code>NetworkID</code>
Domaine du fournisseur [Supplier Domain]	Partie de la section Destinataire [To] de l'en-tête cXML dans <code>OrderRequest</code> (même s'il peut s'agir de n'importe quel élément défini, c'est généralement le numéro <code>DUNS</code> ou le <code>NetworkID</code> , en fonction de la valeur d'identité associée)
Secret partagé [Shared Secret]	Mot de passe convenu entre votre client et vous (si aucun mot de passe partagé n'est défini, Coupa définit automatiquement ce paramètre sur <code>none</code>)
Protocole [Protocol]	Champ qui doit toujours indiquer la valeur <code>cxml</code>

Configurer la méthode de livraison des bons de commande

Vous avez la possibilité de configurer le mode de réception des bons de commande pour chaque client.

Remarque : vous pouvez configurer la méthode de livraison des bons de commande uniquement si votre client vous autorise à modifier votre profil.

Sur la page **Commandes [Orders]** ou **Lignes de la commande [Order Lines]**, sélectionnez le client dont vous souhaitez modifier les paramètres, puis cliquez sur le bouton **Configurer la livraison des BdC [Configure PO Delivery]**.

Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la méthode de livraison des bons de commande et indiquez les informations requises.

Paramètres de livraison des bons de commande

Colonne	Description
Méthode de commande [Purchase Order Method]	<p>Choisissez la méthode de réception des bons de commande de votre client :</p> <ul style="list-style-type: none"> Adresse e-mail [Email] – Coupa envoie automatiquement les bons de commande par e-mail à l'adresse enregistrée. cXML [cXML] – Coupa envoie les bons de commande via cXML. Vous devez saisir les paramètres cXML pour utiliser cette option. Aucune [None] <p>Remarque : si vous souhaitez utiliser une méthode non mentionnée ici, contactez votre client.</p>
Adresse électronique d'envoi du Bdc [PO Email]	Champ obligatoire pour recevoir des bons de commande par e-mail (Coupa envoie les bons de commande à cette adresse ; pour en utiliser plusieurs, séparez-les par une virgule)
URL cXML [cXML URL]	URL d'acheminement complète qui permet de recevoir des bons de commande
Domaine cXML [cXML Domain]	Partie de la section Expéditeur [From] de l'en-tête cXML dans <code>OrderRequest</code> (même s'il peut s'agir de n'importe quel élément défini, c'est généralement le numéro <code>DUNS</code> ou le <code>NetworkID</code> , en fonction de la valeur d'identité associée)
Identité cXML [cXML Identity]	Numéro <code>DUNS</code> ou <code>NetworkID</code> de votre client
Domaine cXML du fournisseur [cXML Supplier Domain]	Partie de la section Destinataire [To] de l'en-tête cXML dans <code>OrderRequest</code> (même s'il peut s'agir de n'importe quel élément défini, c'est généralement le numéro <code>DUNS</code> ou le <code>NetworkID</code> , en fonction de la valeur d'identité associée)
Identité du fournisseur cXML [cXML Supplier Identity]	Votre numéro <code>DUNS</code> ou votre <code>NetworkID</code>
Secret cXML [cXML Secret]	Mot de passe convenu entre votre client et vous (si aucun mot de passe partagé n'est défini, Coupa définit automatiquement ce paramètre sur <code>none</code>).
Protocole cXML [cXML Protocol]	Champ qui doit toujours indiquer la valeur <code>cxml</code>

Remarque : lorsque vous transmettez un ASN à un client, le statut du bon de commande passe à **Émis [Issued]**, même si vous n'avez pas encore envoyé de facture au client.

Créer ou modifier une facture

Dans la liste déroulante située en haut à droite de la page **Factures [Invoices]**, sélectionnez le client pour lequel vous souhaitez créer ou modifier une facture ou une note de crédit.

Les boutons situés au-dessus de la table **Factures [Invoices]** permettent d'effectuer les actions suivantes :

- [Créer une facture à partir du BdC \[Create Invoice from PO\]](#)
- [Créer une facture à partir du contrat \[Create Invoice from Contract\]](#)
- [Créer une facture vierge \[Create Blank Invoice\]](#)
- [Créer une note de crédit \[Create Credit Note\]](#)

Select Customer Coupa

Invoices

Create Invoices i

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

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
123	06/01/17	Draft	3050	113.20	No		
456	06/01/17	Disputed	None	150.00	No		
789	05/27/17	Pending Approval	2949	3,750.00	No		
121314	05/16/17	Approved	2891	15,000.00	No		

Per page 15 | 45 | 90


Remarque : les boutons sont actifs uniquement pour les actions autorisées. Par exemple, si votre client ne vous a pas autorisé à créer des factures sans justificatif, le bouton **Créer une facture vierge [Create Blank Invoice]** sera inactif.

Si vous ne pouvez pas créer de facture comme prévu, l'icône **Info [Info]** avec l'infobulle située en regard de l'en-tête **Créer des factures [Create Invoices]** vous indiquera ce qu'il faut faire, par exemple demander à votre client d'activer d'autres options de facturation pour vous.

Remarque : il est possible que des instructions de votre client s'affichent en haut de la page.

Créer une facture à partir d'un bon de commande

1. Accédez à la page **Commandes [Orders]** directement ou en cliquant sur le bouton **Créer une facture à partir du BdC [Create Invoice from PO]**, situé au-dessus de la table de la page **Factures [Invoices]**.
2. Sur la page **Commandes [Orders]**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans la colonne **Actions [Actions]** de la table **Bons de commande [Purchase Orders]**, cliquez sur l'icône **Créer une facture [Create Invoice]** () du bon de commande pertinent.

En fonction des paramètres de votre client, le texte de l'infobulle de l'icône peut aussi être **Accepter le BdC et créer la facture [Accept PO and Create Invoice]**.

- Cliquez sur le lien **Numéro de BdC [PO Number]** pour ouvrir le bon de commande, puis cliquez sur le bouton **Créer une facture [Create Invoice]**.

Purchase Order #3050

Status Issued - Sent via Email

Order Date 05/31/17

Revision Date 05/31/17


Requester FirstName LastName

Email FirstNameLastName@coupa.com

Payment Term Net 30 [Accelerate Payment](#)

Attachments None

Acknowledged


 Shipping

Ship-To Address 1855 South Grant Street
San Mateo, CA 94402
United States
Attn: FirstName LastName

Terms None

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		Purple Spiral Notebook	200	Each	0.50	100.00	0.00

Part Number
None

Per page 15 | 45 | 90

Total **100.00** USD

[Create Invoice](#)
[Create Service/Time Sheets](#)
[Request Change](#)
[Save](#)
[Print View](#)

Comments

[Add Comment](#)

3. Ajoutez ou sélectionnez les détails de facturation, comme une adresse d'établissement de la facture, une adresse de paiement ou une adresse d'envoi.

Lorsque vous sélectionnez une entité juridique, la fenêtre contextuelle affiche dans le champ **Adresse d'établissement de la facture [Invoice From]** les options disponibles pour l'entité juridique en question ainsi que les informations de paiement des clients associés à l'entité. Par exemple : « Ce client peut vous payer par virement bancaire ou par carte de crédit ».

Si plusieurs types de règlement sont disponibles, les champs **Adresse de paiement [Remit-To]** et **Adresse d'envoi [Ship From Address]** proposent plusieurs options. Pour accepter un nouveau type de règlement, vous devrez peut-être ajouter une autre adresse de paiement.

Si vous n'avez pas d'entité juridique, cliquez sur le lien **Ajouter [Add New]** ou sur l'icône d'ajout (+). Vous serez guidé à travers toutes les étapes de la création d'une entité juridique. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Configurer des entités juridiques](#).

L'entité juridique créée ou sélectionnée est ajoutée à votre facture.

4. Sur la page **Créer une facture [Create Invoice]**, renseignez au moins les champs obligatoires (signalés par un astérisque rouge) de votre facture. Certains des champs sont préremplis avec des informations provenant du bon de commande. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Modifier une facture](#).

Créer une facture à partir d'un contrat

1. Cliquez sur le bouton **Créer une facture à partir du contrat [Create Invoice from Contract]**, situé au-dessus de la table **Factures [Invoices]** de la page du même nom, puis sélectionnez le contrat pertinent dans la liste déroulante.

2. Créez ou sélectionnez une adresse d'établissement de la facture existante. Reportez-vous à l'étape 3 de la rubrique [Créer une facture à partir d'un bon de commande](#).
3. Sur la page **Créer une facture [Create Invoice]**, renseignez au moins les champs obligatoires (signalés par un astérisque rouge) de votre facture. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Modifier une facture](#).

Créer une facture vierge

1. Cliquez sur le bouton **Créer une facture vierge [Create Blank Invoice]**, situé au-dessus de la table **Factures [Invoices]** de la page du même nom.
2. Créez ou sélectionnez une adresse d'établissement de la facture existante. Reportez-vous à l'étape 3 de la rubrique [Créer une facture à partir d'un bon de commande](#).
3. Sur la page **Créer une facture [Create Invoice]**, renseignez au moins les champs obligatoires (signalés par un astérisque rouge) de votre facture. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Modifier une facture](#).

Créer une note de crédit

Vous pouvez émettre une note de crédit pour :

- résoudre un litige lié à une facture, corriger une facture ou annuler une facture en double. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Factures contestées](#) ;
- enregistrer divers crédits, notamment le rappel/l'annulation de produits, les ajustements de prix, les ristournes et les remboursements.

Pour créer une note de crédit, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton **Créer une note de crédit [Create Credit Note]**, situé au-dessus de la table **Factures [Invoices]** de la page du même nom ou, sur la page **Commandes [Orders]**, cliquez sur l'icône **Créer une note de crédit [Create Credit Note]** (📄) du bon de commande correspondant dans la colonne **Actions [Actions]** de la table **Bons de commande [Purchase Orders]**.
2. Sélectionnez le motif de votre note de crédit dans la fenêtre contextuelle **Note de crédit [Credit Note]** qui apparaît.

Credit Note [X]

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer please select other.

Reason Resolve issue for invoice number Other (e.g. rebate)

Select an Option

Cancel Continue

- Résoudre un litige

Si la note de crédit est liée à un problème de facturation ou d'expédition des produits, sélectionnez le bouton radio **Résoudre un problème lié à la facture n° [Resolve issue for invoice number]**, puis sélectionnez le numéro de facture dans la liste déroulante.

Cliquez ensuite sur **Continuer [Continue]** pour sélectionner la manière dont vous souhaitez résoudre le problème.

Vous avez la possibilité d'émettre une note de crédit pour annuler et éventuellement corriger la facture, ou pour la rectifier. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Factures contestées](#).

Remarque : les notes de crédit partielles ne permettent de réduire que la quantité ou le prix.

- Enregistrer un crédit

Sélectionner **Autre [Other]**, puis cliquez sur **Continuer [Continue]**. Si un contrat est disponible, sélectionnez-le dans la liste déroulante.

Créez la note de crédit en suivant les mêmes étapes que pour la création d'une facture. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Modifier une facture](#).

Si vous annulez intégralement la facture, vous pourrez modifier les champs suivants : **Numéro de la note de crédit [Credit**

Note Number], **Date de la note de crédit [Credit Note Date]**, **Note du fournisseur [Supplier Note]** et **Montant de la remise [Discount Amount]**. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes (fichier, URL ou texte) ainsi qu'un **Scan de l'image [Image Scan]** et modifier les descriptions des lignes de bon de commande, de l'UNSPSC et du motif fiscal. Les autres champs sont prérenseignés et non modifiables afin que toutes les informations soient extraites de la facture d'origine.

Lorsque vous rectifiez la facture, vous pouvez aussi modifier le prix et la quantité. Les informations fiscales au niveau de la ligne sont extraites de la facture et calculées au prorata du montant du crédit.

Remarque : les imputations des en-têtes (ex. : expédition, manutention, divers ou taxe au niveau en-tête) ne sont pas extraites de la facture d'origine. Pour fournir un crédit pour les imputations des en-têtes, vous devez envoyer une note de crédit distincte.

Si vous avez sélectionné l'option **Autre [Other]**, vous serez invité à créer ou à choisir une adresse d'établissement de la facture existante avant de [modifier la facture](#). Reportez-vous à l'étape 3 de la rubrique [Créer une facture à partir d'un bon de commande](#).

Modifier une facture

Renseignez au moins les champs obligatoires (signalés par un astérisque rouge) de votre facture.


Si vous créez ou modifiez une note de crédit ou une facture associée à un bon de commande, certains des champs seront prérenseignés avec les informations du bon de commande ou de la facture d'origine.

En fonction des paramètres de votre client, vous devrez peut-être accepter le bon de commande. De plus, les restrictions suivantes risquent de s'appliquer à la facture correspondante :

- **Devise** – Modification impossible à partir de la devise du bon de commande
- **UDM** – Modification impossible à partir de l'unité de mesure de la ligne du bon de commande
- **Prix** – Modification impossible à partir du prix unitaire de la ligne du bon de commande
- **Quantité** – Possibilité de modifier la quantité nulle vers la quantité restante sur la ligne du bon de commande
- **Montant** – Possibilité de modifier le montant nul vers le montant restant sur la ligne du bon de commande

Ces restrictions ne s'appliquent pas aux notes de crédit.

Pour modifier une facture à l'état de brouillon, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Modifier [Edit]** () correspondant à la facture dans la table **Factures [Invoices]**.
- Cliquez sur le lien **N° de facture [Invoice #]** pour ouvrir la facture, puis cliquez sur le bouton **Modifier [Edit]**.

Create Invoice Create

General Info

* Invoice #

* Invoice Date 01/11/19

Payment Term Net 30 Accelerate Payment

* Currency USD

Delivery Number

Status Draft

Shipping Term

Image Scan No file selected.

Supplier Note

* Attachments Add File | URL | Text

Discount Amount

Payment Order Reference

From

* Supplier SUPPLIERNAME

Supplier Tax ID None

* Invoice From Address ABCD
123 Success Ave
Results City, XY 99999
United States

* Remit-To Address ABCD
123 Success Ave
Results City, XY 99999
United States

* Ship From Address ABCD
123 Success Ave
Results City, XY 99999
United States

To

Customer Coupa

* Bill To Address No address selected

Buyer Tax ID

Ship To Address No address selected

Lines

Line Level Taxation

+ Add Line	Subtotal		0.00
	Shipping	<input type="text"/>	
	Tax Description (Shipping)	<input type="text"/> <input type="text"/>	0.000
	Handling	<input type="text"/>	
	Tax Description (Handling)	<input type="text"/> <input type="text"/>	0.000
	Misc	<input type="text"/>	
	Tax Description (Misc)	<input type="text"/> <input type="text"/>	0.000
	Tax Description	<input type="text"/> <input type="text"/> 0	0.00 +
	Total Tax		0.00
	Total		0.00

Delete Cancel Save as draft Calculate Submit

Comments

Add Comment

Renseignez au moins les champs obligatoires (signalés par un astérisque rouge). Pour créer ou choisir l'adresse d'établissement de la facture, l'adresse de paiement ou l'adresse d'envoi, cliquez sur l'icône **Recherche [Search]** (en forme de loupe) dans la section **Expéditeur [From]**. Vous serez guidé à travers toutes les étapes de la création d'une entité juridique. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Configurer des entités juridiques](#).

Il vous est également possible de joindre des fichiers à une facture à l'aide du **Scan de l'image [Image Scan]**. La taille maximale des pièces jointes est de 100 Mo. Cependant, pour des raisons de performances, il est recommandé de respecter une limite de 16 Mo environ. Les formats autorisés pour les images jointes aux factures sont les suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF et PDF.

Dans la section **Sous-total [Subtotal]**, saisissez des valeurs et sélectionnez des taux d'imposition pour l'expédition, la manutention et les coûts divers.

Les taux d'imposition applicables sont déterminés par le code fiscal inscrit sur la facture. Le taux d'imposition, réglementé par l'État, est à régler aux autorités fiscales dans le cadre de la vente. Il est indiqué en pourcentage. Il s'applique à tous les produits vendus dans une zone géographique spécifique.

Subtotal			363.00
Shipping		<input type="text" value="10"/>	
Tax Description (Shipping)	US: CA - 8.25% ▼	8.25	0.83
Handling		<input type="text" value="8"/>	
Tax Description (Handling)	US: CA - 8.25% ▼	8.25	0.66
Misc		<input type="text" value="1"/>	
Tax Description (Misc)	US: CA - 8.25% ▼	8.25	0.08
Total Tax			1.57
Total			383.57

Pour calculer le montant total brut en tenant compte des valeurs fiscales, cliquez sur **Calculer [Calculate]**.

Pour ajouter des lignes à la facture, cliquez sur le lien **Ajouter une ligne [Add Line]** ou sur l'icône **Ajouter [Add]** (+).

Cochez la case **Taxe au niveau ligne [Line Level Taxation]** afin de saisir les informations fiscales pour chaque ligne de la facture.

Lines
 Line Level Taxation

Type	Description	Price	225.00 ✖
	<input type="text" value="Print Services"/>	<input type="text" value="225.00"/>	

PO Line	Contract	Supplier Part Number	UNSPSC
2819-1 🔍 Clear	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Select an Option"/>

Pick Order Line(s)

Billing
SF-Marketing-Indirect

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> +

➕ Add Tag

+ Add Line
+ Pick lines from PO

Totals & Taxes	
Lines Net Total	225.00
Lines Tax Totals	0

Si vous créez une facture à partir d'un bon de commande et que votre client vous autorise à sélectionner des lignes de plusieurs bons de commande (vous permettant ainsi de faire référence à plusieurs bons de commande dans une seule facture) ainsi qu'à mettre à jour et à corriger les références de bon de commande sur les lignes de facture, vous pouvez sélectionner **Effacer [Clear]** pour supprimer les lignes de bon de commande.

Cliquez ensuite sur l'icône **Sélectionner une ou des lignes du bon de commande [Pick Order Line(s)]** en forme de loupe (🔍) pour sélectionner les lignes de bon de commande des factures. Dans la fenêtre contextuelle **Sélectionner une ou des lignes du bon de commande [Pick Order Line(s)]** qui apparaît, cliquez sur **Choisir [Choose]** pour sélectionner la ligne de bon de commande à associer à la ligne de votre facture.

Pick Order Line(s)
✕

Invoice Line						
Line	Type	Description	UOM	Quantity	Price	Total
1	Amount	Print Services			225.00	225.00

PO Lines

View
All
Advanced
Search

Match Conditions Add group of conditions

Filter By Filter Clause

Cancel
Search

PO Number	Line	Item	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
2819	1	Print Services 1	None	None	125.00	0.00	✔ Choose
2819	2	Print Services 2	None	None	100.00	0.00	✔ Choose

Vous pouvez également ajouter des lignes de bon de commande à partir d'autres bons de commande ouverts. Pour ce faire,

cliquez sur le lien **Sélectionner des lignes du BdC [Pick Lines from PO]** ou sur l'icône **Ajouter [Add]** (+). Dans la fenêtre contextuelle **Sélectionnez des lignes à ajouter [Pick Lines to Add]** qui apparaît, cliquez sur l'icône **Ajouter [Add]** (+) dans la colonne **Actions [Actions]** pour la ligne de commande à ajouter.

Pick Lines to Add

Invoice #

Line	Desc	Total
1	Print Services	225.00

1 Lines Delete Invoice Finish

View All Advanced

PO Number	Line	Description	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
2814	1	Print Services	None	None	200.00	0.00	+

Les factures associées à des chèques numériques et à des virements bancaires sont renseignées avec les informations de paiement suivantes : facture payée ou non payée, numéro et date de paiement, montant payé et notes de paiement. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et télécharger des chèques numériques](#).

Envoyez la facture ou enregistrez-la sous forme de brouillon pour la soumettre ultérieurement. Vous pouvez également ajouter des commentaires destinés à votre client.

En fonction des paramètres de votre client, si vous essayez d'envoyer une facture qui ne satisfait pas ses exigences, le message d'avertissement suivant s'affichera : « Cette facture comporte les avertissements suivants : » [This invoice has the following warning(s):], suivi des informations sur les corrections à apporter.


Avant d'envoyer la facture, vous pouvez l'annuler ou la supprimer. Seules les factures à l'état de brouillon peuvent être supprimées.

Remarque : si vous souhaitez modifier la facture après l'avoir envoyée, contactez votre client.

Créer ou modifier un catalogue

Pour créer un catalogue pour un client, accédez à la page **Catalogues [Catalogs]**, sélectionnez le client pertinent dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]**, située en haut à droite, puis cliquez sur le bouton **Créer [Create]**.

Pour modifier un catalogue à l'état de brouillon, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Modifier [Edit]** () correspondante dans la table **Catalogues [Catalogs]**.
- Cliquez sur le lien **Nom du catalogue [Catalog Name]**.

Sur la page **Modification du catalogue [Catalog Edit]**, renseignez au moins le champ obligatoire (signalé par un astérisque rouge).

Vous pouvez modifier le titre du catalogue par défaut ([Nom de votre entreprise] Catalogue [Numéro]) dans le champ obligatoire **Nom du catalogue [Catalog Name]**.

Vous pouvez sélectionner une date de début et une date d'expiration pour le catalogue ainsi qu'une devise à appliquer aux articles qu'il contient.

Catalog 3 Edit [Back](#)

Customer Coupa

* Catalog Name

Status Draft

Start Date date when catalog prices become effective

Expiration Date date when catalog prices become expired

Currency

0 Items Changed (0 unchanged)

0 ↑
Price Increase

0 ↓
Price Decrease

0
Other Fields Updated

0
New Items

0
Deactivated Items

Items Included in Catalog

Create			Load from file			Export to			View All			Advanced			Search		
Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions										
No rows.																	
Per page 15 45 90																	

Items Offered to Coupa Inspire

Export to			View All			Advanced			Search		
Name	Description	Part Number	Price	Currency	UOM	Purchasable	Last Submitted to Buyer	Catalog	Actions		
No rows.											
Per page 15 45 90											

Comments

Il est possible de créer autant de catalogues que vous le souhaitez, mais chacun doit être approuvé par votre client avant d'être inclus dans les résultats de recherche de Coupa.

Changements d'éléments

La section **n article(s) modifié(s) [n Item(s) Changed]** détaille les modifications que votre client a apportées au catalogue :

Changements d'éléments	Description
n article(s) modifié(s) (n non modifié(s)) [n Items Changed (n Unchanged)]	Nombre total d'articles modifiés et non modifiés
Augmentation de prix [Price Increase]	Nombre total d'articles du catalogue dont le prix a augmenté ; nouveaux articles non comptabilisés

Changements d'éléments	Description
Diminution de prix [Price Decrease]	Nombre total d'articles du catalogue dont le prix a baissé ; nouveaux articles non comptabilisés
Autres champs mis à jour [Other Fields Updated]	Nombre total d'articles dont les caractéristiques ont changé (autres que le prix)
Nouveaux articles [New Items]	Nombre total de nouveaux articles inclus dans le catalogue depuis le dernier chargement ou la dernière création d'articles
Articles désactivés [Deactivated Items]	Nombre total d'articles qui ne sont plus disponibles dans le catalogue ou la recherche de Coupa

Si vous acceptez les modifications, cliquez sur **Soumettre à l'acheteur [Submit to buyer]** pour demander à votre client d'approuver le catalogue afin de l'inclure dans son environnement Coupa.

Lorsque vous soumettez le catalogue, le message suivant s'affiche dans la barre verte de notification : « Le catalogue a été soumis et l'acheteur sera informé. » [Catalog was submitted and buyer will be notified.]

Vous pouvez également ajouter des commentaires destinés à votre client. Une fois le catalogue accepté, vous ne pouvez plus le modifier. Si vous souhaitez effectuer des changements ou des mises à jour, vous devez soumettre une nouvelle version du catalogue.

Articles inclus dans le catalogue

Cette table répertorie tous les articles inclus dans le catalogue en question. Tant que le catalogue n'a pas été approuvé par votre client, ils ne sont pas disponibles dans Coupa. Une fois le catalogue approuvé, ils sont également répertoriés dans la table **Articles offerts à [Nom du client] [Items Offered to [Customer Name]]**.

Si les articles inclus dans le catalogue correspondent à des articles déjà proposés, toutes les modifications concernant le statut, le prix ou une autre caractéristique sont répertoriées dans la table.

Changement de statut	Description
Nouveau [New]	Nouvel article, jamais encore proposé à ce client (s'il est répertorié dans Articles offerts à [Nom du client] [Items Offered to [Customer Name]] , assurez-vous que le numéro de pièce est correct, car c'est son identifiant unique)
Mis à jour [Updated]	Article mis à jour dont une caractéristique a été modifiée
Désactivé [Deactivated]	Article qui n'est plus disponible à l'achat

Vous pouvez également mettre à jour des articles de catalogue. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer ou modifier des articles de catalogue](#).

Articles offerts à [Nom du client]

Cette table répertorie tous les articles acceptés et publiés dans l'environnement Coupa du client.


Remarque : à l'inverse de la table **Articles inclus dans le catalogue [Items Included in Catalog]**, qui peut être supprimée avant de soumettre le catalogue pour approbation, la table **Articles offerts à [Nom du client] [Items Offered to [Customer Name]]** ne peut pas être supprimée. Lorsqu'un article a été accepté et publié, il peut être désactivé, mais pas supprimé.

Vous pouvez exporter les tables des articles inclus et proposés aux formats CSV et Excel.


Vous pouvez filtrer les tables par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Créer ou modifier une fiche de service/feuille de temps

Remarque : la fonctionnalité Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets] est disponible uniquement si votre client l'a activée pour vous. Vous devez également l'activer pour les utilisateurs du CSP sur la page **Admin [Admin]**.

Lorsque vous recevez un bon de commande, vous pouvez le convertir en fiche de service/feuille de temps en cliquant sur l'icône  dans la colonne **Actions [Actions]** de la table **Bons de commande [Purchase Orders]** ou sur le bouton **Créer des fiches de service/feuilles de temps [Create Service/Time Sheets]** du bon de commande. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les bons de commande](#).

Marche à suivre pour modifier une fiche de service/feuille de temps :

1. Sur la page **Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets]**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le numéro pertinent dans la colonne **Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets]**, puis cliquez sur le bouton **Modifier [Edit]**.
 - Cliquez sur l'icône **Modifier [Edit]** () pertinente dans la colonne **Actions [Actions]**.

Conseil : pour modifier une fiche de service/feuille de temps, vous pouvez également cliquer sur le numéro correspondant sur la page **Lignes de fiche de service/feuilles de temps [Service/Time Sheet Lines]**.

Service/Time Sheets #504

PO DB0110000461

Time Sheet

◀ January 06, 2019 - January 12, 2019 ▶

	Sun 6	Mon 7	Tue 8	Wed 9	Thu 10	Fri 11	Sat 12	* Total	
PO Line # 1									
Item Senior Developer Submitted: 0.0 Hour	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	0	

Attachments
Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Total hours: 0.0

Services

Line #	Submission Type	PO Line #	Item	* Quantity	Unit Of Measure	
2	New	2	Project Plan	<input type="text" value="0.000"/>	Each	

Due Date: None
Actual Completion:

Attachments
Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Notes To Supplier
None

Line #	Submission Type	PO Line #	Item	* Amount	
3	New	3	Testing Assistance	<input type="text" value="0.000"/>	USD

Due Date: None
Actual Completion:

Attachments
Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Notes To Supplier
None

Comments

▼

2. Confirmez ou saisissez la date, la quantité ou le montant correspondant aux articles de ligne du bon de commande.

Remarque : vous ne pouvez saisir des informations que pour une semaine à la fois. La semaine concerne toutes les lignes.ar

3. Enregistrez ou envoyez la fiche de service/feuille de temps, ou ajoutez des commentaires destinés à votre client.

Remarque : il est possible de soumettre plusieurs fiches de service/feuilles de temps pour l'ensemble des montants ou quantités correspondants à un bon de commande et à une ligne de bon de commande.

La fiche de service/feuille de temps est ensuite envoyée pour approbation à votre client.

Le client peut approuver ou rejeter une partie ou la totalité des lignes du bon de commande. Il peut accepter et vous payer le travail partiel, et vous avez la possibilité de consulter le statut des lignes de fiche de service/feuilles de temps : approuvées, en attente d'approbation, correction nécessaire ou ignorées.

Si la fiche de service/feuille de temps ou une ou plusieurs de ses lignes sont approuvées, vous recevrez une notification vous informant de la création d'un reçu et d'un mouvement de stock dans Coupa pour les valeurs de chaque ligne du bon de commande.

Si la fiche de service/feuille de temps ou une ou plusieurs de ses lignes sont rejetées, vous recevrez une notification des corrections à apporter et devrez renvoyer la fiche de service/feuille de temps rectifiée. Le type de notification dépend de vos paramètres de préférence de notification.

Pour supprimer, modifier ou retirer une fiche de service/feuille de temps, cliquez sur l'icône pertinente (**Supprimer [Delete]**, **Modifier [Edit]** ou **Retirer [Withdraw]**) dans la colonne **Actions [Actions]**.

Remarque : vous ne pouvez modifier ou supprimer que les fiches de service/feuilles de temps à l'état de brouillon. De plus, vous pouvez retirer des fiches de service/feuilles de temps uniquement si elles sont en attente d'approbation.

Créer ou modifier des articles de catalogue

La page **Modification du catalogue [Catalog Edit]** vous permet de créer ou de modifier des articles individuellement ou via l'option de chargement en masse.

Créer ou mettre à jour un article

Dans la table **Articles inclus dans le catalogue [Items Included in Catalog]**, cliquez sur le bouton **Créer [Create]** pour ajouter un article ou sur l'icône **Modifier [Edit]** (✎) pour modifier un article enregistré.

Items Included in Catalog											
Create		Load from file		Export to ▾		View All ▾		Advanced		Search 🔍	
Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions				
Item1	111	New	100.00		USD		✎ ✖				

Sur la page **Création d'un article de catalogue [Catalog Item Create]**, renseignez au moins les champs obligatoires (signalés par un astérisque rouge).

Paramètre de l'interface utilisateur	Colonne dans le modèle CSV	Description
Nom [Name]	Nom [Name]	Nom de l'article affiché dans les résultats de recherche de Coupa.
Description [Description]	Description [Description]	Description de l'article affichée dans les résultats de recherche de Coupa. Coupa la recherche également pour tous les mots-clés saisis.
Unité de mesure [Unit of Measure]	Code de l'UDM [UoM Code]	L'unité de mesure utilisée doit correspondre à celle définie par votre client dans son environnement Coupa. Dans le cas contraire, vous ne pourrez enregistrer ni charger aucun article. Demandez à votre client de vérifier que toutes les unités de mesure que vous utilisez sont définies dans Coupa. Il est recommandé d'utiliser la norme ISO.
Disponible [Purchasable]	Actif* [Active]	Les articles du catalogue ne peuvent pas être supprimés. Si l'un d'eux n'est plus disponible, décochez la case pertinente pour le masquer dans les catalogues et les résultats de recherche. Si la valeur figurant dans cette colonne est « Oui » [Yes], l'article est disponible à la vente. Si la valeur est « Non » [Non], il ne l'est pas.
Attributs de l'article de fournisseur		
Numéro de pièce [Part Number]	Numéro de pièce du fournisseur [Supplier Part Num]	Identifiant unique de l'article dans la base de données du catalogue, généralement le numéro de pièce du fournisseur. Il peut être différent du numéro de pièce du fabricant.
Numéro de pièce auxiliaire [Auxiliary Part Number]	Numéro de pièce auxiliaire du fournisseur [Supplier Aux Part Num]	Autre numéro de pièce qui permet d'identifier l'article, par exemple un numéro de devis. Il figure sur tous les bons de commande.
Fabricant [Manufacturer]		Nom du fabricant de l'article.
Délai de livraison [Lead Time]	Délai de livraison [Lead Time]	Délai entre la réception du bon de commande et l'expédition de l'article.

Paramètre de l'interface utilisateur	Colonne dans le modèle CSV	Description
		Saisissez une seule valeur (pas une plage de valeurs).
Code UNSPSC [UNSPSC Code]	Code UNSPSC [UNSPSC Code]	Il s'agit de l'United Nations Standard Products and Services Code® (UNSPSC®). Pour en savoir plus, consultez la page www.unspsc.org . Code de classification standard qui décrit le mieux l'article. Faute d'UNSPSC, attribuez le code de classification de famille ou de segment qui convient le mieux à l'article. Si le client est d'accord, un seul segment peut être utilisé pour tous les articles de votre catalogue.
Contrat [Contract]		Vous pouvez spécifier le contrat client (le cas échéant) associé à l'article.
Type de tarif [Pricing Type]		Il est limité au prix fixe.
Prix [Price]	Prix [Price]	Prix de l'article que vous vendez à votre client. N'incluez pas de signe de devise (ex. : €) ni aucun autre signe de ponctuation que le séparateur décimal.
Devise [Currency]	Devise [Currency]	La devise est déterminée au niveau du catalogue. Il s'agit de celle sélectionnée par défaut lorsque vous créez un article de catalogue. Utilisez les codes de devise ISO (ex. : EUR).
Économies en % [Savings %]		Si vous offrez une remise sur le prix de vente, indiquez le pourcentage d'économies ici. Cette valeur n'est donnée qu'à titre indicatif. Elle n'a pas d'incidence sur le prix de vente ni sur la facturation.
Parcourir [Browse]	URL de l'image [Image URL]	Vous pouvez aussi charger une image de l'article en cliquant sur Parcourir [Browse] . Coupa la fait figurer dans les résultats de recherche. Vous pouvez utiliser toute image compatible avec un écran standard. L'image est mise à l'échelle 64x64 pour les miniatures des résultats de recherche et 300x300 pour la vue détaillée. Lorsque l'utilisateur zoome dessus, elle s'affiche en pleine résolution. Dans CSV, saisissez l'URL absolue pointant vers le fichier d'image (pas la page de destination).
	Quantité d'emballage [Pack Quantity]	Nombre d'articles inclus dans l'UDM spécifiée. Par exemple, si l'UDM de l'article est BX et décrit une boîte de 100 articles, la valeur de la quantité d'emballage sera 100.

Charger ou mettre à jour plusieurs articles

Pour ajouter ou mettre à jour plusieurs articles d'un catalogue, utilisez l'option de chargement en masse.

Dans la table **Articles inclus dans le catalogue [Items Included in Catalog]**, cliquez sur le bouton **Charger depuis le fichier [Load from file]**, puis suivez les étapes qui s'affichent sur la page **Mises à jour d'articles massives pour [Nom du catalogue] [Bulk Load Item Updates for [Catalog Name]]**.

Bulk Load Item Updates for Catalog1

Follow these steps to upload items

1. **Download** the [CSV template](#) or the [current list of items](#).
2. **Fill in or update the CSV file.** [Click here](#) for a description of the required and optional fields in the template.
 - Fields marked with a "*" are mandatory.

3. **Load the updated file**

No file selected.

Note: If you are loading csv files with non-English characters, please consult the following [help note](#).

Start Upload

- Pour obtenir un fichier CSV vierge afin de créer votre catalogue, cliquez sur le lien **Modèle CSV [CSV template]**. Pour en savoir plus sur les champs à renseigner, consultez le tableau ci-dessus.
- Pour ajouter ou modifier des articles d'un catalogue existant, cliquez sur le lien **liste actuelle d'articles [current list of items]**.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Parcourir... [Browse...]** et accédez au fichier CSV modifié. Cliquez sur **Ouvrir [Open]**, puis sur **Démarrer le téléchargement [Start Upload]**.

Remarque : ne modifiez pas le nom des en-têtes de colonne dans le fichier `.csv`.

À l'issue du téléchargement, votre fichier est vérifié par Coupa et l'écran **Vérifier les données [Verify Data]** apparaît. Vérifiez les modifications apportées, puis cliquez sur **Terminer le téléchargement [Finish Upload]**. Toutes les modifications apparaissent en orange.

Si vous devez corriger des données du fichier `.csv`, cliquez sur **Annuler [Cancel]**, puis téléchargez-le de nouveau.

Verify Data

The first rows of your upload have been loaded. All changes or additions are highlighted in **orange**.

After reviewing the results, click Finish Upload to continue the upload or Cancel to stop the upload and discard any changes.

	Row 1 New	Row 2 New
Supplier Part Num*	4.05001E+12	4.05001E+12
Supplier Aux Part Num	415971	465333
Name*	CASE CARAMILK EGG 34G BULK CAN	CASE KING SIZE CARAMILK
Description*	CASE CARAMILK EGG 34G BULK CAN	CASE KING SIZE CARAMILK
Price*	611.88	826.43
Currency*	USD	USD
UOM code*	EA	EA
active*	Yes	Yes
Item Classification Name		
UNSPSC Code	Ship & Pack Material (ILMLO1002)	Ship & Pack Material (ILMLO1002)
Lead Time		
Manufacturer		
Contract Number		
Contract Term		

Après avoir cliqué sur **Terminer le téléchargement [Finish Upload]**, patientez jusqu'à la fin du téléchargement des articles. Pendant cette étape, l'état du téléchargement passe de **Soumis pour traitement [Submitted for Processing]** à **Soumis à Resque [Submitted to Resque]**, puis à **En cours de chargement [Loading]** et enfin à **Téléchargement terminé avec succès [Upload completed successfully]**. Cliquez ensuite sur **Terminé [Done]**.

La section **n article(s) modifié(s) [n Item(s) Changed]** est mise à jour en fonction des modifications apportées.

Modifier un bon de commande

Demander des modifications de bon de commande

Remarque : vous pouvez soumettre des demandes de modification de bon de commande si votre client vous le permet et si vous avez l'autorisation Modifications de commande [Order Changes]. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Gérer les utilisateurs](#).

Vous pouvez demander l'apport de modifications aux bons de commande créés dans Coupa et les envoyer à votre client pour approbation. En revanche, vous ne pouvez pas demander l'apport de modifications aux lignes de bon de commande ni aux bons de commande clos ou provisoirement clos.

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Commandes [Orders]**, puis sur le numéro du bon de commande à modifier sur la page **Bons de commande [Purchase Orders]** qui apparaît.

En bas du bon de commande, cliquez sur le bouton **Demander une modification [Request Change]**. Si vous avez enregistré votre demande de modification sans l'envoyer, cliquez sur le bouton **Éditer modification [Edit Change]**.

The screenshot shows the 'Lines' section of a purchase order. It features a table with the following data:

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		Print Services	200.00	200.00	0.00

Below the table, there is an 'Additional Information' section with the following details:

- Need By: 08/03/19
- Part Number: None
- Job Type: Poster • Binding • Color Prints? , Yes • Need By Date 08/07/19 • Additional Instructions

At the bottom right, a summary box shows: Total 200.00 USD. At the bottom, there are buttons for 'Create Invoice', 'Request Change', 'Save', and 'Print View'.

Vous ne pouvez modifier que les champs que votre client vous autorise à modifier, notamment **Destinataire [Ship to User]**, **Département [Department]** et **Date d'arrivée estimée [Estimated Arrival Date]** sur la commande, ainsi que **Date d'échéance [Need by Date]**, **Quantité/Montant [Qty/Amt]** de l'article et **Prix [Price]** sur une ligne de commande. Il est également possible de supprimer les lignes de bon de commande qui ne peuvent pas être exécutées.

Remarque : en ce qui concerne la quantité et le montant, il n'est pas possible d'indiquer des valeurs inférieures à celles déjà reçues ou facturées.

Sélectionnez une option pour le paramètre **Motif de la modification [Reason for Change]** dans la liste déroulante :

- Impossible d'exécuter la quantité/le montant de la commande. [Cannot fulfill order quantity/amount]
- L'article commandé n'est plus disponible. [The ordered item is no longer available]
- Impossible d'exécuter les commandes d'ici la date d'échéance. [Cannot fulfill orders by the Need-by date]
- Autre [Other] : dans ce cas, vous devez également fournir un commentaire.

Ensuite, annulez, enregistrez ou envoyez la demande de modification en cliquant sur le bouton pertinent.

En bas de la page, ajoutez des commentaires pour votre client le cas échéant.

Remarque : étant donné qu'une seule demande de modification peut être en attente d'approbation à la fois, il est impossible d'en envoyer une nouvelle pour un bon de commande s'il en existe déjà une en attente d'approbation.



Les modifications prennent effet dès l'approbation de la demande de modification. En cas de rejet, vous recevrez la notification suivante : **La demande de modification de la commande a été rejetée [Order change request is rejected]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les notifications](#).

En attendant que votre client approuve une demande de modification de votre part, vous pouvez consulter les modifications en attente via le lien **Cliquer pour voir la modification en attente [Click to view pending change]**, situé en haut du bon de commande. Vous pouvez également consulter une révision du bon de commande en cliquant sur la liste déroulante située en regard du numéro du bon de commande.



The screenshot shows a purchase order interface. At the top, it displays "Purchase Order #2819" and "Revision 2 (Current) Aug 30" with a dropdown arrow. Below this, a yellow banner contains the text: "There is a pending change request on this purchase order. Click to view pending change". At the bottom, it shows "Status Issued - Sent via Email" and a "Shipping" icon with the word "Shipping" next to it.

La page Demande de modification en attente [Pending Change Request] contient de nombreuses informations : la date de révision, la date d'envoi de la demande de modification, le motif de la modification, le statut de la modification, le type de modification, etc.

Purchase Orders #2819	
Pending Change Request	
Initiated By	Supplier
Submitted On	09/11/19
Change Reason	Cannot fulfill orders by the Need-by date
Justification	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p> General Info</p> <hr/> <p>Change Status Pending Approval</p> <p>Status Issued - Sent via Email</p> <p>Order Date 07/31/19</p> <p>Revision Date 08/30/19</p> <p>Requisition # 3048</p> </div> <div> <p> Shipping</p> <hr/> <p>Address</p> <p>Terms</p> </div> </div>	

Si nécessaire, cliquez sur **Retirer [Withdraw]** en bas de la page pour retirer la demande de modification.

Les onglets **Modifications de commande [Order Changes]** et **Modifications de ligne de la commande [Order Line Changes]** contiennent des tables répertoriant toutes les modifications apportées aux bons de commande et aux lignes de bon de commande.

Colonne	Description
Modifications des bons de commande [Purchase Order Changes]	
Changement de # du BdC [PO Change #]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher la modification de bon de commande correspondante.
Commande n° [Order #]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher le bon de commande correspondant.
Version n° [Version #]	Numéro de révision de bon de commande généré par Coupa.
Destinataire [Ship to User]	Nom de l'utilisateur auquel est expédié/livré l'article ou le service.
Statut [Status]	État de la modification de bon de commande : brouillon, en attente d'approbation ou approuvée. Si vous consultez une demande de modification de bon de commande qui a été rejetée, celle-ci passe à l'état de brouillon. Vous pouvez ainsi la modifier et l'envoyer de nouveau. Lorsque vous retirez une demande de modification de bon de commande, celle-ci passe également à l'état de brouillon.
Articles [Items]	Articles ou services figurant sur le bon de commande.
Total [Total]	Prix total des articles et des services figurant sur le bon de commande.
Lancé par le fournisseur [Supplier Initiated]	Cette colonne indique si la modification de bon de commande a été créée par vous ou par le fournisseur (demandes de modification à l'état de brouillon ou en attente d'approbation). Les demandes de modification approuvées ne peuvent pas avoir été créées par des fournisseurs.
Créé par [Created By]	Nom de l'utilisateur à l'origine de la demande de modification.
Code motif [Reason Code]	Cette colonne indique l'option sélectionnée dans la liste déroulante Motif de la modification [Reason for Change] : Impossible d'exécuter la quantité/le montant de la commande [Cannot fulfill order quantity/amount], L'article commandé n'est plus disponible [The ordered item is no longer available], Impossible d'exécuter les commandes d'ici la date d'échéance [Cannot fulfill orders by the Need-by date] ou Autre [Other]. Si vous sélectionnez Autre [Other], saisissez un commentaire.
Justification [Justification]	Cette colonne indique le commentaire fourni avec le motif de la modification.
Modifications des lignes de bon de commande [Purchase Order Line Changes]	
Changement de # du BdC [PO Change #]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher la modification de bon de commande correspondante.
Commande n° [Order #]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher le bon de commande correspondant.
Ligne n° [Line #]	Numéro de ligne du bon de commande.
Type de ligne [Line Type]	type de ligne : quantité ou montant.
Fournisseur [Supplier]	Nom du fournisseur.
Compte [Account]	Code du compte de facturation.
Plan comptable [Chart of Accounts]	Nom du plan comptable.
Catégorie d'achat [Commodity]	Nom de la catégorie d'achat.
Article [Item]	Nom de l'article.
Article n° [Item #]	Numéro de l'article.
Marqué pour suppression [Marked for Deletion]	Cette colonne indique si la ligne de bon de commande est marquée pour suppression.

Vous pouvez filtrer les deux tables par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. La table **Modifications des bons de commande [Purchase Order Changes]** dispose des filtres intégrés **Modifier les commandes initiées par les fournisseurs [Change orders initiated by suppliers]** et **Approbation des modifications apportées au bon de commande en attente [Pending approval order changes]**, tandis que la table **Modifications des lignes de bon de commande [Purchase Order Line Changes]** dispose du filtre intégré **Approbation en attente des modifications des lignes de commande [Pending approval order line changes]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Ajouter les informations sur le suivi des envois

Remarque : vous pouvez ajouter les informations sur le suivi des envois aux bons de commande si votre client active le suivi des envois en temps réel.

Dans la section **Suivi de l'envoi [Shipment Tracking]** du bon de commande, cliquez sur l'icône **Ajouter [Add]** (+). Dans la fenêtre contextuelle **Créer un traceur d'envoi [Create Shipment Tracker]** qui apparaît, saisissez le numéro de suivi du bon de commande, sélectionnez un transporteur (FedEx, USPS ou UPS) dans la liste déroulante, puis ajoutez une remarque (facultatif).

Remarque : vous ne pouvez saisir qu'un seul numéro de suivi sur chaque bon de commande. Pour les envois partiels, [créez un avis d'expédition avancée \(ASN\)](#).

Payment Term Net 30 Accelerate Payment

Estimated Arrival Date

Attachments None

Acknowledged

Shipment Tracking

Lines

1 Type Item

Need By 08/03/19

Per page 15 45

Number: 0 → 9

Invoice

Create Shipment Tracker

Enter tracking number for entire PO. To ship PO partially, create ASN.

* Number

* Carrier

Note

Cancel Save

Afficher et télécharger des chèques numériques

Vous pouvez accepter des paiements de vos clients par chèque numérique que vous téléchargez et imprimez depuis le CSP.

Conseil : si vous communiquez vos informations bancaires, vos clients pourront également vous régler par virement.

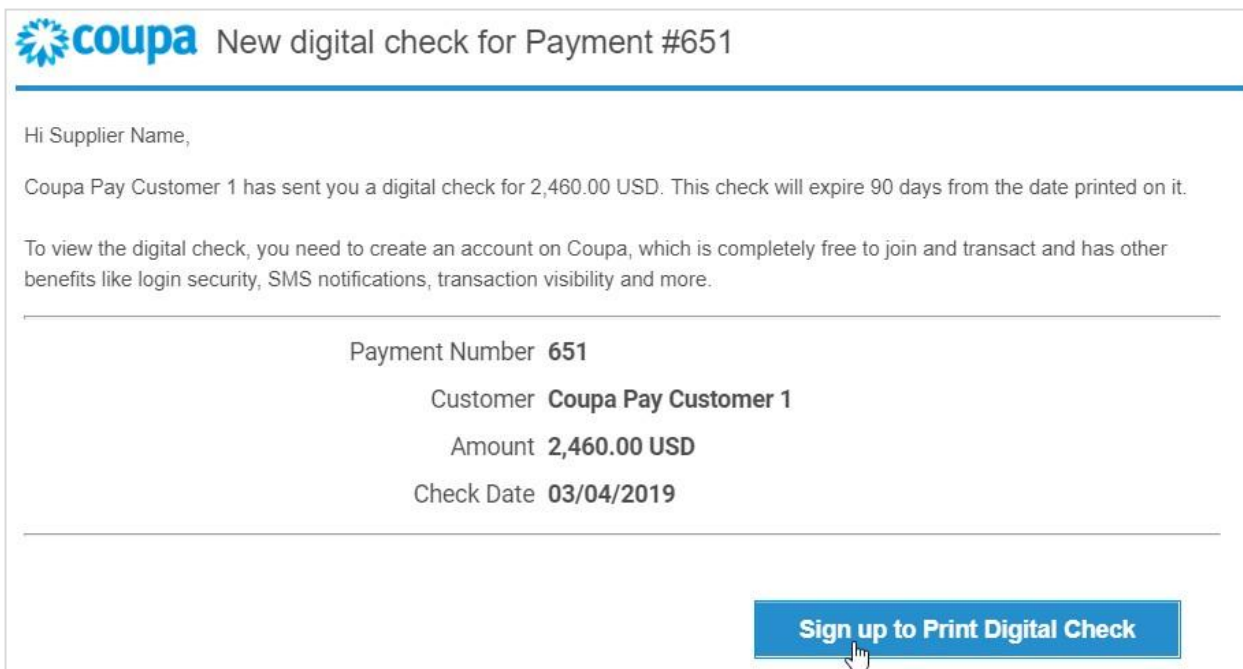
Conditions préalables


- Vous êtes un fournisseur basé aux États-Unis.
- Vos clients basés aux États-Unis utilisent Coupa Pay.
- Vous êtes lié au CSP. Dans le cas contraire, vous recevrez une invitation par e-mail pour [vous inscrire au CSP](#).

Notifications

Lorsque votre client vous verse un lot de paiement, le paiement passe de l'état **Approuvé [Approved]** à **Paiement en cours [Payment in progress]** et une notification de chèque numérique est envoyée à l'adresse e-mail du bénéficiaire (correspondant au compte de paiement du fournisseur). Si celui-ci n'est pas disponible, la notification est envoyée au contact principal.

Si vous n'êtes pas lié au CSP, l'e-mail contient le bouton **S'inscrire pour imprimer le chèque numérique [Sign up to Print Digital Check]**.



 New digital check for Payment #651

Hi Supplier Name,

Coupa Pay Customer 1 has sent you a digital check for 2,460.00 USD. This check will expire 90 days from the date printed on it.

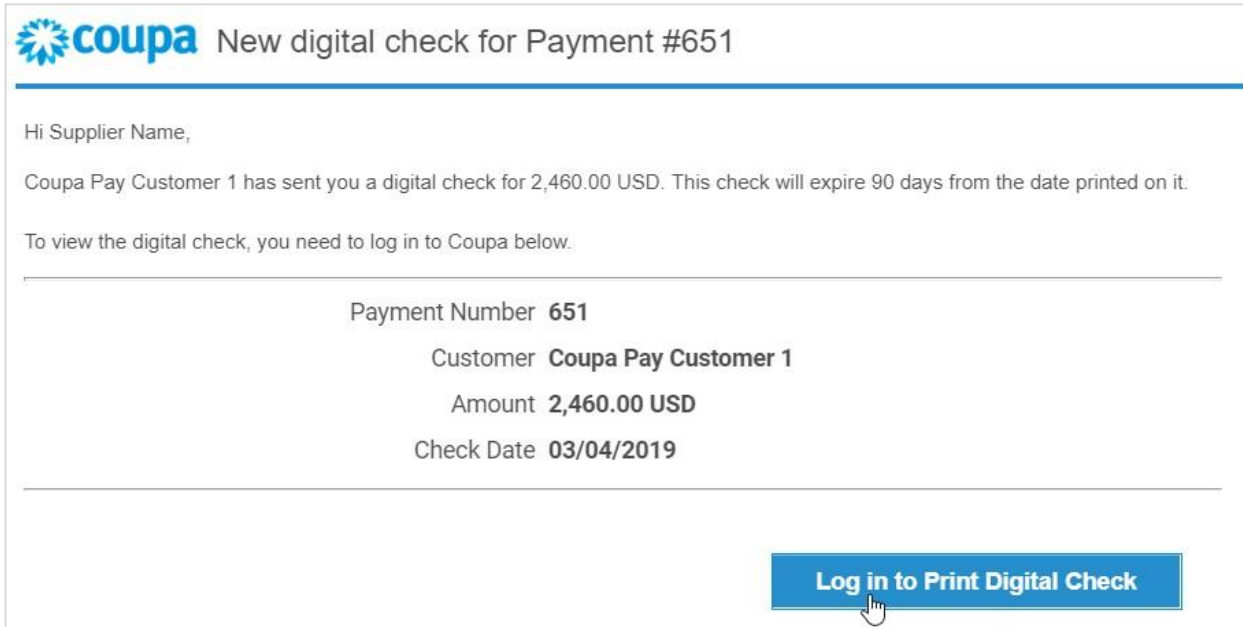
To view the digital check, you need to create an account on Coupa, which is completely free to join and transact and has other benefits like login security, SMS notifications, transaction visibility and more.

Payment Number **651**
Customer **Coupa Pay Customer 1**
Amount **2,460.00 USD**
Check Date **03/04/2019**

[Sign up to Print Digital Check](#)

Remarque : vous devez [vous inscrire au CSP](#) pour accéder au chèque numérique.

Si vous êtes lié au CSP, l'e-mail contient le bouton **Se connecter pour imprimer le chèque numérique [Log in to Print Digital Check]**.

Digital Check].

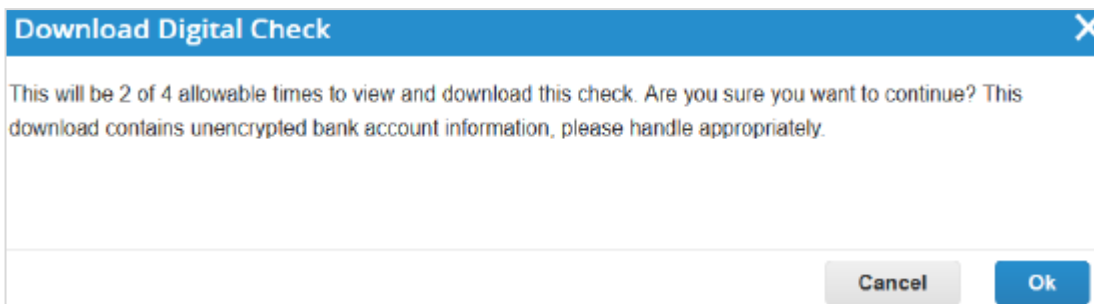
The screenshot shows a notification titled "New digital check for Payment #651" with the Coupa logo. The text reads: "Hi Supplier Name, Coupa Pay Customer 1 has sent you a digital check for 2,460.00 USD. This check will expire 90 days from the date printed on it. To view the digital check, you need to log in to Coupa below." Below this text, a box contains the following details: Payment Number 651, Customer Coupa Pay Customer 1, Amount 2,460.00 USD, and Check Date 03/04/2019. At the bottom right of the notification is a blue button labeled "Log in to Print Digital Check" with a mouse cursor pointing to it.

Les notifications en ligne et par e-mail sont activées par défaut. Si vous n'avez pas désactivé la notification en ligne pour **Coupa Pay/Nouveau chèque numérique [Coupa Pay/New digital check]**, vous recevrez également une notification en ligne (système) **Nouveau chèque numérique [New digital check]** dans le CSP. Elle comportera le message suivant : « [Nom de votre client] vous a envoyé un chèque numérique d'un montant de [montant] pour le paiement [numéro]. »

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les notifications](#).

Afficher et télécharger un chèque numérique

Si vous êtes connecté au CSP, le bouton **Se connecter pour imprimer le chèque numérique [Log in to Print Digital Check]** vous permettra d'afficher la fenêtre contextuelle **Télécharger le chèque numérique [Download Digital Check]**.



The screenshot shows a dialog box titled "Download Digital Check" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: "This will be 2 of 4 allowable times to view and download this check. Are you sure you want to continue? This download contains unencrypted bank account information, please handle appropriately." At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancel" and "Ok".

Si vous n'êtes pas connecté, le bouton **Se connecter pour imprimer le chèque numérique [Log in to Print Digital Check]** vous redirigera vers la page **Paiements [Payments]**.

Select Customer Coupa Pay Customer 1

Payments

Instructions From Customer
Payments made by Coupa Pay Customers will be displayed below

Export to View All

Payment #	Invoice #	Payee	Status	Payment Method	Download Count	Total	Actions
651	388	Supplier Name	Downloaded	Digital Check	1 of 4	2,460.00 USD	
639	380	Supplier Name	Ready to Download	Digital Check	0 of 4	4,620.00 USD	

Per page 15 | 45 | 90

Si vous vous connectez au CSP pour la première fois ou directement (pas à partir d'un e-mail de notification), vous serez d'abord redirigé vers la page **Home [Accueil]**. Dans ce cas, cliquez sur l'élément de menu principal **Paiements [Payments]** pour afficher tous les paiements : virements bancaires et chèques numériques.

Remarque : l'élément de menu **Paiements [Payments]** et la page du même nom ne sont visibles que pour les utilisateurs fournisseurs ayant l'autorisation Paiements [Payments] et au moins un client Coupa Pay. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Gérer les utilisateurs](#).

Dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]**, choisissez le client dont vous souhaitez afficher les paiements.

Remarque : sur la page **Paiements [Payments]**, la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** ne répertorie que vos clients Coupa Pay.

Pour télécharger votre chèque numérique, choisissez l'une des options suivantes :

- Dans la fenêtre contextuelle **Télécharger le chèque numérique [Download Digital Check]**, cliquez sur le bouton **OK [OK]**.
- Dans la colonne **Actions [Actions]** de la table **Paiements [Payments]**, cliquez sur l'icône **Télécharger le chèque numérique [Download Digital Check]** ().
- Accédez au paiement pertinent et téléchargez le chèque directement.

Payment #651

Payment Info

Payment # 651

Status Downloaded

Payee Supplier Name

Payment Method Digital Check

Digital Check 1 of 4

Expiration Date 06/02/19 Download Digital Check

Remarque : vous ne pouvez afficher et télécharger chaque chèque numérique que quatre fois, notamment pour éviter plusieurs dépôts.

Pour connaître le nombre de téléchargements effectués pour un chèque, consultez la colonne **Nombre de téléchargements [Download Count]** de la table **Paiements [Payments]** et le champ **Chèque numérique [Digital Check]** de la section **Informations de paiement [Payment Info]**.

Dans la fenêtre qui apparaît, ouvrez ou enregistrez le chèque numérique au format `.pdf` avant de l'imprimer, de le signer et de l'encaisser.

Les factures associées à des chèques numériques et à des virements bancaires sont renseignées avec les informations de paiement suivantes : facture payée ou non payée, numéro et date de paiement, montant payé et notes de paiement.

Afficher et gérer les ASN

Remarque : cette fonctionnalité n'est disponible que si votre client l'a activée dans Coupa.

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **ASN [ASN]**. La page **Avis d'expédition avancée [Advance Ship Notices]** apparaît.

The screenshot shows the 'Advance Ship Notices' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there's a navigation bar with 'ASN' highlighted. Below it, a 'Select Customer' dropdown is set to 'Coupa'. The main content area features a table with the following data:

ASN Number	Status	Delivery Date	Last Updated By	Last Updated Date	Actions
111	Draft	None	John Doe	06/09/17	[Edit] [Delete]
222	Pending Receipt	06/02/17	Jane Doe	05/31/17	[Edit] [Cancel]

Dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** en haut à droite, choisissez le client dont vous souhaitez afficher les ASN.

Remarque : lorsque vous retournerez sur cette page, les ASN affichés seront ceux du client sélectionné en dernier.

La table **Avis d'expédition avancée [Advance Ship Notices]** présente les informations suivantes pour tous les ASN envoyés au client sélectionné.

Colonne	Description
Numéro ASN [ASN Number]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher l'ASN correspondant.
Statut [Status]	État actuel de l'ASN. Pour en savoir plus, consultez la liste des statuts d'ASN ci-dessous.
Date de livraison [Delivery Date]	Date d'envoi de l'ASN.
Auteur de la dernière mise à jour [Last Updated By]	Nom de la personne qui a modifié l'ASN en dernier.
Date de dernière mise à jour [Last Updated Date]	Date de la dernière mise à jour de l'ASN.
Actions [Actions]	<p>Cliquez sur les icônes suivantes pour exécuter les actions correspondantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> : modification de l'ASN : suppression de l'ASN : annulation de l'ASN <p>Vous pouvez modifier les ASN à l'état de brouillon ou en attente de réception, supprimer les ASN à l'état de brouillon, et annuler les ASN en attente de réception.</p>

Les ASN peuvent avoir les statuts suivants :

Dernière mise à jour : septembre 2020

Statut	Description
Brouillon [Draft]	L'ASN a été créé, mais pas envoyé au client.
Annulé [Cancelled]	L'ASN a été annulé.
Partiellement reçu [Partially Received]	Le client a reçu une partie de l'envoi.
En attente de réception [Pending Receipt]	Le client attend l'envoi.
Reçu [Received]	Le client a reçu l'envoi.

Vous pouvez exporter la table des ASN au format CSV ou Excel.

Vous pouvez filtrer la table par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Afficher et gérer les catalogues

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Catalogues [Catalogs]**. La page du même nom apparaît.

The screenshot shows the 'Catalogs' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there is a navigation bar with 'Catalogs' highlighted. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu currently set to 'Coupa' and a 'Configure Punchout' button. The main content area is titled 'Catalogs' and contains a table with the following data:

Catalog Name	Created Date	Submitted Date	Start Date	Expiration Date	Status	Unanswered Comments	Actions
Catalog1	05/15/17	05/16/17	06/01/17	12/31/17	Accepted	No	
Catalog2	07/06/17	None	01/01/18	06/30/18	Draft	No	

Dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** en haut à droite, choisissez le client dont vous souhaitez afficher les catalogues.

Remarque : lorsque vous retournerez sur cette page, les catalogues affichés seront ceux du client sélectionné en dernier.

La table **Catalogues [Catalogs]** présente les informations suivantes pour tous les catalogues créés pour le client sélectionné.

Colonne	Description
Nom du catalogue [Catalog Name]	Nom du catalogue. Cliquez dessus pour afficher le catalogue correspondant.
Date de création [Created Date]	Date de création du catalogue.
Date de soumission [Submitted Date]	Date à laquelle le catalogue a été soumis.
Date de début [Start Date]	Date d'activation du catalogue.
Date d'expiration [Expiration Date]	Date d'expiration du catalogue.
Statut [Status]	État actuel du catalogue. Pour en savoir plus, consultez la liste des statuts de catalogue ci-dessous.
Commentaires sans réponse [Unanswered Comments]	Vos commentaires à votre client concernant le catalogue, ainsi que les commentaires de votre client auxquels vous devez répondre. Lorsque vous ouvrez le catalogue, vous pouvez consulter tous les commentaires de votre client ou en ajouter à son attention.
Actions [Actions]	Cliquez sur les icônes suivantes pour exécuter les actions correspondantes : <ul style="list-style-type: none"> : modification du catalogue

Colonne	Description
	<ul style="list-style-type: none"> ✖ : suppression du catalogue <p>Vous ne pouvez modifier que les catalogues à l'état de brouillon. En revanche, vous pouvez supprimer les catalogues à l'état de brouillon ou en attente d'approbation.</p>

Statut	Description
Accepté [Accepted]	Le catalogue a été accepté par votre client et tous les articles qu'il contient sont maintenant disponibles à l'achat dans Coupa.
En attente d'approbation [Awaiting/Pending Approval]	Le catalogue a été reçu par votre client, mais n'a pas encore été approuvé.
Brouillon [Draft]	Le catalogue a été créé, mais il est peut-être incomplet.
Erreur [Error]	Le catalogue présente un problème. Contactez votre client pour remédier à la situation.
Rejeté [Rejected]	Le catalogue a été rejeté. Contactez votre client pour savoir pourquoi, puis soumettez-le de nouveau.

Vous pouvez exporter la table du catalogue au format CSV ou Excel.

Vous pouvez filtrer la table par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Afficher et gérer les factures

Remarque : si vous utilisez la conformité des factures de Coupa, consultez la rubrique [Conformité en tant que service](#) pour en savoir plus.

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Factures [Invoices]**. La page du même nom apparaît.

Export to **View** All

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
123	06/01/17	Draft	3050	113.20	No		
456	06/01/17	Disputed	None	150.00	No		
789	05/27/17	Pending Approval	2949	3,750.00	No		
121314	05/16/17	Approved	2891	15,000.00	No		

Per page 15 | 45 | 90

Dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** en haut à droite, choisissez le client dont vous souhaitez afficher les factures.

Remarque : lorsque vous retournerez sur cette page, les factures affichées seront celles du client sélectionné en dernier.

La table **Factures [Invoices]** présente les informations suivantes pour toutes les factures envoyées au client sélectionné.

Colonne	Description
Facture n° [Invoice #]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher la facture correspondante.
Date de création [Created Date]	Date de création de la facture.
Statut [Status]	État actuel de la facture. Pour en savoir plus, consultez la liste des statuts de facture ci-dessous.
BdC n° [PO #]	Numéro généré par Coupa pour la commande facturée. Cliquez dessus pour afficher le bon de commande correspondant.
Total [Total]	Montant total de la facture. Si vos clients utilisent la facturation conforme au pays et ont activé le paramètre de champ approprié, vous pourrez également consulter les totaux avec remise dans la section Totaux avec remise pour paiement anticipé [Totals with Early Payment Discount] des factures légales (PDF).

Colonne	Description
Commentaires sans réponse [Unanswered Comments]	Vos commentaires à votre client concernant la facture, ainsi que les commentaires de votre client auxquels vous devez répondre. Lorsque vous ouvrez la facture, vous pouvez consulter tous les commentaires de votre client ou en ajouter à son attention.
Motif de la contestation [Dispute Reason]	Raison pour laquelle votre client conteste la facture.
Actions [Actions]	Pour modifier ou supprimer une facture, cliquez respectivement sur l'icône Modifier [Edit] (✎) ou Supprimer [Delete] (✖). Seules les factures à l'état de brouillon peuvent être modifiées ou supprimées.

Les factures peuvent avoir les statuts suivants :

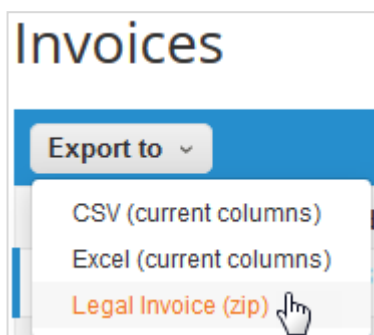
Statut	Description
Abandonné [Abandoned]	La facture contestée a été abandonnée. Votre client a la possibilité de vous notifier ce changement de statut et de vous fournir des instructions. De votre côté, vous pouvez définir des préférences de notification pour les factures abandonnées.
Approuvé [Approved]	La facture a été acceptée pour paiement par votre client.
	Trois chefs de projet ont été sollicités, mais personne ne sait à quoi correspond ce statut.
Contesté [Disputed]	La facture a été contestée. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Factures contestées .
Brouillon [Draft]	La facture a été créée, mais pas encore envoyée à votre client.
Invalide [Invalid]	Ce statut est propre aux factures électroniques conformes pour les pays de dédouanement (ex. : Mexique). Il indique l'échec de validation d'un CFDI (formulaire de facture légale mexicain) envoyé. Vous seul pouvez consulter les factures affichant ce statut (pas votre client).
En attente d'approbation [Pending Approval]	La facture est en cours d'examen par votre client.
Traitement en cours [Processing]	La facture est en cours de traitement par le service de comptabilité fournisseurs et devrait être payée prochainement.
Annulé [Voided]	La facture présente un problème. Contactez votre client pour remédier à la situation.

Au-dessus de la table, vous trouverez des instructions du client indiquant, par exemple, la politique ou les bonnes pratiques à adopter.

Vous pouvez filtrer la table par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Vous pouvez exporter la table des factures au format CSV ou Excel.

Si vos clients utilisent la facturation conforme au pays, vous pourrez également exporter en vrac toutes les pièces jointes aux factures légales (généralement au format PDF) dans un fichier compressé (.zip). Pour ce faire, sélectionnez l'option **Facture légale (zip) [Legal Invoice (zip)]** dans la liste déroulante **Exporter vers [Export to]**.



Une barre de messages verte affiche l'information suivante : « Les données que vous avez demandées vont vous être envoyées sous peu. »

Remarque : l'exportation prend généralement une minute environ. Cependant, si le nombre de factures exportées est important, l'exportation prendra plus de temps.

Il n'existe aucune limitation en ce qui concerne le nombre de factures légales ni la taille des fichiers. Pour en savoir plus, consultez la section *À quoi sert le bouton Exporter vers ?* de la rubrique [FAQ du CSP/Factures](#).

Conseil : vous avez la possibilité de définir la vue de la table **Factures [Invoices]** afin d'afficher et d'exporter les factures légales par statut, date de création, date de facture, période, etc.

Les notifications en ligne et par e-mail sont activées par défaut. Si vous n'avez pas désactivé la notification en ligne pour **Exportation de facture légale prête [Legal Invoice Export Ready]**, vous recevrez également une notification dans le CSP. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les notifications](#).

Avertissement : si vous désactivez les notifications pour cette fonctionnalité, le fichier `.zip` ne sera pas généré. Vous ne pourrez donc pas exporter en vrac les factures légales. Vous serez alors invité à activer vos notifications.

Le bouton **Télécharger les factures légales [Download Legal Invoices]** figurant dans l'e-mail ou la notification CSP vous permet de télécharger le fichier compressé.

Remarque : si vous n'êtes pas connecté au CSP, vous serez redirigé vers la page **Se connecter [Log in]** et vous devrez accéder à vos notifications pour télécharger le fichier. Sinon, après vous être connecté, cliquez de nouveau sur le bouton **Télécharger les factures légales [Download Legal Invoices]** figurant dans l'e-mail de notification.

Avertissement : le fichier `.zip` expirera 30 jours après la date d'exportation. Passé ce délai, vous ne pourrez pas le télécharger à partir de la notification en ligne ou par e-mail.

Factures contestées

Les factures affichant le statut « Contesté » contiennent des informations que votre client juge inadéquates, imprécises ou incorrectes.

Lorsque l'état d'une facture passe à « Contesté », vous recevez un e-mail de notification indiquant le numéro de la facture, la date et le motif de sa contestation ainsi que d'autres commentaires, le cas échéant. Lorsqu'une facture affiche le statut « Contesté », votre client peut y laisser des commentaires.

Avertissement : votre client ne traitera pas les factures contestées tant que le litige ne sera pas résolu.

Dans la table **Factures [Invoices]**, cliquez sur le numéro de facture ou sur le bouton **Résoudre [Resolve]** dans la colonne **Actions [Actions]** de la facture contestée.

Pour résoudre un litige, cliquez sur le bouton pertinent en bas de la facture. Selon le type de facture, les options suivantes sont disponibles :

Facture électronique standard

- **Annuler [Void]**

Si une facture a été émise en double ou a déjà été payée via une facture antérieure, annulez-la.

- **Corriger la facture [Correct Invoice]**

Si une facture contient des informations erronées, corrigez-la. Vous pouvez envoyer une facture corrigée sous son numéro d'origine.

Facture électronique conforme au pays

Conseil : les factures électroniques conformes au pays sont identifiées par une coche verte située en regard du code du pays, en haut à droite.

- **Annuler la facture [Cancel Invoice]**

Si une facture a été émise en double, [créez une note de crédit](#) pour l'annuler.

Si une facture contient des informations erronées (autres que le prix ou la quantité), notamment un taux d'imposition ou une description d'article, [créez une note de crédit](#) afin de l'annuler et d'émettre une nouvelle [facture](#) corrigée. Le statut de la facture d'origine reste « Contesté » et la version corrigée est envoyée pour approbation.

Avertissement : la facture corrigée doit porter un nouveau numéro.

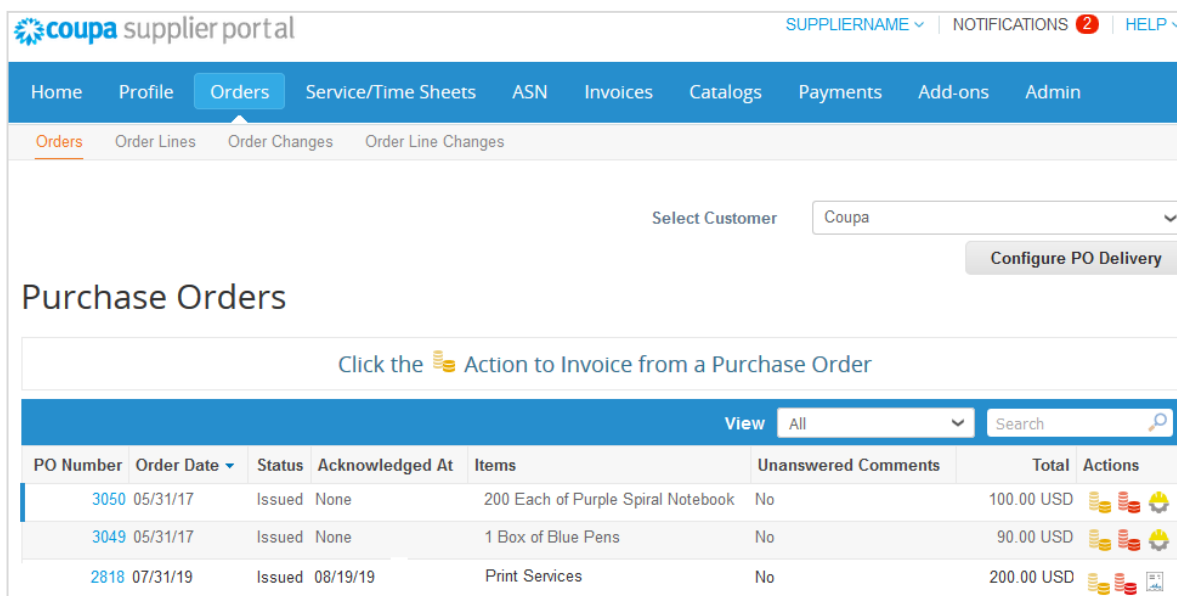
- **Ajuster [Adjust]**

Si le prix ou la quantité des lignes sont incorrect sur une facture, émettez une [note de crédit](#) d'ajustement (crédit partiel) afin de les rectifier. Vous pouvez également ajuster la quantité de la ligne de crédit en cas de retour de produits ou si une facture a déjà été payée.

Si votre client conteste une facture par erreur ou si vous décidez de ne pas résoudre le litige, il pourra retirer la facture de la contestation et la traiter.

Afficher et gérer les bons de commande

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Commandes [Orders]**. La page **Commandes [Orders]** avec la table **Bons de commande [Purchase Orders]** apparaît.







Dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** en haut à droite, choisissez le client dont vous souhaitez afficher les bons de commande.

Remarque : lorsque vous retournerez sur cette page, les bons de commande affichés seront ceux du client sélectionné en dernier.

La table **Bons de commande [Purchase Orders]** présente les informations suivantes pour tous les bons de commande envoyés au client sélectionné.

Colonne	Description
Numéro de BdC [PO Number]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher le bon de commande correspondant.
Date de commande [Order Date]	Date de création du bon de commande.
Statut [Status]	État actuel de l'PO. Pour en savoir plus, consultez la liste des statuts de bon de commande ci-dessous.
Réception confirmée le [Acknowledged At]	Date à laquelle vous avez accusé réception du bon de commande. Si vous n'en avez pas confirmé la réception, la colonne indique « Aucune » [None]. Si vous souhaitez informer votre client que vous avez reçu son bon de commande, cochez la case Réception confirmée le [Acknowledged At] sur le bon de commande en question. La date du jour apparaîtra alors dans la colonne Réception confirmée le [Acknowledged At] . Si vous souhaitez annuler l'accusé de réception, il vous suffit de décocher cette case. Si vous reconfirmez la réception ultérieurement, une nouvelle date apparaîtra.
Articles [Items]	Liste des articles figurant sur le bon de commande.
Commentaires sans réponse [Unanswered Comments]	Vos commentaires à votre client concernant le bon de commande ainsi que les commentaires de votre client auxquels vous devez répondre. Lorsque vous ouvrez le bon de commande, vous pouvez consulter tous les commentaires de votre client ou en ajouter à son attention.

Colonne	Description
	Remarque : en cas d'urgence, contactez votre client directement.
Total [Total]	Montant total du bon de commande.
Affectée à [Assigned To]	Cette colonne contient l'adresse e-mail des utilisateurs disposant des autorisations Accès restreint aux commandes [Restricted Access to Orders] et Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps [Restricted Access to Service/Time Sheets] . Remarque : cette colonne n'est visible que si les autorisations Accès restreint aux commandes [Restricted Access to Orders] et Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps [Restricted Access to Service/Time Sheets] ont été affectées à au moins un utilisateur.
Actions [Actions]	Cliquez sur les icônes suivantes pour exécuter les actions correspondantes : <ul style="list-style-type: none">  : création d'une facture (ou conversion d'un bon de commande en facture) En fonction des paramètres de votre client, le texte de l'infobulle concerne la création d'une facture à partir du bon de commande ou l'acceptation du bon de commande et la création d'une facture.  : création d'une note de crédit  : création d'une fiche de service/feuille de temps  : création d'un avis d'expédition avancée (ou conversion d'un bon de commande en ASN)

Il est également possible d'imprimer des bons de commande. Cliquez sur le lien **Numéro de Bdc [PO Number]** pour ouvrir le bon de commande, puis cliquez sur le bouton **Imprimer la vue [Print View]** à la fin du bon de commande. Cliquez sur l'icône représentant trois points verticaux ou trois lignes horizontales en haut à droite de la fenêtre qui apparaît afin d'ouvrir le menu du navigateur, puis sélectionnez **Imprimer [Print]** dans la liste des options.

Conseil : vous ne pouvez pas rejeter un bon de commande, mais si vous ne l'acceptez pas, vous pouvez y ajouter un commentaire destiné à votre client.

Vous pouvez filtrer la table par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Voici les statuts possibles pour les bons de commande :

Statut	Description
En attente pour l'acheteur [Buyer Hold]	Le bon de commande est approuvé, mais en attente d'examen de l'acheteur.
Annulé [Cancelled]	Le bon de commande est annulé et n'a pas besoin d'être exécuté.
Clôturé [Closed]	Le bon de commande émis a été reçu puis clôturé manuellement ou automatiquement dans Coupa.
En attente de devise [Currency Hold]	Le bon de commande est en attente en raison d'un problème de taux de change.
Statut	Description

Erreur [Error]	Le bon de commande présente un problème. Contactez votre client pour remédier à la situation.
Émis [Issued]	Le bon de commande a été approuvé et vous a été envoyé.
Clos provisoirement [Soft Closed]	Le bon de commande est clos, mais peut être rouvert. Vous ne pouvez pas émettre de facture pour un bon de commande affichant ce statut.
Mise en attente de la fenêtre du fournisseur [Supplier Window Hold]	Conformément aux modalités du contrat, le bon de commande a été approuvé en dehors du calendrier d'exécution de la commande.

Au-dessus de la table, vous trouverez des instructions du client indiquant, par exemple, la politique ou les bonnes pratiques à adopter.

Afficher et gérer les fiches de service/feuilles de temps

Vous pouvez afficher, créer, modifier et soumettre des fiches de service/feuilles de temps pour les bons de commande (BdC).

Remarque : la fonctionnalité Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets] est disponible uniquement si votre client l'a activée pour vous. Vous devez également l'activer pour les utilisateurs du CSP sur la page **Admin [Admin]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Administrer le CSP](#).

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets]**. La page du même nom apparaît.




Service/Time Sheets	Purchase Order	Status	Submitted At	Approved At	Actions
468	3472	Draft	None	None	
353	3434	Approved	03/02/17	03/02/17	
352	3434	Pending Approval	03/02/17	None	
317	3306	Pending Approval	02/25/17	None	
316	3305	Pending Approval	02/25/17	None	
315	3305	Draft	None	None	

Dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** en haut à droite, choisissez le client dont vous souhaitez afficher les fiches de service/feuilles de temps.

Remarque : lorsque vous retournerez sur cette page, les fiches de service/feuilles de temps affichées seront celles du client sélectionné en dernier.

La table **Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets]** présente les informations suivantes pour toutes les fiches de service/feuilles de temps et les lignes sélectionnées dans les détails du bon de commande.

Colonne	Description
Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher la fiche de service/feuille de temps correspondante.
Bon de commande [Purchase Order]	Numéro de la commande contenant la ligne associée à la fiche de service/feuille de temps. Cliquez dessus pour afficher le bon de commande correspondant.
Statut [Status]	État actuel de la fiche de service/feuille de temps : Approuvée [Approved], Brouillon [Draft] ou En attente d'approbation [Pending approval].

Colonne	Description
Soumis à [Submitted At]	Date à laquelle vous avez soumis la fiche de service/feuille de temps à votre client.
Approuvé à [Approved At]	Date à laquelle votre client a approuvé la fiche de service/feuille de temps.
Créé par [Created By]	Date à laquelle vous avez créé la fiche de service/feuille de temps.
Affectée à [Assigned To]	<p>Cette colonne contient l'adresse e-mail des utilisateurs disposant des autorisations Accès restreint aux commandes [Restricted Access to Orders] et Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps [Restricted Access to Service/Time Sheets].</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Remarque : cette colonne n'est visible que si les autorisations Accès restreint aux commandes [Restricted Access to Orders] et Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps [Restricted Access to Service/Time Sheets] ont été affectées à au moins un utilisateur.</p> </div>
Actions [Actions]	<p>Cliquez sur les icônes suivantes pour exécuter les actions correspondantes sur une fiche de service/feuille de temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : modification •  : suppression •  : retrait <p>Vous ne pouvez modifier ou supprimer que les fiches de service/feuilles de temps à l'état de brouillon.</p> <p>De plus, vous pouvez retirer des fiches de service/feuilles de temps uniquement si elles sont en attente d'approbation.</p>

Vous pouvez filtrer la table par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Afficher les lignes de bon de commande

Cliquez sur l'onglet **Lignes de commande [Order Lines]** pour afficher les informations sur les lignes de chaque bon de commande.

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Total Item Quantity	Line Total
3050	1	Issued	200 Each of Purple Spiral Notebook	100	100.00
3048	3	Issued	1 Box of Pen 101	1	90.00
3048	2	Issued	1 Box of Pen 102	1	80.00
3048	1	Issued	1 Box of Pen 103	1	100.00

Dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** en haut à droite, choisissez le client dont vous souhaitez afficher les lignes de bon de commande.

Remarque : lorsque vous retournerez sur cette page, les lignes de bon de commande affichées seront celles du client sélectionné en dernier.

La table **Lignes de bon de commande [Purchase Order Lines]** présente les informations suivantes pour toutes les lignes de bon de commande :

Colonne	Description
Numéro de BdC (en-tête) [PO Number (Header)]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher la ligne de bon de commande correspondante.
Ligne [Line]	Numéro de ligne du bon de commande.
Statut de la commande (en-tête) [Order Status (Header)]	État actuel de l'PO. Pour en savoir plus, consultez la liste des statuts de bon de commande ci-dessus.
Article [Item]	Liste des articles figurant sur chaque ligne de bon de commande.
Quantité totale d'articles [Total Item Quantity]	Quantité totale de la ligne de bon de commande.
Total de la ligne [Line Total]	Montant total de la ligne de bon de commande.

Sélectionnez les informations supplémentaires suivantes afin de personnaliser votre vue : lignes ASN, transporteur, quantité confirmée, date de livraison, facturé, texte au niveau ligne, date d'échéance, reçu, méthode de livraison, déclaration d'expédition, date d'envoi, quantité envoyée et numéro de suivi.

Vous pouvez exporter la table des lignes de bon de commande au format CSV ou Excel.

Vous pouvez filtrer la table par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Certains des champs des lignes de bon de commande concernant les services indiquent combien de lignes ont été confirmées, sont en attente d'approbation, doivent être corrigées ou ont été ignorées.

Lines																
Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9																
1	Type	Item	Price	Total	Invoiced											
		Service Amount Line	20,000.00	20,000.00	0.00											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Confirmed</th> <th>Pending Approval</th> <th>Pending Rework</th> <th>Discarded</th> <th>Part Number</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.00</td> <td>1,000.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>None</td> </tr> </tbody> </table>							Confirmed	Pending Approval	Pending Rework	Discarded	Part Number	0.00	1,000.00	0.00	0.00	None
Confirmed	Pending Approval	Pending Rework	Discarded	Part Number												
0.00	1,000.00	0.00	0.00	None												

Cliquez sur chaque montant afin d'afficher une vue filtrée qui répertorie toutes les lignes contenant des montants.

Service/Time Sheet Lines						
View All Advanced Search						
Match all conditions						
	Order Header ID	is	10000459			
and	Order Line Number	is	1			
and	Status	is	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Approved Draft Pending Approval </div>			
Cancel						Search
Service/Time Sheet	Service/Time Sheet Line Number	Service Type	Description	Quantity	Unit Of Measure	
499	1	Service (Amt)	Service Amount Line	None	None	

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher les lignes de fiche de service/feuille de temps](#).

Afficher les lignes de fiche de service/feuille de temps

Remarque : la fonctionnalité Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets] est disponible uniquement si votre client l'a activée pour vous. Vous devez également l'activer pour les utilisateurs du CSP sur la page **Admin [Admin]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Administrer le CSP](#).

Cliquez sur l'onglet **Lignes de fiche de service/feuille de temps [Service/Time Sheet Lines]** pour afficher les informations sur les lignes de chaque fiche de service/feuille de temps.

Service/Time Sheet	Service/Time Sheet Line Number	Service Type	Description	Quantity	Unit Of Measure
352	1	Service (Amt)	Service Amount Line	None	None
352	2	Service (Qty)	Service Quantity Line	2	Each

Dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]** en haut à droite, choisissez le client dont vous souhaitez afficher les lignes de fiche de service/feuille de temps.

Remarque : lorsque vous retournerez sur cette page, les lignes de fiche de service/feuille de temps affichées seront celles du client sélectionné en dernier.

La table **Lignes de fiche de service/feuille de temps [Service/Time Sheet Lines]** présente les informations suivantes pour toutes les lignes de fiche de service/feuille de temps :

Colonne	Description
Feuille de service/temps [Service/Time Sheet]	Numéro généré par Coupa. Cliquez dessus pour afficher la ligne de fiche de service/feuille de temps correspondante.
Numéro de ligne Feuille de service/temps [Service/Time Sheet Line Number]	Numéro de la ligne de la fiche de service/feuille de temps.
Type de service [Service Type]	Type de service. Ex. : montant du service, quantité de service ou ressource.
Description [Description]	Description du service.
Quantité [Quantity]	Quantité de service.
Unité de mesure [Unit of Measure]	Unité de mesure (UDM) du service.

Sélectionnez les informations supplémentaires suivantes afin de personnaliser votre vue : en correction, notes au fournisseur, volume/quantité/nombre des corrections restantes, statut, action entreprise par le client (accepter, corriger ou ignorer), etc.

Vous pouvez filtrer la table par colonnes, utiliser la barre de recherche pour filtrer à l'aide d'un terme ou cliquer sur la liste déroulante **Afficher [View]** afin d'activer des filtres avancés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer des vues personnalisées](#).

Lorsque vous affichez les lignes de fiche de service/feuille de temps, les titres de colonne **Qté soumise [Submitted Qty]**, **Action [Action]**, **Notes au fournisseur [Notes to Supplier]** et **Approbation [Sign Off]** vous permettent de consulter les notes du client, notamment concernant les lignes acceptées, celles qui doivent être corrigées et celles qui ont été ignorées.

Service/Time Sheets #310				
Services				
Line #	Submission Type	PO Line #	Item	Quantity
1	New	2	Translation Document	8 Each
	Due Date	Actual Completion	Attachments	
	None	03/19/19	None	
Submitted Qty	Action	Notes To Supplier	Sign Off	
5	Accept	they look fine	Yes	
2	Rework	Pages 25- 50 don't look right.	No	
1	Discard	Do not translate document 8 further	No	
				Total: 12,000.00 USD

Administrer le CSP

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

[Page Admin \[Admin\]](#)

La page Admin [Admin] vous permet de gérer les demandes de fusion, de configurer des adresses de paiement, d'accepter les conditions d'utilisation, etc.

[Gérer les utilisateurs](#)

Gérez les autorisations des utilisateurs et les accès des clients.

[Gérer les demandes de fusion](#)

Fusionnez les comptes et gérez les demandes de fusion.

[Configurer des entités juridiques](#)

Configurez votre compte afin de créer des factures électroniques en ajoutant des entités juridiques/adresses de paiement.

[Ajouter des représentants fiscaux](#)

Ajoutez des représentants fiscaux dans les pays où vous n'avez pas d'adresse locale, mais où vous devez être enregistré à des fins fiscales.

[Afficher les informations de paiement](#)

Indiquez l'adresse de paiement et les informations fiscales associées afin de respecter les réglementations sur la conformité en matière de facturation.

[Conditions d'utilisation](#)

Consultez et signez les conditions d'utilisation avant d'utiliser le CSP.

[Définir des préférences Coupa Accelerate](#)

Définissez vos conditions de remise pour paiement anticipé et appliquez-les aux factures ou aux bons de commande afin d'accélérer le paiement.

[Créer des comptes SFTP](#)

Créez et gérez des comptes SFTP afin de charger rapidement les factures.

[Afficher les erreurs de soumission cXML](#)

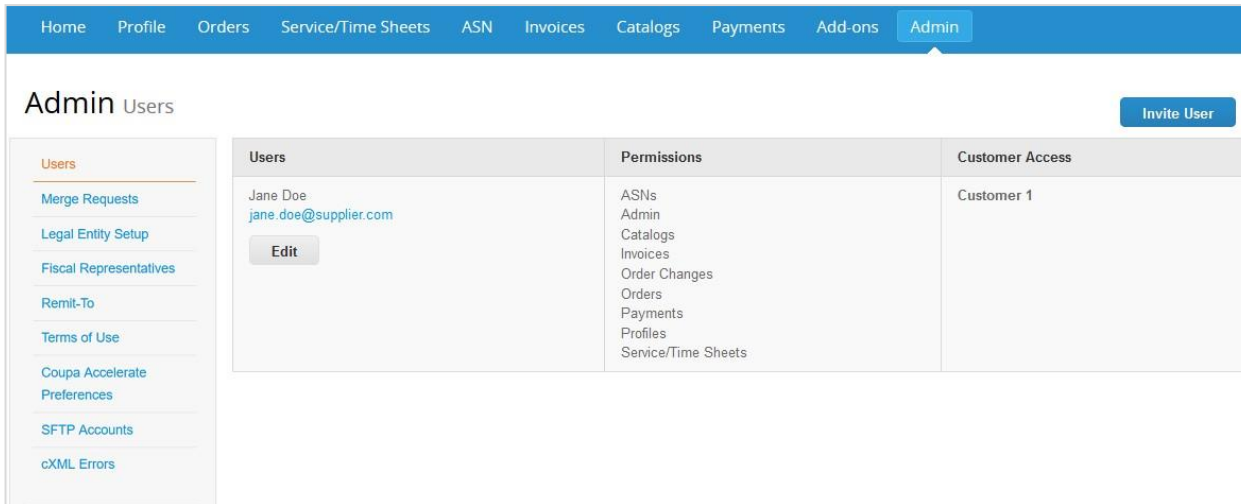
Recevez des notifications et affichez les erreurs de soumission cXML.

[Accéder aux extensions](#)

Accédez aux extensions des fournisseurs Coupa, dont Coupa Advantage, Coupa Accelerate et la mise à jour de profil fournisseur.

Page Admin [Admin]

La page **Admin [Admin]** vous permet de gérer les utilisateurs et les demandes de fusion ainsi que les adresses de paiement pour vos clients, de configurer des entités juridiques et des représentants fiscaux, de consulter et de signer les conditions d'utilisation, de définir des conditions de remise pour paiement anticipé (préférences Coupa Accelerate), de créer des comptes SFTP et d'afficher les erreurs de soumission cXML.



Élément de menu	Description
Utilisateurs [Users]	Invitez de nouveaux utilisateurs et gérez ce qu'ils peuvent faire dans le CSP ainsi que les clients avec lesquels ils peuvent interagir.
Demandes de fusion [Merge Requests]	Gérez toutes les demandes de fusion envoyées à d'autres comptes fournisseurs, ainsi que celles qu'ils vous adressent.
Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup]	Configurez votre compte pour la facturation électronique.
Représentants fiscaux [Fiscal Representatives]	Ajoutez les représentants fiscaux requis si vous êtes présent dans un pays où vous n'êtes pas légalement enregistré, mais où vous devez être représenté à des fins fiscales.
Paiement [Remit-To]	Créez et gérez plusieurs adresses de paiement utilisées afin de déterminer le lieu de règlement des factures. Cela vous permet de créer des factures conformes sur le plan juridique.
Conditions d'utilisation [Terms of Use]	Pour vous servir du Coupa Supplier Portal (CSP), vous devez en accepter les conditions d'utilisation.
Préférences Coupa Accelerate [Coupa Accelerate Preferences]	Définissez le délai de paiement accéléré (conditions de remise pour paiement anticipé) à appliquer à tous vos clients pour l'ensemble de vos factures.
Comptes SFTP [SFTP Accounts]	Créez et gérez des comptes SFTP afin de charger rapidement les factures.
Erreurs cXML [cXML Errors]	Recevez des notifications pour les erreurs cXML et affichez-en la liste afin de les corriger rapidement et de mieux gérer les échecs de transmission cXML.

Gérer les utilisateurs

Les autorisations permettent aux utilisateurs d'accéder aux éléments de menu correspondants.

Pour gérer les autorisations des utilisateurs et les accès des clients, vous pouvez attribuer certains utilisateurs à quelques clients seulement et limiter les types de documents qu'ils peuvent consulter ainsi que les fonctions qu'ils peuvent exécuter avec les clients qui leur sont attribués.

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Admin [Admin]**. La page **Admin/Utilisateurs [Admin/Users]** apparaît.

The screenshot shows the 'Admin Users' page. At the top, a navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Payments', 'Business Performance', 'Add-ons', and 'Admin'. The 'Admin' tab is active. Below the navigation, the page title is 'Admin Users' with an 'Invite User' button. A sidebar on the left lists various administrative options, with 'Users' selected. The main content area contains a table with the following data:

Users	Permissions	Customer Access
Jane Doe jane.doe@supplier.com Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Orders - Restricted Access to Orders Pay Me Now Payments Profiles Service/Time Sheets - Restricted Access to Service/Time Sheets	Customer 1

Cliquez sur le bouton **Modifier [Edit]** pour ouvrir la fenêtre **Modifier l'accès utilisateur de [Nom de l'utilisateur] [Edit user access for [User Name]]**.

Edit user access for Jane Doe ✕

User info

* First Name

* Last Name

* Email

Permissions i

All

Admin

Orders

Restricted Access to Orders

All

Invoices

Catalogs

Profiles

ASNs

Service/Time Sheets

Restricted Access to Service/Time Sheets

All

Payments

Order Changes

Pay Me Now

Business Performance

Customers

All

Customer 1

Vous pouvez changer le nom de l'utilisateur, modifier les autorisations de l'utilisateur et l'accès client ou désactiver l'utilisateur.

Remarque : le bouton **Désactiver l'utilisateur [Deactivate User]** est inactif lorsque vous modifiez votre propre accès afin d'éviter la désactivation de votre compte personnel.


Vous ne pouvez pas modifier l'adresse e-mail de l'utilisateur. Si un utilisateur souhaite modifier son adresse e-mail, envoyez-lui une nouvelle invitation.

Les fenêtres **Inviter un utilisateur [Invite User]** et **Modifier l'accès utilisateur de [Nom de l'utilisateur] [Edit user access for [User Name]]** sont pratiquement identiques. Cependant, lorsque vous invitez un utilisateur, vous pouvez saisir une adresse e-mail.

Autorisations utilisateur

Autorisations	Description
Tout [All]	Cette autorisation octroie un accès complet aux fonctions du CSP, administration des utilisateurs exclue.
Admin [Admin]	Cette autorisation octroie un accès complet aux fonctions du CSP, administration des utilisateurs incluse. Les autres utilisateurs peuvent quand même consulter l'onglet Utilisateurs [Users] de la page Admin [Admin] et inviter des utilisateurs, mais ils ne sont pas autorisés à modifier les utilisateurs existants. Les autorisations concernant l'invitation ne peuvent pas dépasser celles de l'utilisateur à l'origine de l'invitation.
Commandes [Orders]	Cette autorisation permet de consulter et de gérer les bons de commande (BdC) envoyés par les clients. Lorsqu'elle est sélectionnée, l'autorisation Tout [All] est activée par défaut.
Accès restreint aux commandes [Restricted Access to Orders]	Cette autorisation permet d'accéder à des bons de commande spécifiques (attribués à des utilisateurs spécifiques). Elle est désactivée par défaut.
Tout [All]	Cette autorisation permet de consulter et de gérer tous les bons de commande (BdC) envoyés par les clients. Elle est activée par défaut lorsque l'autorisation Commandes [Orders] est sélectionnée.
Factures [Invoices]	Cette autorisation permet de créer des factures et de les envoyer aux clients.
Catalogues [Catalogs]	Cette autorisation permet de créer et de gérer des catalogues électroniques spécifiques des clients.
Profils [Profiles]	<p>Cette autorisation permet de modifier les profils spécifiques des clients.</p> <p>Remarque : tous les utilisateurs, quelles que soient leurs autorisations, peuvent modifier le profil public.</p>
ASN [ASNs]	Cette autorisation permet de créer des avis d'expédition avancée (ASN) et de les envoyer aux clients.
Feuilles de service/temps [Service/Time Sheets]	Cette autorisation permet de créer et de soumettre des fiches de service/feuilles de temps pour les bons de commande. Lorsqu'elle est sélectionnée, l'autorisation Tout [All] est activée par défaut.
Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps [Restricted Access to Service/Time Sheets]	Cette autorisation permet d'accéder à des fiches de service/feuilles de temps spécifiques (attribuées à des utilisateurs spécifiques). Elle est désactivée par défaut.
Tout [All]	Cette autorisation permet de créer et de soumettre n'importe quelle fiche de service/feuille de temps pour les bons de commande. Elle est activée par défaut lorsque l'autorisation Fiches de service/feuilles de temps [Service/Time Sheets] est sélectionnée.
Paiements [Payments]	Cette autorisation permet de consulter les paiements et de télécharger des chèques numériques.
Modifications de commande [Order Changes]	Cette autorisation permet de soumettre des demandes de modification de bon de commande.
Me payer maintenant [Pay Me Now]	Cette autorisation est disponible uniquement si vos clients utilisent Coupa Pay et ont activé la fonctionnalité correspondante.
Performances commerciales [Business Performance]	Cette autorisation permet d'afficher les informations sur les performances commerciales, notamment les tendances en matière de commandes, de factures et de livraisons.

Conseil : pour en savoir plus, cliquez sur l'icône **Info [Info]** () , située en regard de l'en-tête **Autorisations [Permissions]**.

L'infobulle de l'icône Info [Info] () affiche les détails suivants :

Les autorisations permettent à l'utilisateur d'accéder aux éléments de menu correspondants.

En ce qui concerne les commandes et les fiches de service/feuilles de temps, un niveau supplémentaire de granularité permet de restreindre l'accès d'un utilisateur aux documents qui lui sont spécifiquement attribués. Pour appliquer cette restriction, sélectionnez les autorisations **Accès restreint aux commandes [Restricted Access to Orders]** et **Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps [Restricted Access to Service/Time Sheets]**.

Il est possible que certains clients ne prennent pas en charge la restriction de l'accès aux commandes et aux fiches de service/feuilles de temps. Contactez l'administrateur de la société cliente pour vous en assurer le cas échéant.

Remarque : à des fins d'audit, Coupa n'autorise pas la suppression d'utilisateurs. Vous ne pouvez donc supprimer aucun utilisateur de votre profil. En revanche, lorsque vous ne souhaitez plus qu'un utilisateur puisse accéder au compte, vous pouvez le désactiver.

Si vous désactivez un utilisateur, vous pourrez toujours le réactiver ultérieurement. Dans ce cas, son accès sera réinitialisé et vous devrez de nouveau lui attribuer des clients.

Gérer les demandes de fusion

Votre entreprise possède parfois plusieurs comptes/profils dans le CSP. C'est le cas lorsque plusieurs utilisateurs de la même entreprise s'inscrivent ou sont invités au CSP via des adresses e-mail différentes.

Remarque : les comptes associés à la même adresse e-mail sont fusionnés automatiquement (quel que soit le message d'invitation utilisé pour créer un compte, puisque les deux invitations sont envoyées à la même adresse e-mail).

Les suggestions de fusion de comptes reposent sur le domaine de messagerie. Par exemple, tous les utilisateurs du domaine @exemple.fr reçoivent des suggestions de fusion. Celles-ci apparaissent dans la colonne de droite de la page **Home [Accueil]**.

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here](#).

SupplierA
supplierA@supplier.com

SupplierB
supplierB@supplier.com

Si vous savez qu'une suggestion n'est pas valide, cliquez sur le bouton **Supprimer [Remove]**.

Pour effectuer une fusion, cliquez sur le bouton **Demander une fusion [Request Merge]**, sélectionnez le compte parent, puis ajoutez une note.

Request Account Merge

You're about to merge your profile and users with **SupplierA**. Select the owner for the merged account. For more info on merging, [Click here](#).

* Account Owner My Account

Their Account

By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

* Note

I'm not a robot



Cancel

Send Request

Sélection	Description
*Titulaire du compte [Account Owner]/Mon compte [My Account]	Cette sélection permet de fusionner l'autre compte avec votre compte d'entreprise. Le compte d'entreprise de l'autre utilisateur est supprimé. Vous restez l'administrateur du compte d'entreprise fusionné, et l'administrateur précédent devient un utilisateur standard du compte fusionné. Vous pouvez lui attribuer le rôle d'administrateur si vous le souhaitez. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Gérer les utilisateurs .
*Titulaire du compte [Account Owner]/Son compte [Their Account]	Votre compte d'entreprise est supprimé. Le compte d'entreprise de l'autre utilisateur devient le seul compte d'entreprise. Vous n'êtes plus l'administrateur du compte, mais l'administrateur du compte existant peut vous attribuer le rôle d'administrateur du compte fusionné.
*Note [Note]	Ajoutez une remarque sur la demande de fusion, notamment son motif.

Les comptes fusionnés suivent les règles suivantes :

Élément	Comportement de fusion
Clients connectés et profils clients	Tous les clients connectés sont conservés dans le nouveau compte. L'adresse e-mail existante demeure l'adresse e-mail de contact du client. Si le client est connecté aux deux comptes, la connexion au compte parent est conservée, tandis que la connexion au compte fusionné est supprimée.
Adresses de paiement	Les informations de paiement ne sont transférées que pour les adresses mises à disposition de tous les clients.

Vous pouvez également rechercher un compte spécifique à fusionner, par exemple si le compte n'est pas répertorié ou si la liste est trop longue. Le lien **Cliquez ici [Click here]** vous renvoie à la page **Demandes de fusion de l'administrateur [Admin Merge Requests]**.

Pour accéder à cette page, vous pouvez également cliquer sur l'onglet **Admin [Admin]** du menu principal, puis sur le lien **Demandes de fusion [Merge Requests]**, situé à gauche sur l'écran.

Admin Merge Requests

[Users](#)

[Merge Requests](#)

[Legal Entity Setup](#)

[Fiscal Representatives](#)

[Remit-To](#)

[Terms of Use](#)

[Coupa Accelerate Preferences](#)

[SFTP Accounts](#)

[cXML Errors](#)

Initiate Merge Request

Open merge requests

All clear! No open merge requests.

Saisissez l'adresse e-mail du compte à fusionner, puis cliquez sur **Demander une fusion [Request Merge]**.

Pour consulter les bons de commande et créer des factures pour les deux rapports fournisseur, choisissez un client dans la liste déroulante **Sélectionner un client [Select Customer]**.

Configurer des entités juridiques

La page **Admin/Configuration d'entité juridique [Admin/Legal Entity Setup]** vous permet de configurer votre compte de façon à créer des factures électroniques. Vous pouvez ajouter, gérer ou désactiver des entités juridiques, mais aussi gérer des comptes de paiement.

Fournissez d'autres comptes de paiement et ajoutez ces informations à vos entités juridiques afin que vos clients puissent utiliser diverses méthodes de paiement lorsqu'ils travaillent avec vous.

Remarque : vous pouvez recevoir des paiements via le CSP uniquement si vos clients ont activé Coupa Pay.

Afficher et gérer les entités juridiques

À gauche sur la page **Admin [Admin]**, cliquez sur le lien **Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup]**.

The screenshot shows the 'Admin Legal Entity Setup' interface. On the left is a navigation menu with options: Users, Merge Requests, Legal Entity Setup (highlighted), Fiscal Representatives, and Remit-To. The main content area is titled 'Legal Entity' and contains a list of three entities: TestLE3, TestLE2, and TestLE1. Each entity has a downward-pointing arrow icon. To the right of the list is an 'Actions' dropdown menu with three options: 'Manage Legal Entity', 'Manage Remit-To Accounts', and 'Deactivate Legal Entity'. An 'Add Legal Entity' button is located in the top right corner.

Si vous avez trois entités juridiques ou plus, elles sont réduites. Pour en afficher les détails, cliquez sur les flèches Bas.

Chaque entité juridique comprend les sections suivantes :

- **Adresse d'établissement de la facture [Invoice From]**
- **Comptes Remise [Remit-To Accounts]** : ils peuvent être de différents types : **Adresse [Address]**, **Compte bancaire [Bank Account]** ou **Carte virtuelle [Virtual Card]**
- **Sites [Locations]**
- **Clients [Clients]** : les noms et le nombre de clients fournis avec l'entité juridique spécifique sont également affichés. Passez votre pointeur sur ***n* clients [n customers]** pour afficher le nom des clients associés à l'entité juridique.

The screenshot shows the 'Admin Legal Entity Setup' interface with 'TestLE3' selected. The main content area is titled 'Legal Entity' and contains a table with four columns: 'Invoice From', 'Remit-To Accounts', 'Locations', and 'Customers'. The 'Invoice From' section shows address details for '111 Invoice From'. The 'Remit-To Accounts' section shows a 'Bank Account' with details like Bank Name, Beneficiary Name, Account Number, Transit Code, and Remit-To Address. The 'Locations' section shows '123 Other' with address details. The 'Customers' section shows '2 customers'. An 'Actions' dropdown menu is visible on the right side of the table.





Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	Customers
111 Invoice From Address 12345 San Mateo United States	Bank Account 2 customers Bank Name Bank One Beneficiary Name Jane Doe Account Number *****7890 Transit Code 123456789 Remit-To Address 111 Remit-To Address 12345 San Mateo United States Active	123 Other Address 66666 Somewhereelse United States	

Créer une entité juridique

Pour ajouter une entité juridique, cliquez sur le bouton **Ajouter une entité juridique [Add Legal Entity]** en haut à droite.

Conseil : vous pouvez également ajouter des entités juridiques à partir de la page de modification **Profil [Profil]** ou lors de la création d'une facture. Pour en savoir plus, consultez les rubriques [Créer ou mettre à jour vos profils](#) et [Créer ou modifier une facture](#).

Saisissez le nom officiel de votre société auprès du gouvernement local (nom de l'entité juridique) et sélectionnez le pays dans lequel elle est située. Cliquez sur **Continuer [Continue]**, puis, dans la fenêtre **Parlez de votre société à vos clients [Tell your customers about your organization]** qui apparaît, renseignez au moins les champs obligatoires (signalés par un astérisque rouge).

Champ/Case à cocher	Description
Pour quels clients souhaitez-vous afficher ces informations ? [Which customers do you want to see this?]	<p>Sélectionnez tous les clients spécifiques autorisés à consulter les informations relatives à vos entités juridiques.</p> <p>Les clients qui utilisent Coupa pour les paiements sont identifiés par l'icône Coupa Pay (.</p> <p>Si vous sélectionnez un client Coupa Pay, les informations de paiement saisies seront validées. L'icône et l'infobulle dépendent du statut de vos informations bancaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valide :  • Invalide :  • En attente de validation : 
Depuis quelle adresse établissez-vous la facture ? [What address do you invoice from?]	<p>Cette information est requise pour la facturation. Elle est essentielle pour assurer la conformité dans certains pays. Il s'agit de l'adresse enregistrée de votre entité juridique, à savoir le lieu où vous recevez les documents officiels. Elle peut être différente de l'adresse physique.</p> <p>Elle est aussi appelée « adresse d'enregistrement » ou « adresse de la société enregistrée ». Les champs Ligne d'adresse 1 [Address Line 1], Ville [City] et Code postal [Postal Code] sont obligatoires.</p>
Pays [Country]	Pays sélectionné lors de l'ajout de l'entité juridique.
Utiliser cette adresse comme adresse de paiement* [Use this address for Remit-To]	Ce champ est sélectionné par défaut. Décochez cette case si votre adresse de paiement est différente de celle de votre entité juridique ou si vous disposez de plusieurs adresses de paiement.
Utiliser cette adresse comme adresse d'envoi* [Use this for Ship From address]	<p>Ce champ est sélectionné par défaut. Décochez cette case si votre adresse d'envoi est différente de l'adresse d'établissement de la facture ou si vous disposez de plusieurs adresses.</p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 5px;">Conseil : lorsque les adresses sont différentes, indiquez cette information sur la facture. Cette mention est obligatoire dans de nombreux pays.</p>
Quel est votre numéro d'identification fiscale ? [What is your Tax ID?]	<p>Saisissez votre numéro d'identification fiscale/numéro de TVA.</p> <p style="background-color: #FFFF99; padding: 5px;">Remarque : si vous êtes exempté de l'enregistrement fiscal dans certaines régions ou certains pays, cochez la case Je n'ai pas de numéro d'identification fiscale [I don't have TAX ID Number], puis saisissez votre numéro d'identification fiscale local ou S/O dans le champ Numéro d'identification fiscale local [Local Tax ID].</p>

Champ/Case à cocher	Description
Pays [Country]	Sélectionnez le pays fiscal pertinent dans la liste déroulante.
Numéro d'identification fiscale/Numéro de TVA [Tax/VAT ID]	Saisissez votre numéro d'identification fiscale/numéro de TVA, préfixe inclus. Ex. : FR1234567890. Conseil : pour ajouter des numéros d'identification fiscale, cliquez sur le lien Ajouter un numéro d'identification fiscale supplémentaire [Add additional Tax ID]
Je n'ai pas de numéro d'identification fiscale [I don't have TAX ID Number]	Cochez cette case pour ajouter votre numéro d'identification fiscale local ou saisissez S/O dans le champ Numéro d'identification fiscale local [Local Tax ID] .
Divers	
Code de l'adresse d'établissement de la facture [Invoice from Code]	Associez l'adresse d'établissement de la facture (c'est-à-dire l'adresse enregistrée) à l'adresse correspondante dans votre système ERP.
Langue préférée [Preferred Language]	Sélectionnez la langue pertinente dans la liste déroulante.

* Si les adresses de paiement et d'envoi sont différentes de celle de facturation, vous devrez également indiquer cette information.

Renseignez les champs pertinents, puis cliquez sur **Enregistrer et continuer [Save and Continue]**. Dans la fenêtre **Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ? [Where do you want to receive payment?]** qui apparaît, sélectionnez le type de paiement : **Adresse [Address]**, **Compte bancaire [Bank Account]** ou **Carte virtuelle [Virtual Card]**.

Remarque : vous pouvez consulter ces options et fournir vos informations même si votre client n'utilise pas Coupa Pay. Cependant, lorsque vous créez une facture pour un client qui n'a pas activé Coupa Pay, vous ne pouvez pas sélectionner Carte virtuelle [Virtual Card].

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type ?

Address
Address
 Bank Account
 Virtual Card

What is your Re

Address Line 1 222 Invoice From

Address Line 2 Address

City Big City

State


Postal Code 33333

Country United States

Cancel Save & Continue

Si vous sélectionnez **Adresse [Address]** (option par défaut), passez à l'étape suivante, car vous avez déjà fourni des adresses sur la page précédente.

Si vous sélectionnez **Compte bancaire [Bank Account]**, fournissez les informations bancaires à faire figurer sur vos factures.

Champ/Case à cocher	Description
Informations bancaires [Banking Information]	<p>Informations bancaires facultatives, mais recommandées pour l'adresse de paiement. Vous pouvez utiliser des informations bancaires nationales (États-Unis) et internationales (mondiales).</p> <p>Remarque : le cas échéant, les informations bancaires sont requises pour assurer la conformité de la facturation dans certains pays (champs signalés par un astérisque rouge). Dans le cas contraire, les informations bancaires ne sont pas requises et restent confidentielles.</p> <p>Certaines informations bancaires sont également indispensables si vos clients utilisent Coupa pour les paiements.</p> <p>Conseil : cliquez sur les icônes Info [Info] (), situées en regard des champs, pour savoir le nombre et le type de caractères autorisés dans les champs d'informations bancaires en fonction du pays sélectionné.</p> <p>Ces informations figurent sur la facture.</p>
Pays du compte bancaire [Bank Account Country]	Sélectionnez le pays pertinent dans la liste déroulante.
Devise du compte bancaire [Bank Account Currency]	Sélectionnez la devise pertinente dans la liste déroulante.
Nom de la banque [Bank Name]	Saisissez le nom de votre banque.
Nom du bénéficiaire [Beneficiary Name]	Saisissez le nom du bénéficiaire.
Numéro d'acheminement (code bancaire) [Routing (Bank Code) Number]	Sélectionnez un champ à renseigner parmi Numéro d'acheminement [Routing Number] (par défaut), Code bancaire [Bank Code] , BSB [BSB] , IFSC [IFSC] , Code de tri [Sort Code] et Numéro de transit et numéro d'institution [Transit Number and Institution Number] .
Numéro de compte [Account Number]	Saisissez votre numéro de compte.
Confirmer le numéro de compte [Confirm Account Number]	Saisissez une nouvelle fois votre numéro de compte pour le confirmer.
IBAN [IBAN]	Saisissez votre numéro de compte bancaire international.
Code SWIFT/BIC [SWIFT/BIC Code]	Saisissez votre code SWIFT/BIC.
Type de compte bancaire [Bank Account Type]	Indiquez s'il est professionnel ou personnel.
Adresse de la banque [Bank Address]	Ce champ comprend des champs spécifiques de l'adresse : Ligne d'adresse 1 [Address Line 1] , Ligne d'adresse 2 [Address Line 2] , Ville [City] , État [State] et Code postal [Postal Code] .

Si vous sélectionnez **Carte virtuelle [Virtual Card]**, fournissez une adresse e-mail, puis indiquez si vous acceptez les cartes de crédit.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

* Payment Type Virtual Card

Virtual Card information

* Email Address

Accept credit cards?

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 222 Invoice From

Address Line 2 Address

City Big City

State

Postal Code 33333

Country United States

Cancel Save & Continue

La fenêtre **Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ? [Where do you want to receive payment]** comprend à la fois la mention **Compte Remise [Remit-To Account]** et la mention **Adresse de paiement [Remit-To Address]**.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Address	222 Invoice From Address Big City 33333 United States	Active	Manage

Deactivate Legal Entity
Cancel
Next

Pour gérer vos entités juridiques ou vos comptes de paiement, cliquez sur le bouton **Actions [Actions]** de la page **Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup]**, sélectionnez **Gérer l'entité juridique [Manage Legal Entity]** ou **Gérer les comptes Remise [Manage Remit-To Accounts]**, puis cliquez sur **Continuer [Continue]**. Dans la fenêtre **Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ? [Where do you want to receive payment]** qui apparaît, ajoutez une adresse de paiement ou gérez/modifiez les adresses existantes.

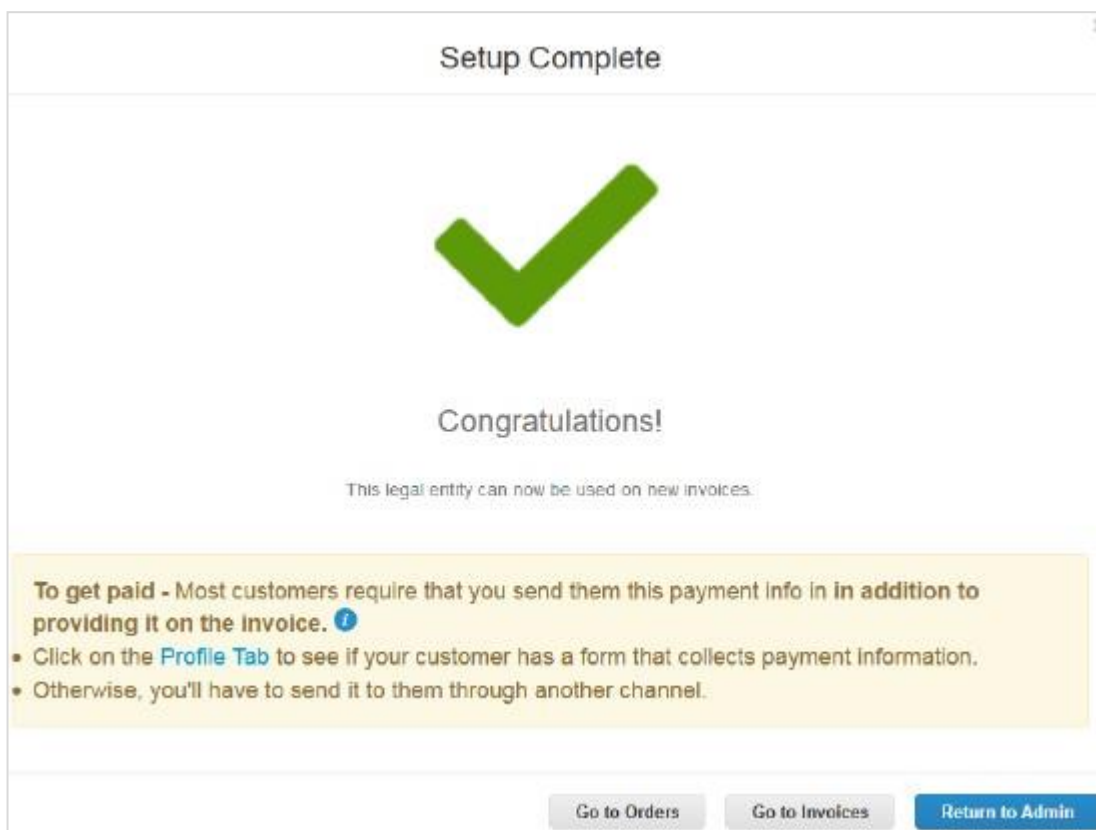
Pour indiquer une nouvelle adresse de paiement, cliquez sur le bouton **Ajouter une adresse de paiement [Add Remit-To]**, renseignez au moins les champs obligatoires (signalés par un astérisque rouge), puis cliquez sur **Enregistrer et continuer [Save and Continue]**.

Information	Description
Quelle est votre adresse de paiement ? [What is your Remit-To Address?]	Adresse à laquelle vous souhaitez que le paiement vous soit adressé (si vous recevez vos paiements dans un autre lieu que celui où votre société est enregistrée). Les champs Ligne d'adresse 1 [Address Line 1] , Ville [City] , Code postal [Postal Code] et Pays [Country] sont obligatoires.
Informations sur l'intégration [Integration Information]	Code qui permet d'associer votre adresse de paiement dans le CSP à l'adresse correspondante dans votre système ERP.
Informations bancaires [Banking Information]	Ces informations ne sont visibles que si vous sélectionnez le type de paiement Compte bancaire [Bank Account] . Reportez-vous au tableau ci-dessus.
Contact de paiement [Remit-To Contact]	Coordonnées facultatives pour l'adresse de paiement : nom, adresse e-mail, numéro de téléphone, numéro de télécopie et site Web.
Pour quels clients souhaitez-vous afficher ces informations ? [Which customers do you want to see this?]	Reportez-vous au tableau ci-dessus.

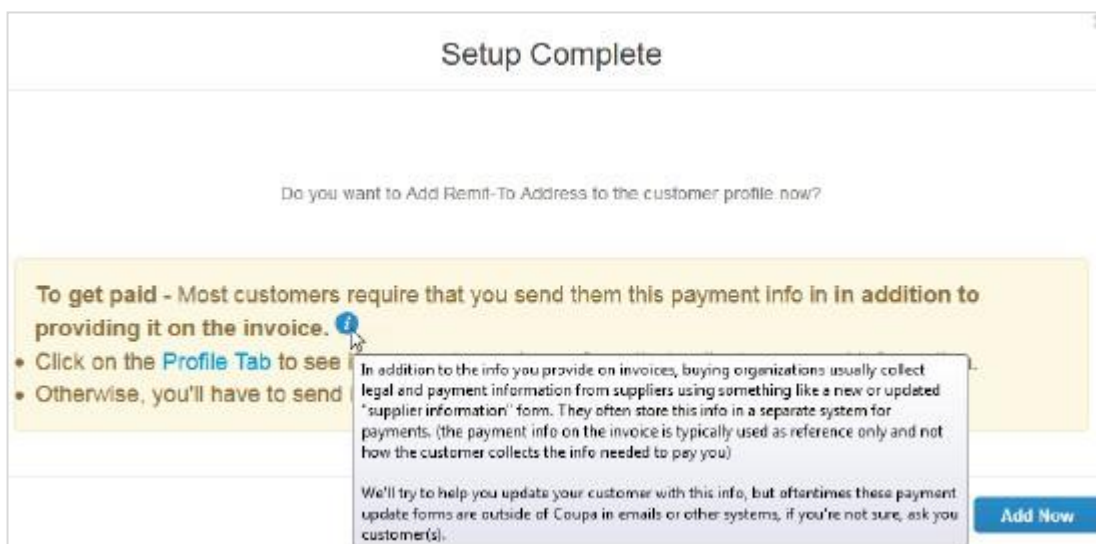
Remarque : si vous fusionnez des comptes, vos adresses de paiement ne seront pas fusionnées à moins que vous ne les mettiez à la disposition de tous les clients. Une fois la fusion terminée, vous pourrez de nouveau attribuer l'adresse de paiement aux clients spécifiques.

Cliquez sur **Suivant [Next]** pour ajouter l'adresse d'envoi des produits si elle est différente de l'adresse de paiement. Renseignez au moins les champs obligatoires, puis cliquez sur **Continuer [Continue]**.

Lorsque vous avez ajouté une entité juridique et cliqué sur **Terminé [Done]** pour finaliser sa configuration, vous pouvez l'utiliser sur de nouvelles factures. La page **Configuration terminée [Setup Complete]** vous donne le choix entre **Aller dans la section Commandes [Go to Orders]**, **Aller dans la section Factures [Go to Invoices]** et **Revenir à la section d'administration [Return to Admin]**.



L'infobulle de l'icône **Info [Info]** fournit des renseignements supplémentaires sur l'utilisation et la mise à jour des informations relatives à l'entité juridique.



Conseil : si vous n'avez pas indiqué d'adresse de paiement lors de la configuration de l'adresse d'établissement de la facture, cliquez sur **Add Now [Ajouter maintenant]** sur la page **Configuration terminée [Setup Complete]** pour l'ajouter.

Ajouter des adresses de paiement dans votre réponse au formulaire SIM

Il arrive parfois que votre client vous demande d'ajouter une adresse de paiement dans votre réponse au formulaire de gestion des informations fournisseur (SIM). Dans ce cas, vous pouvez créer une adresse de paiement ou en choisir une existante parmi celles des entités juridiques.

Accédez au profil de votre client dans le CSP, puis effectuez l'une des opérations suivantes pour renseigner/mettre à jour les données fournisseur :

- Cliquez sur le bouton **Afficher en ligne [View Online]** dans l'e-mail de notification **Mettre à jour le profil [Update Profile]** envoyé par votre client.
- Accédez à **Notifications [Notifications]** et cliquez sur le lien **Mettre à jour votre profil pour [Nom du client] [Update your profile for [Customer Name]]** dans le CSP.
- Cliquez sur l'onglet **Profil [Profile]** dans le CSP, puis sélectionnez le client pour lequel vous souhaitez mettre à jour votre profil.

Sur la page qui apparaît, cliquez sur **Ajouter [Add]**, situé sous **Lignes d'adresse de paiement [Remit-To Address Lines]** pour ajouter une adresse de paiement, nouvelle ou existante, au formulaire SIM. Il est possible d'ajouter une ou plusieurs adresses de paiement.

Lors de la création du formulaire, si votre client décide de rendre la section **Lignes d'adresse de paiement [Remit-To Address Lines]** obligatoire, celle-ci sera signalée par un astérisque. Dans ce cas, vous ne pourrez pas soumettre votre réponse sans indiquer d'adresse de paiement.

La fenêtre **Choisir l'adresse de paiement [Choose Remit-To Address]** répertorie toutes les adresses déjà créées dans le CSP pour votre entité juridique à des fins de facturation électronique et de règlement.

Choose Remit-To Address ✕

Create New Invoice Compliant Remit-to or Choose Existing

Create new Compliant Remit-To Address

+ Create New


123 Success Ave ✓ Choose
Results City, XY 99999
United States
United States

Cancel

Lorsque vous sélectionnez une adresse de paiement existante, la nouvelle adresse de paiement est créée pour le formulaire SIM et ses champs sont renseignés avec les données correspondantes.

Remarque : parmi les champs renseignés, seuls les champs relatifs aux coordonnées bancaires sont modifiables.

Seuls les champs que le client à l'origine de la réponse SIM a inclus dans le sous-formulaire **Adresse de paiement SIM [SIM Remit-To]** sont visibles, notamment le code de l'emplacement, l'adresse, les informations bancaires et de compte ainsi que le caractère actif ou inactif de l'adresse de paiement.

Tous les champs à valider sont accompagnés d'une icône **Info [Info]** () avec une infobulle qui fournit des détails.

Si des champs ne sont pas valides, supprimez l'adresse de paiement et accédez à **Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup]** afin de corriger l'adresse de paiement à utiliser pour la création de la nouvelle adresse.

Après avoir renseigné les champs, envoyez votre formulaire. En cas de besoin, vous pouvez le mettre à jour à tout moment.

Vous êtes informé de la mise à jour via la barre de messages et une notification par e-mail. La nouvelle adresse de paiement s'ajoute en haut de la liste.

Si vous souhaitez créer une adresse de paiement depuis le CSP, vous serez redirigé vers **Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup]**.

Alors que ce n'est pas possible lors la création d'une adresse de paiement pour la facturation électronique dans le CSP, lorsque vous ajoutez d'une adresse de paiement nouvellement créée au formulaire SIM, vous pouvez décider de l'ajouter à votre profil client immédiatement ou ultérieurement sur la page **Configuration terminée [Setup Complete]**.

Cliquez sur le bouton **Ajouter maintenant [Add Now]** pour ajouter l'adresse de paiement nouvellement créée à la réponse au formulaire SIM.

Remarque : si vous cliquez sur **Ajouter ultérieurement [Add Later]**, la nouvelle adresse de paiement ne sera pas intégrée au formulaire, mais vous pourrez la sélectionner et l'ajouter plus tard.

Vous pouvez également remplir votre réponse au formulaire SIM via les notifications directement exploitables (SAN) en créant une autre adresse de paiement.

Remarque : la désactivation d'une entité juridique dans le CSP n'entraîne pas la désactivation de l'adresse de paiement dans le formulaire SIM.

Ajouter des représentants fiscaux

Si vous êtes légalement enregistré dans le pays A, mais que vous exercez certaines activités dans le pays B qui vous obligent à y être enregistré à des fins fiscales, vous avez besoin d'un représentant fiscal. Étant donné que vous n'êtes pas légalement enregistré dans le pays B (avec une adresse locale), cet agent vous représentera auprès des autorités fiscales le cas échéant. De plus, cette information doit figurer sur la facture dans certains pays.

Si vous ajoutez un représentant fiscal, celui-ci sera associé à un numéro d'identification fiscale défini lors de l'ajout d'une entité juridique. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Configurer des entités juridiques](#).

Remarque : ajoutez des représentants fiscaux avant de configurer une entité juridique. Ainsi, vous serez sûr de pouvoir lui en affecter un.

À gauche sur la page **Admin [Admin]**, cliquez sur le lien **Représentants fiscaux [Fiscal Representatives]**, puis sur le bouton **Ajouter un représentant fiscal [Add Fiscal Representative]**.

Name	Country	Tax ID	Associated Tax Registrations
------	---------	--------	------------------------------

Dans la fenêtre qui apparaît, renseignez au moins les champs obligatoires de l'adresse (signalés par un astérisque rouge) : Ligne d'adresse 1 [Address line 1], Ville [City], Code postal [Postal code], Pays [Country] et Numéro de TVA [VAT ID].

Fiscal Representatives ✕

Name

Code

Address

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

* Country

* VAT ID

Contact

First Name

Last Name

Email

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

Web Site

L'entrée apparaît dans la table de la page **Admin/Représentants fiscaux [Admin/Fiscal Representatives]**. Cliquez sur le bouton **Gérer [Manage]**, situé dans le coin droit de la table, pour gérer/modifier les informations sur le représentant fiscal.

Afficher les informations de paiement

Les adresses de paiement garantissent la conformité des factures électroniques à l'échelle mondiale. Afin de respecter les réglementations sur la conformité de la plupart des pays en dehors des États-Unis, chaque facture doit inclure une adresse de paiement et les informations fiscales associées. Si vous souhaitez traiter avec un client qui a activé la facturation conforme, vous devez fournir les informations nécessaires.

Vous pouvez spécifier/gérer les adresses de paiement lorsque vous configurez la facturation électronique (ajout d'entités juridiques à cet effet) ou créez des factures. Pour en savoir plus, consultez les rubriques [Configurer des entités juridiques](#) et [Créer ou modifier une facture](#).

À gauche sur la page **Admin [Admin]**, cliquez sur le lien **Paiement [Remit-To]** pour afficher la liste des adresses de paiement et les informations associées, notamment les clients auxquels elles sont affectées.

Admin Remit-To

To manage remit to addresses, please visit the [Legal Entity Setup](#) section

Remit-To Address	Banking Information	Customers
Remit-To Location Address: Success Street Value City United States 12345 Preferred Language: English (US)		None
<input type="button" value="View Details"/>		

Users
Merge Requests
Legal Entity Setup
Fiscal Representatives
Remit-To
Terms of Use
Coupa Accelerate Preferences

Cliquez sur **Afficher les détails [View Details]** pour voir davantage d'informations.

Assign Remit-To Address ✕

The Remit-To is the address displayed on the legal invoice. Create additional Remit-To addresses if you have more than one address.

Create a Remit-To address to make it available on invoices to specify the details of how you would want to be paid. The Remit-To name helps when creating invoices online. The Remit-To code is for direct integration only

Remit-To Name

Remit-To Code

Remit-To Location

Address: Success Street
Value City
United States
12345
Preferred Language: English (US)

Tax Registration

Tax Country: United States

Assigned Customers

Customer One

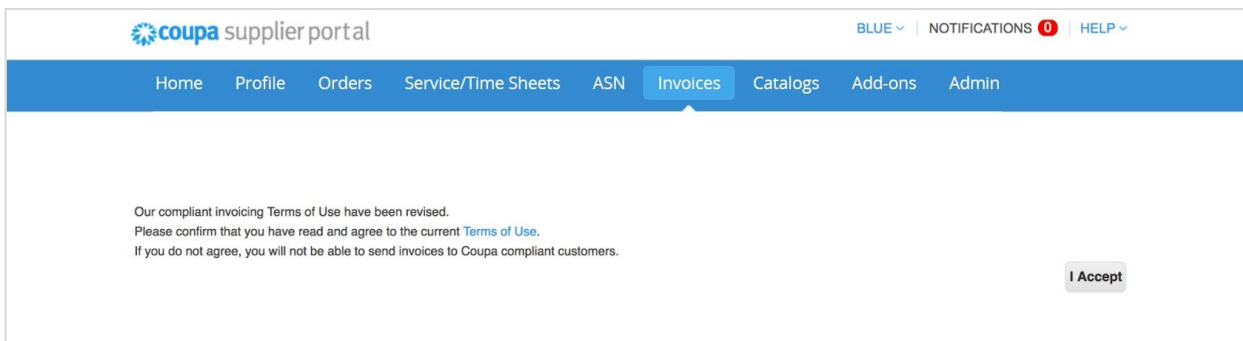
Conditions d'utilisation

Pour utiliser le CSP et permettre à Coupa de créer des factures en votre nom lorsque vous utilisez la facturation électronique conforme, vous devez signer les conditions d'utilisation légales de l'Open Business Network de Coupa. Dans le cas contraire, vous ne pourrez ni créer ni envoyer aucune facture via Coupa ou le CSP.

Les conditions d'utilisation légales définissent les modalités d'utilisation de la facturation électronique via Coupa et le CSP. En tant que fournisseur, en particulier si vous êtes responsable de la gestion des factures fiscales légales, vous devez avoir lu, analysé et approuvé ces dispositions. Vous devez également être conscient des responsabilités qui vous incombent quant au contenu et au traitement de ces factures.

Pour émettre une facture conforme sur le plan juridique, vous devez définir une adresse de paiement d'un pays de conformité. Lorsque vous utilisez une adresse de paiement de pays de conformité pour la première fois, Coupa vérifie si vous avez signé les conditions d'utilisation les plus récentes.

Si vous n'avez pas encore approuvé les conditions d'utilisation ou s'il en existe une version mise à jour, vous êtes invité à les lire et à les signer.



Votre client peut vous informer par e-mail d'une mise à jour des conditions d'utilisation. Cliquez sur le lien intégré pour lire et signer les conditions d'utilisation légales.

Les conditions d'utilisation sont disponibles lorsque vous vous inscrivez et vous connectez au CSP pour la première fois, lorsque vous êtes informé d'une mise à jour dans le CSP et à tout moment à gauche sur la page **Admin [Admin]** ainsi que dans le tableau ci-dessous.

Période	Conditions d'utilisation
1 ^{er} mars 2017 - Aujourd'hui	Dernière mise à jour du fichier Coupa Open Business Network Terms of Use v.2 28 17.pdf : 28 février 2017
1 ^{er} déc. 2016 - 28 févr. 2017	Dernière mise à jour du fichier Coupa Open Business Network Terms of Use v.11 30 16.pdf : 30 novembre 2016

Définir des préférences Coupa Accelerate

Aperçu

L'accélération des paiements Coupa vous aide à être payé plus rapidement grâce à la définition et à la mise à jour de votre délai de paiement accéléré (conditions de remise pour paiement anticipé) préféré. De plus, elle vous permet d'appliquer automatiquement ces modalités à tous les clients Coupa ou à ceux sélectionnés sur une partie ou la totalité de vos factures ou bons de commande. Vos clients peuvent également définir des conditions de paiement qui vous sont propres.

Remarque : vous ne pourrez pas utiliser l'accélération des paiements Coupa correctement si vos clients n'ont pas activé cette fonctionnalité.

Vous êtes informé lorsque vos clients sont prêts à accepter des offres de remise pour paiement anticipé. De plus, vous pouvez définir des conditions directement à partir des notifications CSP ou accélérer le paiement à partir d'un e-mail de bon de commande.

Vous pouvez changer un délai de paiement net (ex. : « 60 jours nets ») en délai de paiement avec remise (ex. : « 20 jours 2 % ou 60 jours nets »).

Remarque : l'accélération des paiements Coupa modifie uniquement les conditions de paiement. Il appartient à vos clients de décider de régler à l'avance et de bénéficier de la remise ou de payer le montant total selon le délai de jours nets.

L'accélération des paiements Coupa n'entraîne pas la mise à jour des conditions actuelles de remise pour paiement anticipé. Elle n'actualise que les modalités de paiement net en fonction des conditions de remise pour paiement anticipé sélectionnées. Elle ne permet donc pas de changer « 10 jours 2 % ou 30 jours nets » en « 10 jours 1 % ou 30 jours nets », mais uniquement « 30 jours nets » en « 10 jours 1 % ou 30 jours nets ».

Si vous préférez appliquer des remises pour paiement anticipé à l'ensemble de vos bons de commande et factures Coupa, configurez vos préférences d'accélération des paiements en ce sens. Si vous préférez appliquer des remises pour paiement anticipé sur certaines transactions seulement, définissez ces remises sur les bons de commande et factures en question.

La définition des préférences d'accélération des paiements à appliquer à toutes les factures consiste à remplacer un délai de paiement net pour une transaction Coupa (comme « 60 jours nets » pour un bon de commande ou une facture) par le délai de paiement avec remise choisi sur la page **Préférences Coupa Accelerate [Coupa Accelerate Preferences]** (comme « 20 jours 2 % ou 60 jours nets ») pour toutes les factures dans Coupa, indépendamment de l'existence d'un bon de commande et quel que soit le canal utilisé pour soumettre la facture (les factures peuvent être envoyées à Coupa depuis le CSP, sur papier, par e-mail au client et via des fils de données automatisés). Cette option vous permet d'accélérer le paiement du plus grand nombre de factures possible via le CSP. Elle est recommandée si vous souhaitez accélérer le règlement des factures sans bon de commande.

Si vous décidez de ne pas définir de préférences d'accélération des paiements pour toutes les factures, Coupa appliquera le délai de paiement avec remise uniquement aux factures de commandes assorties d'un délai de paiement avec remise accéléré. Cette option est recommandée si vous souhaitez appliquer les préférences d'accélération exclusivement aux factures des bons de commande afin de garantir l'adéquation des modalités de paiement des factures d'origine avec les celles qui figurent dans Coupa avant de créer les factures. Si les modalités de paiement sélectionnées correspondent à l'une des conditions de remise de votre client Coupa, la remise pertinente est automatiquement appliquée à la transaction, c'est-à-dire au bon de commande Coupa reçu ou à la facture envoyée via le CSP, les notifications directement exploitables (SAN) (création de factures à partir d'e-mails de bon de commande) ou d'autres canaux de facturation.

Afficher et définir les conditions de paiement

À gauche sur la page **Admin [Admin]**, cliquez sur le lien **Préférences Coupa Accelerate [Coupa Accelerate Preferences]**.

Admin Coupa Accelerate Preferences

Users
Merge Requests
Legal Entity Setup
Fiscal Representatives
Remit-To
Terms of Use
Coupa Accelerate Preferences
SFTP Accounts
cXML Errors

Applies To [Edit Preferences](#)

Coupa Accelerate Preferences

To get your invoices paid faster by offering an invoice discount, please click the 'Edit Preferences' button. Your customers can, at their discretion, use Coupa Accelerate to automatically apply the preferred payment term to any of your invoices. You can change your preferences at any time on this page. Email accelerate@coupa.com if you need any assistance.

Your original payment term Your preferred accelerated payment term

Net 30	None
Net 45	None
Net 60	None
Net 75	None
Net 90	None
Net 120	None

Approver name
Approver email
Apply accelerate preference to all invoices No

Cliquez sur le bouton **Modifier les préférences [Edit Preferences]** en haut à droite. Renseignez les champs obligatoires Nom [Name] et Adresse e-mail [Email]. Ensuite, si vous choisissez l'option **Préférences des clients par défaut [Default Customer Preferences]**, sélectionnez le délai de paiement accéléré préféré à appliquer par défaut à tous vos clients. Si vous avez des conditions de paiement spécifiques des clients, vous pouvez également les modifier sur cette page après avoir sélectionné le client pertinent dans la liste déroulante **S'applique à [Applies To]**.

Pour chaque délai, sélectionnez une option dans la liste standardisée des remises possibles.

Coupa Accelerate Preferences ✕

Applies To Default Customer Preferences ▼

To get your invoices paid faster by offering an invoice discount, please set your preferences below. Your customers can, at their discretion, use Coupa Accelerate to automatically apply the preferred payment terms to any of your invoices. You can change your preferences at any time on this page. Email accelerate@coupa.com if you need any assistance.

Your original payment term	Your preferred accelerated payment term
Net 30	None ▼
Net 45	None ▼
Net 60	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> None 0.5%/35 NET 45 1%/25 NET 45 1.5%/15 NET 45 </div>
Net 75	1%/25 NET 45
Net 90	1.5%/15 NET 45
Net 120	None ▼

Person or Group at your company (typically finance or treasury) who has approved your preferred accelerated payment term

* Name Type Name

* Email Type email address

Apply to ALL invoices. (Including non-PO invoices and Coupa invoices not submitted through this Supplier Portal). [Learn more](#)

Cancel
Save

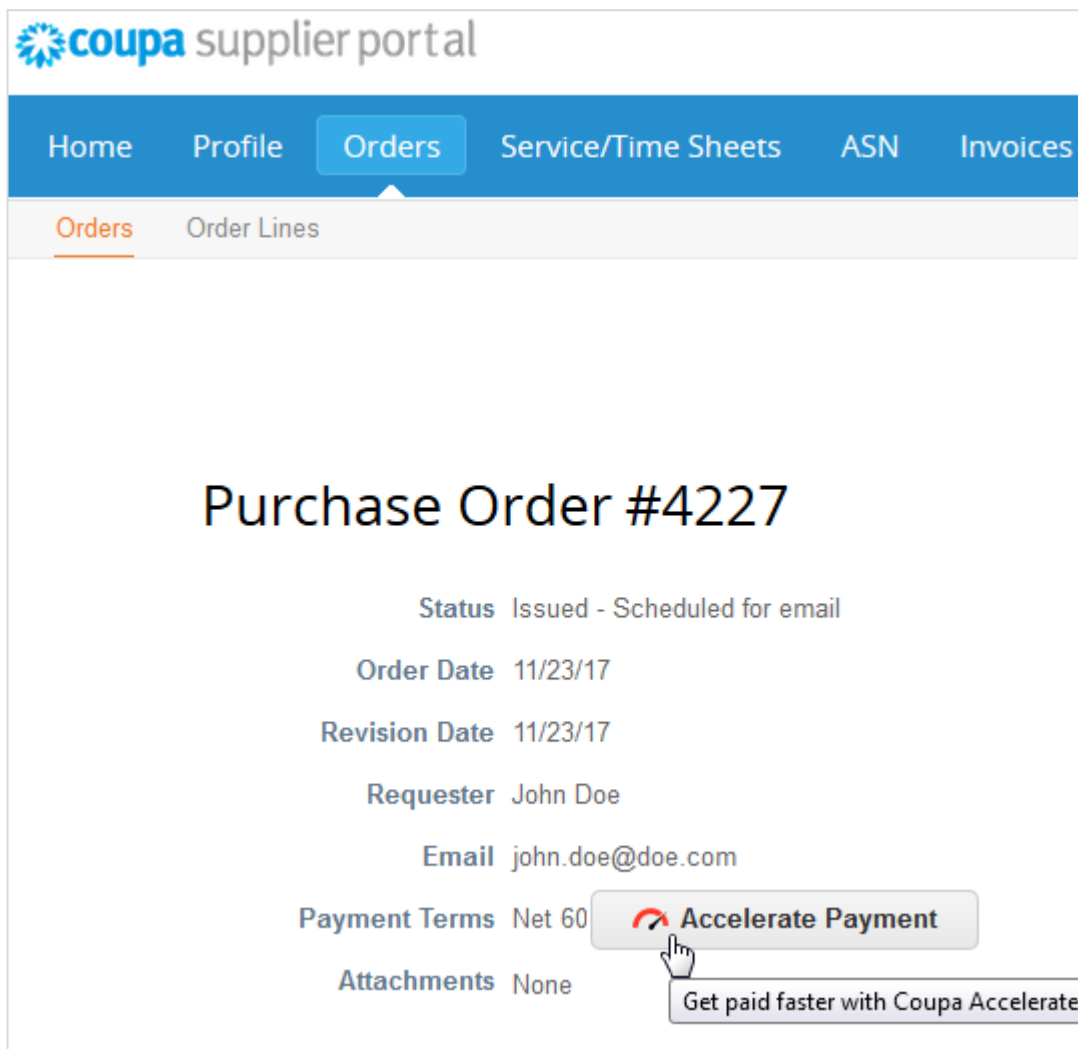
Dans le cas d'une transaction spécifique (bon de commande ou facture), vous pouvez remplacer une modalité de paiement net par une modalité de paiement avec remise (comme « 10 jours 2,5 % ou 60 jours nets ») si les **conditions de paiement** configurées par votre client permettent ce délai préféré dans Coupa. Vous pouvez « accélérer » la commande ou la facture.

Si l'option choisie correspond à l'une des conditions de remise de votre client, la remise pertinente est automatiquement appliquée à la transaction.

Cochez la case **Appliquer à TOUTES les factures [Apply to ALL invoices]** pour appliquer votre préférence Coupa Accelerate à l'ensemble des factures, y compris celles non avalidées par un bon de commande et les factures envoyées à votre client Coupa via cXML, e-mail, etc.

Accélérer les commandes ou les factures

Ouvrez la commande/facture pertinente, puis cliquez sur le bouton **Accélérer le paiement [Accelerate Payment]**, situé en regard du champ **Conditions de paiement [Payment Terms]**.



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo and text 'coupa supplier portal' are visible. Below this is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', and 'Invoices'. The 'Orders' tab is active, and a sub-tab 'Order Lines' is also visible. The main content area features a large heading 'Purchase Order #4227'. Below the heading, the following details are listed:

- Status: Issued - Scheduled for email
- Order Date: 11/23/17
- Revision Date: 11/23/17
- Requester: John Doe
- Email: john.doe@doe.com
- Payment Terms: Net 60
- Attachments: None

An 'Accelerate Payment' button is positioned next to the 'Payment Terms' field. A mouse cursor is hovering over the button, which has triggered a tooltip that reads 'Get paid faster with Coupa Accelerate'.

Dans la boîte de dialogue **Accélérez les paiements [Accelerate Payments]** qui apparaît, sélectionnez une modalité de paiement, puis cliquez sur **Mettre à jour [Update]**. Votre client peut également définir des conditions de paiement qui vous sont propres. Seules les options qui correspondent à vos modalités de paiement net par défaut sont visibles.

Accelerate Payments [X]

Get paid faster with Coupa Accelerate. [Learn more](#)

Select the new term and click the Update button to change the terms for PO #4227

Current Payment Term

Net 60

New Payment Term

✓ 1.3% 20 Net 60
0.7% 40 Net 60

I am authorized to choose payment terms.

Cancel Update

Si vous acceptez ces conditions, une fenêtre contextuelle vous demandera si vous souhaitez mettre à jour vos préférences d'accélération des paiements Coupa par défaut sur toutes les commandes et factures futures pour ce client. Si vous cliquez sur le bouton **Mettre à jour [Update]**, vous serez redirigé vers la page **Préférences d'accélération des paiements Coupa [Coupa Static Discounting Preferences]** du client en question. Cette page vous permet également d'appliquer vos conditions de paiement avec remise à tous les clients de manière globale. Pour ce faire, sélectionnez **Préférences des clients par défaut [Default Customer Preferences]**.

Coupa Accelerate Preferences [X]

Applies To: Default Customer Preferences

To get your invoices paid faster by offering an invoice discount, please set your preferences below. Your customers can, at their discretion, use Coupa Accelerate to automatically apply the preferred payment terms to any of your invoices. You can change your preferences at any time on this page. Email accelerate@coupa.com if you need any assistance.

Your original payment term	Your preferred accelerated payment term
Net 30	0.5%/20 NET 30
Net 45	1%/25 NET 45

Remarque : les préférences de paiement spécifiques des clients remplacent les préférences des clients par défaut.

Le nouveau délai de paiement est appliqué et votre commande est accélérée.

Purchase Order #4227

Congrats! You have accelerated payment for PO #4227

Status Issued - Scheduled for email

Order Date 11/23/17

Revision Date 11/23/17

Requester John Doe

Email john.doe@doe.com

Payment Terms 1.5/30 Net 60

Accelerated 

Attachments None

Remarque : le délai de paiement accéléré s'applique automatiquement aux factures créées pour les commandes accélérées.

Lorsqu'un délai de paiement accéléré est appliqué à une commande ou à une facture, il est disponible sur la commande ou la facture, et signalé par la mention **Accéléré [Accelerated]**. Vous êtes informé de l'opération dans la barre de messages et la modification est enregistrée dans la section **Historique [History]**.

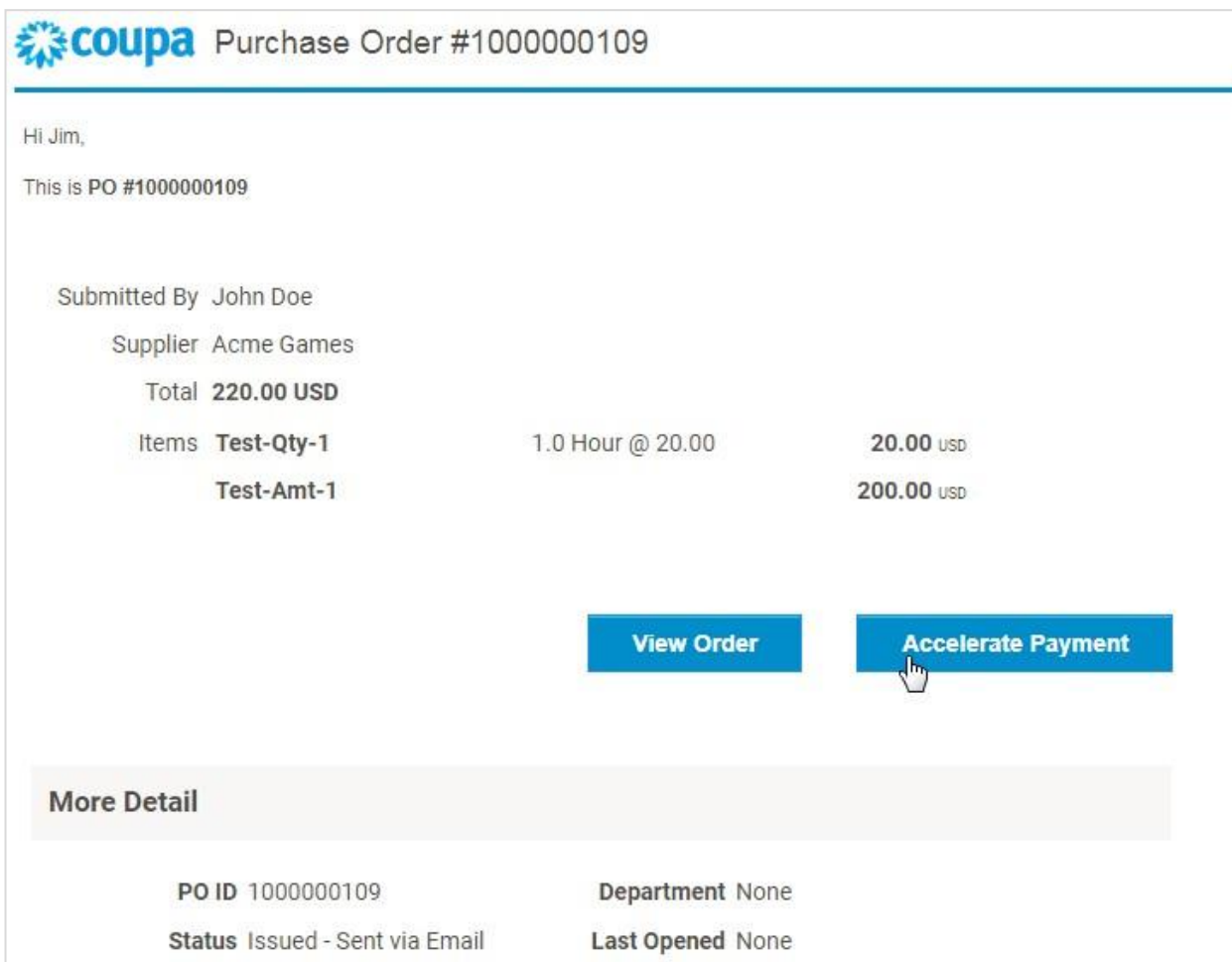
Dans le cadre d'une transaction spécifique, si l'une des listes de la table **Conditions de paiement [Payment Terms]** de votre client correspond à la remise préférée sélectionnée, la facture ou la commande en question portera automatiquement la mention Accéléré [Accelerated]. En l'absence de correspondance, le bouton **Accélérer le paiement [Accelerate Payment]** apparaît dans le champ **Modalité de paiement [Payment Term]** de la facture. Cliquez dessus pour permettre à votre client de sélectionner une option dans la liste de modalités de paiement autorisées.

Accélérer les commandes à partir des e-mails de bon de commande

Vous pouvez accélérer les commandes directement à partir des e-mails de bon de commande si :

- vos clients ont activé l'accélération des paiements Coupa ;
- vous avez défini des préférences d'accélération ;
- les modalités de paiement net des bons de commande peuvent être accélérées ;
- vos clients ont mis en place des conditions de paiement équivalentes.

Dans l'e-mail de bon de commande, cliquez sur le bouton **Accélérer le paiement [Accelerate Payment]**.



coupa Purchase Order #1000000109

Hi Jim,

This is PO #1000000109

Submitted By John Doe

Supplier Acme Games

Total **220.00 USD**

Items	Test-Qty-1	1.0 Hour @ 20.00	20.00 USD
	Test-Amt-1		200.00 USD

[View Order](#) [Accelerate Payment](#)

More Detail

PO ID 1000000109	Department None
Status Issued - Sent via Email	Last Opened None

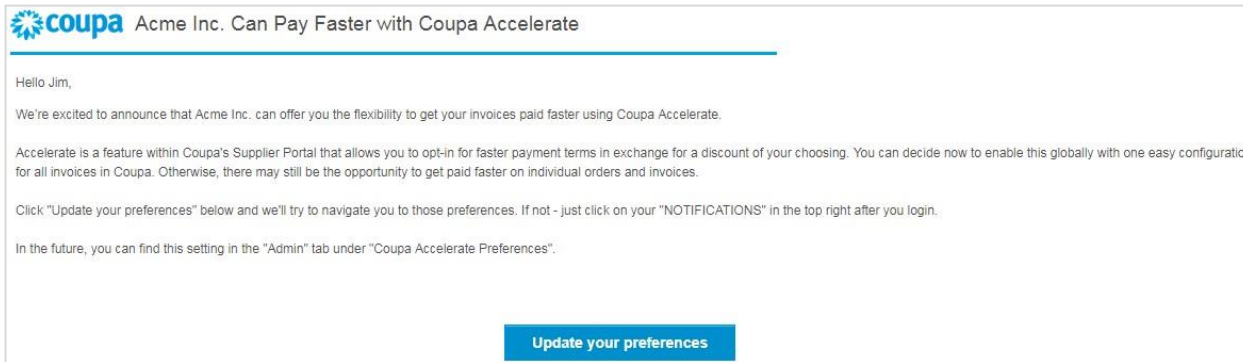
Vous êtes redirigé vers le bon de commande, et la boîte de dialogue **Accélérer le paiement [Accelerate Payment]** apparaît. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Accélérer les commandes ou les factures](#).

Notifications

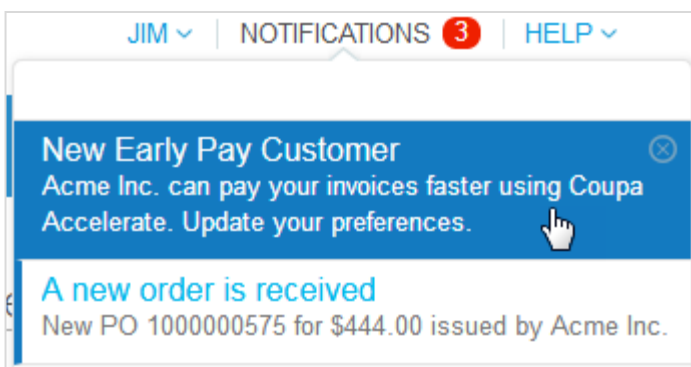
Si vos clients activent l'accélération des paiements Coupa et que vous êtes lié au CSP, vous serez informé des possibilités de paiement anticipé. En fonction de vos [paramètres de préférence de notification](#), vous recevez des notifications par e-mail, en ligne ou par SMS.

Remarque : les notifications sont envoyées dans les 24 heures suivant l'activation de l'accélération des paiements Coupa par vos clients.

Notification par e-mail



Notification en ligne



Cliquez sur le bouton **Mettre à jour vos préférences [Update your preferences]** dans la notification par e-mail ou sur la notification **Nouveau client payant anticipativement [New Early Pay Customer]** dans le CSP pour accéder à la page **Préférences Coupa Accelerate [Coupa Accelerate Preferences]**, où vous pouvez définir vos conditions de paiement.

Créer des comptes SFTP

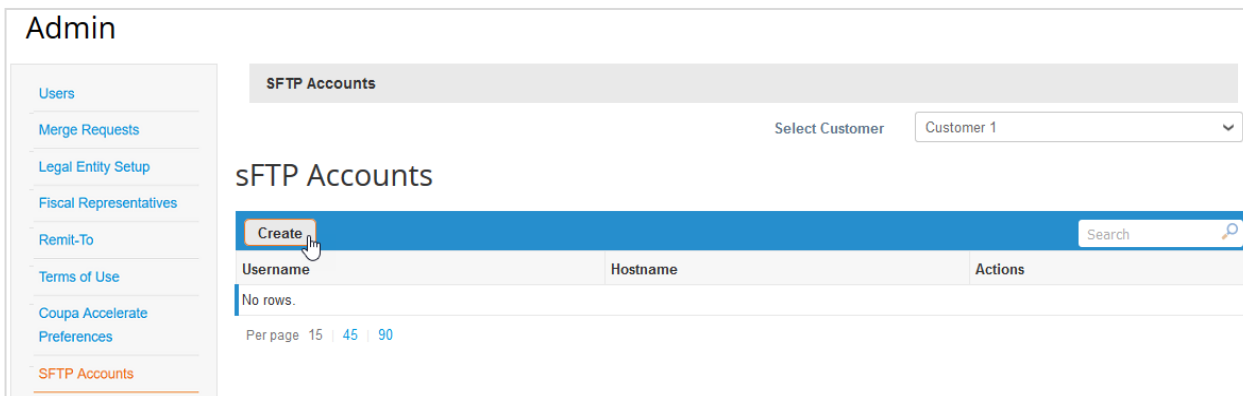
Vous pouvez créer et gérer des comptes SFTP afin de charger les factures de vos clients qui n'ont pas désactivé cette fonctionnalité.

Conseil : avant de créer des comptes SFTP, assurez-vous que vos clients prennent en charge le traitement des factures et cette fonctionnalité.

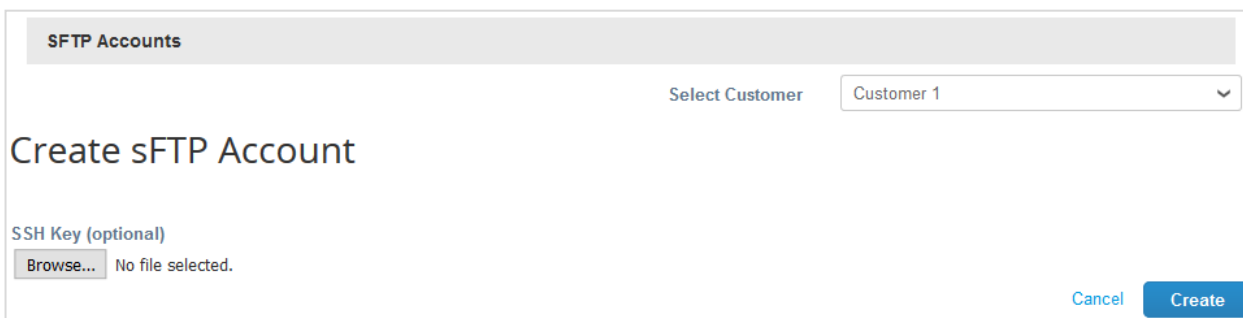
Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Admin [Admin]**. À gauche sur la page **Admin [Admin]**, cliquez sur le lien **Comptes SFTP [SFTP Accounts]**.

Sur la page **Comptes SFTP [SFTP Accounts]**, sélectionnez un client, puis cliquez sur **Créer [Create]**.

Remarque : vous ne pouvez créer qu'un seul compte par client.



Sur la page **Créer un compte sFTP [Create sFTP Account]**, choisissez le fichier avec votre propre clé publique SSH à charger, ou créez le compte et Coupa génère un mot de passe pour vous.



Le compte SFTP est créé.

Si un mot de passe est généré pour vous, il apparaîtra dans le champ **Mot de passe [Password]**.

Your password is found below (warning: Copy and store password securely as it is only shown once)

sFTP Account

Username `supplier_sftp_account`

Hostname `fileshare.xyz.com`

Your password is found below (warning: Copy and store password securely as it is only shown once)

Password `4XGu4e8pKx`

Uploaded public key

Remarque : notez votre mot de passe, car il n'est pas révélé lorsque vous consultez votre compte.


Le compte nouvellement créé est répertorié dans la table **Comptes sFTP [sFTP Accounts]** avec le nom d'utilisateur et le nom d'hôte. Le nom d'utilisateur est généré automatiquement et ne peut pas être modifié.

Conseil : vos clients vous fournissent parfois des instructions utiles. Dans ce cas, vous les trouverez au-dessus de la table de la page **Comptes sFTP [sFTP Accounts]**.

sFTP Accounts

Instructions From Customer
Your SSH key can have the following format:....

Search

Username	Hostname	Actions
supplier_sftp_account	fileshare.xyz.com	


Per page 15 | 45 | 90

Cliquez sur le lien du nom d'utilisateur pour afficher les détails du compte SFTP, y compris l'historique.


sFTP Account

Username supplier_sftp_account
Hostname fileshare.xyz.com
Password *****
Uploaded public key

Note: Password and key are cryptographically processed and original values not shown

 History ▼

supplier_awesome On 04/12/19 at 03:18 AM
Sftp account supplier_sftp_account Created

Vous pouvez également modifier le compte en cliquant sur l'icône **Modifier [Edit]** () dans la colonne **Actions [Actions]**. Vous pouvez charger des clés SSH (une par client) pour remplacer les clés précédentes, ou vous pouvez régénérer des mots de passe.

Edit sFTP Account

Username
Hostname

SSH Key (optional)
 No file selected.

[Cancel](#)

Lorsque vous disposez d'un compte et d'un mot de passe SFTP, vous pouvez commencer à charger vos factures.

Afficher les erreurs de soumission cXML

Si vous utilisez cXML pour envoyer des bons de commande et des factures à vos clients, vous pouvez recevoir des notifications d'échec de transmission cXML et afficher des détails concernant les erreurs cXML.

Remarque : vous pouvez afficher les erreurs cXML si votre client a activé l'envoi de notifications d'erreur cXML et que vous avez indiqué un contact d'intégration fournisseur.

Pour activer/désactiver les notifications d'erreur cXML, modifiez vos préférences de notification pour **Activer la notification d'erreur d'intégration [Enable notification for integration error]** sous **Erreurs d'intégration [Integration Errors]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les notifications](#).

Remarque : les notifications d'erreurs cXML sont désactivées par défaut.

La notification en ligne des erreurs d'intégration est **Erreur cXML rencontrée pour <nom du client> [Encountered cXML error for <customer name>]**.

Remarque : une notification peut contenir jusqu'à 10 erreurs cXML et n'est envoyée que toutes les 24 heures.

Pour accéder à l'erreur, cliquez sur la notification en ligne ou sur le lien de la notification par e-mail. Pour afficher et gérer les erreurs des factures et des commandes cXML d'un client spécifique, accédez à **Admin > Erreurs cXML [Admin > cXML Errors]**, puis sélectionnez le client pertinent dans la liste déroulante.

The screenshot displays the 'Admin' interface for 'cXML Errors'. A sidebar on the left lists various administrative tasks, with 'cXML Errors' highlighted. The main area shows a 'cXML Invoice' section for the customer 'Coupa'. Below this, there are tabs for 'Invoice' and 'Purchase Order'. A table lists error details:

Invoice Number	Created Date	Category	Request Error	Response Error
12345	08/07/19 11:07 PM	Invalid attributes in document.	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <DOCTYPE cXML SYSTEM "http://xml.cxml.org /schemas/cXML/1.2.020/InvoiceDetail.dtd"> <cXML version="1.0" payloadID="1240598937@SUBDOMAIN.coupahost.com" timestamp="2009-05-04T01:24:51-07:00"> <Header> ...	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <DOCTYPE cXML SYSTEM "http://xml.cxml.org/schemas/cXML/1.2.020/cXML.dtd"> <cXML xml:lang="en-US" timestamp="2019-08-08T06:07:47+00:00" payloadID="1240598937@SUBDOMAIN.coupahost.com"> <Response> <Status text...

Par défaut, la page Facture cXML [cXML Invoice] apparaît. Pour afficher les erreurs cXML des commandes, cliquez sur l'onglet **Bon de commande [Purchase Order]**.

Accéder aux extensions

Extensions

Une extension est un produit ou un service à valeur ajoutée intéressant, tel que [Coupa Advantage](#), [Coupa Accelerate](#) ou le financement des factures.

En tant qu'administrateur CSP, vous pouvez accéder aux informations sur toutes les extensions disponibles et indiquer à Coupa si ces services vous intéressent. De plus, vous pouvez mettre à jour votre profil fournisseur ou définir des conditions de remise pour paiement anticipé, le tout depuis la même page.

Remarque : les extensions Coupa sont gratuites.

Lorsque vous cliquez sur l'onglet **Extensions [Add-ons]**, la page suivante apparaît :

Conseil : cliquez sur les icônes de flèche pour réduire/développer chaque catégorie.

Cliquez sur une zone (icône et texte) pour accéder à la page pertinente et consulter d'autres informations sur ces extensions :

Extension	Description
Augmenter les ventes [Increase Sales]	
Coupa Advantage [Coupa Advantage]	Prix pré-négociés de vos produits ou services que vous pouvez proposer à tout acheteur Coupa, en tant que fournisseur de confiance pour la communauté Coupa. Exprimez votre intérêt quant à la possibilité de devenir un fournisseur Coupa Advantage .
Coûts réduits [Lower Costs]	
Économies instantanées [One-Click Savings]	Nouveauté. Commencez à économiser dès aujourd'hui ! Explorez les offres pour votre entreprise, propres à la communauté Coupa. Découvrez-en plus sur le programme Coupa Cares, explorez les possibilités d'économies avec les fournisseurs Coupa Advantage et exprimez votre intérêt quant à la possibilité de devenir un fournisseur Coupa Advantage .
Gestion des dépenses d'entreprise [Business Spend Management]	Découvrez-en plus sur l'utilisation de la plate-forme Coupa pour mieux gérer vos propres dépenses. Exprimez votre intérêt quant à la possibilité de devenir un client Coupa.
Améliorer les flux de trésorerie [Improve Cash Flow]	
Ristournes pour paiement anticipé [Early Payment Discounts]	Obtenez plus tôt des liquidités en proposant directement aux acheteurs Coupa des remises pour paiement anticipé. Pour définir vos conditions de remise pour paiement anticipé préférées , cliquez sur le bouton Mettre à jour les préférences d'accélération des paiements [Update Static Discounting Preferences] qui vous renvoie à la page Admin > Accélération des paiements [Admin > Static Discounting] .

Économies instantanées

Lorsque vous vous connectez au CSP, une bannière apparaît au-dessus des informations sur la progression du profil en haut de la page **Accueil [Home]**. Elle porte le message suivant : « Nouveau : remises exclusives pour vous remercier de faire partie de la communauté Coupa. » [New: Exclusive discounts for your business to thank you for being a part of the Coupa Community.]. Vous trouverez également la section **Économies instantanées [One-Click Savings]** sous **Annonces [Announcements]**.

Même si vous fermez la bannière, elle s'affichera à chaque nouvelle offre.


The screenshot shows the top navigation bar with links: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, Add-ons, Admin. Below the navigation is a notification banner: "New: Exclusive discounts for your business to thank you for being a part of the Coupa Community." Below the banner is an "Action needed" section: "Complete your profile to get paid faster and get discovered" with a "Learn More" link and an "Improve Your Profile" button. The "Profile Progress" section shows a progress bar at 16% Complete and "Last Updated" 5 days ago. The "Profile Summary" section displays three cards: "Legal Entity" (0), "Registered User" (1), and "Connected Customer" (1). On the right side, there are sections for "Announcements", "One-Click Savings", "Start saving today!", and "Merge Accounts".

Pour accéder à la page **Économies instantanées [One-Click Savings]**, cliquez sur :

- le lien **Remises exclusives [Exclusive discounts]** sur la bannière ;
- le lien **Afficher tout [View All]** dans la section **Économies instantanées [One-Click Savings]** située sous **Annonces [Announcements]** ;
- la zone **Économies instantanées [One-Click Savings]** sur la page **Extensions [Add-ons]**.

One-Click Savings


Explore the deals below for immediate savings, exclusive to the Coupa Community.




Mention promo code COUPA10 and get 10% off

Available in US
Expires 2/21/2021

[View details](#)






Save up to 46% on shipping

Available in US

[View details](#)



Want to Offer Your Own Deals?

This program offers pre-negotiated pricing to all Coupa customers from trusted suppliers. As a member of the program, your company could be recommended to hundreds of global companies. [Express interest](#)

Consultez les remises et les offres spéciales des fournisseurs Coupa Advantage ainsi que la date d'expiration et la disponibilité géographique (une ou plusieurs régions) de ces possibilités d'économies. Pour découvrir les offres, cliquez sur le lien **Afficher les détails [Afficher les détails]** de chaque coupon.

- Si vous sélectionnez un coupon de remise directe, vous pourrez afficher plus d'informations sur le fournisseur, l'offre et les régions de disponibilité, trouver le code de remise et commencer vos achats sur le site du fournisseur.

Mention promo code COUPA10 and get 10% off
✕

Simplify Your Operations from Warehousing to Delivery. Get 1-2-day delivery for all your orders with Ware2Go's flexible fulfillment network

Discount Code:

COUPA10

Shop Now

We are a flexible and on-demand warehousing and fulfillment network, enabling seamless inventory and order management.

Offer available in the US only, expires 2/21/2021.

- Si vous sélectionnez une offre spéciale (qui nécessite une adresse e-mail pour qu'une relation commerciale soit gérée en dehors de Coupa), vous pourrez afficher plus de détails sur le fournisseur, l'offre et les régions de disponibilité, trouver une clause de non-responsabilité avec un lien vers la politique de confidentialité du fournisseur et envoyer une demande d'offre afin d'établir une relation commerciale entre vous et le fournisseur [Coupa Advantage](#).

10% discount on all candy brands
✕

Your Deal: Spangler Candy company offers a 10% discount on all their candy brands

Disclaimer: "Your name and email will be sent to Spangler Candy Company, and a representative will contact you with more details on how to redeem this offer. The processing of your data is subject to Spangler Candy Company's [privacy policy](#)."

Send Offer Request

Spangler Candy company is a leading global provider of candies.

Offer available in the US only, expires 10/31/2028.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Envoyer une demande d'offre [Send Offer Request]**, le fournisseur et l'équipe Coupa Advantage reçoivent un e-mail portant l'objet suivant : « Un fournisseur est intéressé par votre offre Coupa Advantage ». De plus, une bannière verte s'affiche avec le message suivant : « Votre demande de bénéficier de cette offre a été envoyée au fournisseur. »

Si vous avez déjà envoyé cette demande d'offre, le message suivant s'affichera : « Cette demande a déjà été soumise. Le fournisseur vous contactera sous peu. » Si vous essayez d'envoyer la même demande d'offre dans les trois jours, l'autre fournisseur ne recevra pas d'e-mail.

Remarque : votre nom et votre adresse e-mail sont envoyés au fournisseur dont vous souhaitez utiliser le coupon et un représentant vous contacte pour vous indiquer comment profiter de cette offre. Le traitement de vos données est régi par la politique de confidentialité du fournisseur, dont vous trouverez le lien dans la clause de non-responsabilité.

Si l'offre n'est pas disponible dans la région sélectionnée, le message suivant s'affichera : « Désolé, il n'y a pas encore de possibilités d'économies dans votre région, revenez plus tard. Nous ajoutons régulièrement des offres. ».

Afin d'exprimer votre intérêt pour le programme [Coupa Advantage](#), cliquez sur le lien **Montrer de l'intérêt [Express Interest]** en bas de la page.

Le bouton **Montrer de l'intérêt [Express Interest]**, situé sur la page **Coupa Advantage [Coupa Advantage]**, **Financement des factures [Invoice Financing]** ou **Gestion des dépenses d'entreprise Coupa [Coupa Business Spend Management]**, permet de générer un modèle d'e-mail. Vérifiez votre adresse e-mail et modifiez le corps du message si vous le souhaitez. Envoyez cet e-mail pour informer l'équipe Coupa concernée de votre intérêt. Vous obtiendrez une réponse en quelques jours.

Express Interest

We are thrilled that you are interested in this offering. Before submitting your request, please review our participation criteria below.

- You agree to provide a compelling discount on your goods/services to the Coupa Community
- You will agree to a revenue share agreement which will be provided, and signed by both parties
- Coupa will review the offer to determine if it fits our criteria of being a valuable good or service for typical community members based on geography, and type of commodity or service

Verify Your Contact Email

Your Message

I am interested in offering a One-Click Savings deal. Here is the link to my Public Profile: https://supplier_publicprofile_example_link

We will send some of your basic contact information to the proper Coupa team when you click Submit. Please let us know any other relevant information regarding your interest in this Add-on.

FAQ et dépannage du CSP

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

Compte, connexion et enregistrement

Cette rubrique contient des réponses aux questions concernant l'inscription et la connexion au CSP ainsi que la gestion du compte.

Admin

Cette rubrique contient des réponses aux questions concernant l'administration du CSP.

Catalogues

Cette rubrique contient des réponses aux questions concernant la gestion des catalogues/punchouts dans le CSP.

Factures

Cette rubrique contient des réponses aux questions concernant la facturation dans le CSP.

Commandes

Cette rubrique contient des réponses aux questions concernant la gestion des bons de commande dans le CSP.

Autre

Cette rubrique contient des réponses à diverses questions concernant le CSP.

Compte, connexion et enregistrement

Combien coûte l'inscription au CSP ?

Coupa ne facture pas l'utilisation du CSP aux fournisseurs.

Comment puis-je m'inscrire au CSP ?

Vous pouvez demander une invitation à rejoindre le CSP. Demandez à votre client de vous envoyer une invitation par e-mail ou rendez-vous sur <https://supplieur.coupa.com>. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [S'inscrire au CSP](#).

Pourquoi est-ce que je ne reçois pas d'invitation par e-mail à rejoindre Coupa ?

Vérifiez votre dossier de courrier indésirable/spam.

Les e-mails sont parfois signalés comme des spams. Si vous ne trouvez toujours pas l'invitation en question, vous pouvez [vous inscrire](#). Assurez-vous alors d'utiliser la même adresse e-mail pour vous inscrire que celle utilisée par votre client pour vous inviter.

Pourquoi ne puis-je pas m'inscrire au CSP ?

Si vous avez reçu l'invitation par e-mail contenant le lien, mais que vous ne parvenez pas à vous inscrire, cochez la case **Je ne suis pas un robot [I'm not a robot]**. Si vous rencontrez d'autres problèmes, écrivez à supplieur@coupa.com.

Comment puis-je m'inscrire si l'administrateur/titulaire du compte CSP a quitté l'entreprise ?

Contactez votre service informatique ou votre client.

Votre service informatique peut parfois accorder à une autre personne un accès temporaire à l'adresse e-mail de l'administrateur qui a quitté l'entreprise afin qu'elle se connecte à sa place et vous ajoute comme utilisateur avec un accès complet aux rôles et aux autorisations. Vous pouvez également demander à votre client de modifier vos informations de contact de fournisseur, « d'annuler le lien » avec le compte de l'ancien administrateur, puis de « rétablir le lien » ou de vous envoyer une invitation à votre adresse e-mail. Toutes les données de transaction sont conservées. Certaines informations de base sur l'entreprise et les lieux/détails de paiement doivent parfois être mis à jour dans le nouveau compte, mais la plupart des informations importantes et des détails de transaction sont automatiquement transférés vers le nouveau compte. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer votre compte](#).

Où puis-je me connecter au CSP ?

<http://supplieur.coupa.com>

Comment annuler mon compte CSP ?

Si vous ne traitez plus avec le client qui a configuré votre compte sur le CSP, demandez-lui de vous rendre inactif dans le système.

Que faire si je n'ai plus accès au CSP ?

L'authentification à deux facteurs vous protège contre la fraude. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs](#).

Si vous n'avez pas de code de validation de secours à six chiffres, contactez votre client. Celui-ci vous demandera de remplir un formulaire de [déclaration](#) et de fournir une photocopie de votre carte d'identité/passeport ou votre adresse e-mail de connexion au CSP afin de vérifier votre identité.

Pourquoi est-ce que je ne reçois pas les e-mails de réinitialisation de mot de passe ?

Vérifiez votre dossier de courrier indésirable/spam.

Les e-mails sont parfois signalés comme des spams. Si vous ne trouvez toujours pas l'e-mail en question, écrivez à supplier@coupa.com.

Pourquoi ne puis-je pas me connecter au CSP ?

Assurez-vous d'avoir suivi les instructions de la rubrique [Se connecter au CSP](#). Si vous rencontrez toujours des difficultés, réinitialisez votre mot de passe. Si le problème persiste, écrivez à supplier@coupa.com.

Pourquoi ne puis-je pas me connecter après avoir réinitialisé mon mot de passe ?

Assurez-vous que vous avez la bonne URL : <https://supplier.coupa.com>.

Les utilisateurs ajoutent parfois un signet à l'URL de réinitialisation du mot de passe (au lieu de l'URL de connexion) ou à celle d'un site de test.

Comment me connecter si j'ai oublié mon code d'authentification à deux facteurs, si le code ne fonctionne pas ou si j'ai perdu mon appareil ?

Si vous ne les avez pas, contactez votre client. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Se connecter avec l'authentification à deux facteurs](#).

Si vous ne parvenez pas à vous connecter en l'absence de codes d'authentification à deux facteurs, essayez d'abord de les trouver et de les récupérer à l'aide de Google Authenticator ou de votre appareil pour les SMS, ou utilisez les codes de secours que vous avez préalablement copiés ou notés.

Si vous avez perdu ces codes, contactez votre client ou supplier@coupa.com. Vous devez fournir une preuve d'identité afin de garantir la sécurité des transactions liées aux dépenses pour vous et votre client.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Se connecter au CSP](#).

Que faire si je ne suis pas l'administrateur/le titulaire de mon compte CSP, mais que je ne peux pas me connecter ou que je ne dispose pas d'un accès complet ?

Demandez à votre administrateur d'activer votre compte ou de définir vos autorisations.

Certains utilisateurs du CSP disposent de droits supplémentaires leur permettant d'activer et de désactiver d'autres utilisateurs ainsi que de décider à quels clients et types d'informations ils peuvent accéder (ex. : à des factures, mais pas aux commandes ni aux catalogues). Contactez ces administrateurs pour comprendre l'origine de votre problème d'accès, et demandez-leur de le résoudre. Si ce n'est pas possible, contactez supplier@coupa.com.

Pourquoi est-ce que j'obtiens l'erreur « Ce compte n'est pas autorisé ou a expiré » ?

Votre client a probablement désactivé un paramètre. Contactez-le pour savoir si c'était volontaire. Demandez-lui aussi de vérifier votre rapport fournisseur ou votre utilisateur fournisseur dans le système. S'il ne parvient pas à résoudre le problème, il pourra contacter l'assistance de Coupa.

Que faire si je reçois le message d'erreur « Désolé, une erreur s'est produite. » ?

Demandez à votre client d'ouvrir un ticket de support. Expliquez-lui qu'une erreur est survenue lors d'une opération de configuration ou de mise à jour et qu'il doit trouver une solution auprès de l'assistance de Coupa.

Admin

Comment activer l'authentification à deux facteurs ?

Après vous être connecté au CSP, accédez à **Paramètres du compte [Account Settings]** sous votre nom de connexion en haut à droite pour activer l'authentification à deux facteurs. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Activer ou désactiver l'authentification à deux facteurs](#).

Comment désactiver l'authentification à deux facteurs ?

Pour désactiver l'authentification à deux facteurs, accédez à **Paramètres du compte [Account Settings]** sous votre nom de connexion en haut à droite.

Remarque : si vous désactivez l'authentification à deux facteurs, vous n'aurez peut-être pas accès aux informations de vos clients qui exigent l'utilisation de cette sécurité supplémentaire.

Comment me connecter à mon client ?

Envoyez votre adresse e-mail de connexion à votre client.

Pour créer un compte dans le CSP, vous pouvez utiliser le lien de l'invitation envoyé par un client ou un fournisseur, mais aussi vous inscrire sans invitation. Si vous vous inscrivez à l'aide du lien reçu, vous serez automatiquement lié à votre client. Si vous vous inscrivez sans lien, votre client doit modifier l'adresse e-mail du contact principal dans son rapport fournisseur et vous inviter pour se connecter à vous. Vous serez ainsi mis en relation automatiquement. Le client peut également vous rechercher dans le répertoire du portail fournisseurs et utiliser ce dernier pour se connecter à vous. Pour éviter le démarchage et les spams, les fournisseurs ne sont pas autorisés à établir de connexions via le CSP.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [S'inscrire au CSP](#).

Comment savoir si je suis connecté à mon client ?

Une fois que vous êtes connecté au CSP, faites défiler la page vers le bas. En bas à droite, vous trouverez vos **Derniers clients [Latest Customers]**.

Que faire si je suis connecté à un client dans Coupa et qu'un nouveau client souhaite également se connecter à moi ?

Si le client utilise Coupa version 18, il peut vous rechercher dans l'**annuaire du Coupa Supplieur Portal** et ajouter une connexion.

Vous pouvez également fournir à votre nouveau client Coupa la même adresse e-mail que celle utilisée pour vous connecter à vos autres clients Coupa. Lorsque votre nouveau client reçoit cette adresse e-mail, il doit vous envoyer une invitation par e-mail pour rejoindre le CSP. Une fois que vous confirmez la nouvelle demande de connexion, vous êtes connecté à votre nouveau client et à vos anciens clients.

Où est l'onglet de mon client ?

S'il n'existe pas d'onglet pour votre client dans le CSP, c'est probablement parce que vous vous êtes inscrit avec une adresse e-mail différente de celle qu'il a utilisée pour l'invitation. Demandez à votre client de vous envoyer une autre invitation en utilisant l'adresse avec laquelle vous vous êtes inscrit.

Comment ajouter un employé ?

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Admin [Admin]**. Dans l'onglet **Utilisateurs [Users]**, cliquez sur le bouton **Inviter un utilisateur [Invite User]**. Indiquez les informations requises dans la fenêtre qui apparaît.

Pourquoi ne puis-je pas accéder aux bons de commande/factures ?

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Admin [Admin]** et vérifiez si vous avez accès aux rôles et aux clients pertinents. Si vous y avez accès, mais qu'il ne s'agit pas des bons, ajoutez les rôles et clients pertinents. Si vous n'y avez pas accès, demandez à votre administrateur de vous accorder l'accès aux rôles ou clients appropriés.

Pourquoi est-ce que je reçois des notifications si mes préférences de notification sont désactivées ?

Connectez-vous au CSP pour vous assurer que les notifications sont bien désactivées. Si elles sont effectivement désactivées, demandez à votre client d'ouvrir un ticket auprès de l'assistance de Coupa.

Remarque : étant donné que certaines notifications de bon de commande des clients ne sont pas générées par le CSP, vous ne pouvez pas les désactiver. Si vous ne souhaitez pas recevoir ces notifications, contactez votre client.

Catalogues

Comment organiser mon catalogue dans Coupa ?

Contactez votre client pour savoir comment il souhaite accéder à votre catalogue.

Comment mettre en œuvre un cXML/punchout sur mon site Web ?

Pour rendre votre site Web compatible cXML, vous aurez besoin d'un développeur cXML dédié ou d'un consultant tiers, par exemple Punchout2Go. Une fois que votre site est prêt pour cXML, fournissez vos identifiants à votre client. Il s'occupera du reste. Pour en savoir plus, consultez la page <http://cxml.org>.

Factures

Comment créer une facture ?

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Commandes [Orders]**. Si vous êtes connecté à plusieurs clients Coupa, faites votre choix dans le menu déroulant **Sélectionner un client [Select Customer]**. Dans la table des bons de commande qui apparaît, choisissez le bon de commande à facturer, puis cliquez sur l'icône des pièces jaunes pour créer une facture.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Coupa Supplier Portal](#).

Si vous n'avez pas de bon de commande et que votre client vous a autorisé à créer des factures sans justificatif, cliquez sur l'onglet **Factures [Invoices]** dans le menu principal. Cliquez sur le bouton **Créer une facture vierge [Create Blank Invoice]**, situé au-dessus de la table **Factures [Invoices]**.

Si vous n'avez pas de bon de commande et que votre client vous a autorisé à créer des factures avec justificatif, cliquez sur l'onglet **Factures [Invoices]** dans le menu principal. Cliquez sur le bouton **Créer une facture à partir du contrat [Create Invoice from Contract]**, situé au-dessus de la table **Factures [Invoices]**.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer ou modifier une facture](#).

Comment créer une facture non avalisée par un bon de commande ?

Pour créer une facture non avalisée par un bon de commande, cliquez sur l'onglet **Factures [Invoices]** dans le menu principal. Si vous êtes connecté à plusieurs clients Coupa, faites votre choix dans le menu déroulant **Sélectionner un client [Select Customer]**. Cliquez sur le bouton **Créer une facture vierge [Create Blank Invoice]**, situé au-dessus de la table **Factures [Invoices]**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer ou modifier une facture](#).

Remarque : si le bouton **Créer une facture vierge [Create Blank Invoice]** n'apparaît pas, demandez à votre client de configurer votre compte fournisseur de sorte que vous puissiez envoyer des factures sans bon de commande.

Comment soumettre une facture ?

La configuration de votre compte doit vous permettre de gérer les factures via l'instance Coupa de votre client. Contactez-le pour mettre en place une méthode de facturation.

Quelles options me permettent d'envoyer des factures à mes clients ?

Contactez votre client pour connaître les méthodes qu'il souhaite utiliser parmi les options suivantes :

- Le CSP, où vous vous connectez pour convertir manuellement un bon de commande en facture
- Les notifications directement exploitables (SAN), où vous réagissez à un e-mail sans vous connecter au CSP
- cXML, où vous pouvez automatiser le processus d'envoi d'un fichier de facture en utilisant le format cXML standard de Coupa
- L'API, où vous pouvez automatiser le processus d'envoi d'un fichier de facture à l'aide de l'API de Coupa
- Une feuille de calcul Excel, envoyée par e-mail par votre client, que vous lui renvoyez dûment remplie

Puis-je réutiliser un numéro de facture une fois que mon client l'a supprimé de son côté ?

Oui, si un client a supprimé un numéro de facture, vous pouvez le réutiliser.

Puis-je envoyer des factures PDF créées à partir de mon système au lieu d'utiliser la facturation en ligne ?

Oui, c'est possible. Pour télécharger vos factures PDF, effectuez l'une des actions suivantes :

- Connectez-vous au CSP pour créer une facture et joindre le fichier PDF. Vous n'avez pas besoin de contacter votre client et cela ne prend que quelques minutes.
- Envoyez le fichier PDF directement à votre client par e-mail. Cette méthode est idéale pour les factures sans bon de commande. Cependant, votre client devra peut-être saisir manuellement les informations de la facture PDF dans Coupa, ce qui peut entraîner un retard de paiement. Vérifiez auprès de votre client si cette option lui convient. Il doit configurer une adresse e-mail spécifique à laquelle vous pouvez envoyer le fichier PDF.

Pourquoi ne puis-je pas envoyer de factures cXML ?

Vérifiez si vous utilisez les protocoles pris en charge : TLS 1.1 ou TLS 1.2. Si le problème persiste, contactez supplier@coupa.com.

Comment savoir si une facture a été enregistrée ?

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Factures [Invoices]**. Pour le client souhaité, recherchez les factures qui sont toujours répertoriées à l'état de brouillon. Vous devez les corriger, puis les soumettre. Si vous ne trouvez pas la facture pertinente, c'est qu'elle n'existe pas dans le système.

Comment ajouter des frais d'expédition à une facture ?

Vous pouvez ajouter des frais d'expédition en bas de la facture ou au niveau de l'article. Demandez à votre client la méthode qui lui convient le mieux.

Dois-je inclure des informations comptables sur les factures cXML ?

Les factures associées à un bon de commande ne nécessitent pas d'informations comptables, car celles-ci font partie de la demande d'achat et sont reportées sur le bon de commande. Lorsqu'une facture fait référence à un numéro de ligne de bon de commande, Coupa ajoute à la facture les informations comptables associées à la ligne.

Comment créditer ou annuler une facture déjà prise en compte ?

Pour créer un crédit, saisissez une quantité négative. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer une note de crédit](#).

Une facture envoyée ne peut en aucun cas être modifiée. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer ou modifier une facture](#).

Comment faire une réclamation sur une facture ?

Si vous souhaitez émettre plusieurs factures pour un même bon de commande, il vous suffit de cliquer sur l'icône des pièces d'or et de saisir le montant à faire figurer sur la facture.

Pourquoi ne puis-je pas modifier, annuler ou supprimer une facture ?

Une facture envoyée ne peut en aucun cas être modifiée. Cela garantit l'intégrité du traitement des factures. Cependant, il vous reste certaines options :

1. Demandez à votre client de rejeter ou d'annuler la facture existante. Vous pourrez ensuite en créer une autre.

Remarque : si votre client utilise une facturation conforme, il peut rejeter les factures, mais pas les annuler.

2. Créez un avis de crédit permettant de créditer le client de la valeur d'origine, puis créez une autre facture. Demandez à votre client la méthode qui lui convient le mieux.

Que signifie le statut « Mise en attente de la tolérance » sur une facture ?

Cela signifie qu'il y a une différence entre le montant facturé et le bon de commande, supérieure à la valeur autorisée par votre client sans approbation manuelle. Si une facture est en attente depuis un certain temps, demandez à votre client de l'examiner.

Que faire si une facture a été rejetée ?

Il vous suffit de créer une facture pour remplacer celle qui a été rejetée.

Que faire après qu'une facture a été approuvée ?

Rien. La facture est dans la file d'attente de votre client et vous serez payé en fonction des modalités de paiement définies avec lui.

Et si une de mes factures n'a pas été payée ?

Pour toute question concernant les informations de paiement, contactez votre client directement. Certains détails peuvent figurer sur le document de facturation dans Coupa, mais tous les clients ne mettent pas à jour ces informations. De plus, dans vos paramètres de notification, vous pouvez choisir d'être informé des règlements par e-mail ou par SMS.

Dois-je afficher un bon de commande dans le CSP avant de pouvoir facturer mon client ?

Tout dépend de ce que votre client a choisi pour vous. Demandez-lui des informations sur votre configuration et si vous pouvez envoyer des factures non avalisées par un bon de commande.

À quoi sert le bouton Exporter vers [Export to] ?

Ce bouton vous permet d'exporter les lignes vers un fichier CSV, un document Excel ou exporter en vrac des factures légales dans un fichier compressé (.zip).

Par défaut, vous pouvez exporter 200 000 lignes au maximum. Si vous essayez d'exporter une table plus grande, vous recevrez un message d'erreur indiquant que seules 200 000 lignes sont exportées.

Remarque : il n'existe aucune limitation en ce qui concerne le nombre de factures légales ni la taille des fichiers.

Conseil : pour des performances optimales, il est recommandé de ne pas exporter plus de 1 000 factures à la fois.

Lorsque vous exportez une table de moins de 500 lignes, le fichier est immédiatement téléchargé sur votre ordinateur. Lorsqu'une table contient plus de 500 lignes, vous recevez le fichier exporté compressé par e-mail.

Comment créer un avis de crédit ?

Connectez-vous au CSP et cliquez sur l'onglet **Commandes [Orders]** dans le menu principal. Choisissez le bon de commande pour lequel vous souhaitez créer un crédit et sélectionnez l'icône des pièces rouges. Créez une facture négative avec une quantité négative ou un montant négatif. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Coupa Supplier Portal](#).

Si vous n'avez pas de bon de commande et que votre client vous a autorisé à créer des factures sans justificatif, cliquez sur l'onglet **Factures [Invoices]** dans le menu principal. Cliquez sur le bouton **Créer une facture vierge [Create Blank Invoice]**, situé au-dessus de la table **Factures [Invoices]**.

Si vous n'avez pas de bon de commande et que votre client vous a autorisé à créer des factures avec justificatif, cliquez sur l'onglet **Factures [Invoices]** dans le menu principal. Cliquez sur le bouton **Créer une facture à partir du contrat [Create Invoice from Contract]**, situé au-dessus de la table **Factures [Invoices]**.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Créer ou modifier une facture](#).

Pourquoi est-ce que j'obtiens l'erreur « Format du numéro de TVA incorrect » ?

Vous devez ajouter GB ou ABN devant le numéro de TVA pour les factures/fournisseurs britanniques ou australiens. Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Admin [Admin]** pour ajouter une entité juridique avec le bon numéro de TVA sous **Configuration d'entité juridique [Legal Entity Setup]**.

Que faire si j'obtiens le message « Veuillez corriger l'erreur ci-dessous » ?

Un problème est survenu du côté du client. Demandez à votre client de vérifier son instance Coupa pour voir s'il existe un champ de mandat personnalisé qui ne peut pas être consulté de votre côté ou si le compte de facturation est actif. Votre client peut ouvrir un ticket auprès de l'assistance de Coupa s'il ne parvient pas à résoudre le problème.

Quels types de fichiers puis-je joindre à une facture ?

Les formats autorisés pour les images jointes aux factures sont les suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF et PDF.

La taille maximale des pièces jointes est de 100 Mo. Cependant, pour des raisons de performances, il est recommandé de respecter une limite de 16 Mo environ.

Combien de temps les factures légales restent-elles téléchargeables ?

Vous pouvez télécharger des factures dans le CSP tant que vous êtes connecté au client correspondant via le portail. Vous pouvez également développer un processus interne de téléchargement et de stockage dans une archive électronique distincte de votre choix.

Commandes

Puis-je configurer les bons de commande pour n'afficher que ceux qui n'ont pas encore été facturés ?

Il n'est actuellement pas possible de filtrer les bons de commande en fonction de leur statut de facturation.

Comment afficher les bons de commande de mon client ?

Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Commandes [Orders]**. Si vous êtes connecté à plusieurs clients Coupa, faites votre choix dans le menu déroulant **Sélectionner un client [Select Customer]**.

Vous ne pourrez consulter ses bons de commande que si vous y avez accès. Faites-en la demande à votre client.

Comment ajouter des frais de port à un bon de commande ?

Contactez votre client directement pour obtenir des informations sur l'ajout d'une ligne de frais de port.

Comment modifier un prix sur un bon de commande ?

Vous ne pouvez pas modifier un prix sur un bon de commande via le CSP. Si vous avez besoin d'un ordre de modification, contactez votre client pour en savoir plus sur sa politique en la matière.

Comment facturer un bon de commande global ?

Si vous souhaitez émettre plusieurs factures pour un même bon de commande, il vous suffit de cliquer sur l'icône des pièces d'or comme d'habitude et de saisir le montant à faire figurer sur la facture. La prochaine fois que vous souhaitez facturer ce bon de commande, suivez les mêmes étapes.

Combien de fois la plate-forme Coupa essaie-t-elle de renvoyer un bon de commande qui n'a pas pu être envoyé ?

Si une transmission de bon de commande entraîne un délai d'expiration de la connexion faute de réponse du fournisseur, Coupa essaiera de renvoyer le bon de commande jusqu'à quatre fois à cinq minutes d'intervalle.

À quoi sert un accusé de réception de bon de commande par le fournisseur ?

Vous pouvez informer vos clients que vous avez reçu leur commande. Certains clients Coupa apprécient que leurs fournisseurs utilisent ce champ. Demandez-leur s'ils souhaitent que vous l'utilisiez.

Comment puis-je consulter l'historique des bons de commande (clos) dans l'instance de mon client ?

Votre client peut vous fournir des informations sur les bons de commande clos.

Qu'est-ce qu'un bon de commande provisoirement clos ?

Un bon de commande provisoirement clos est un bon de commande que votre client peut rouvrir, par exemple si une facture ou un avis de crédit est nécessaire, ou si un bon de commande est clos prématurément ou par erreur.

Vous ne pouvez pas facturer un bon de commande provisoirement clos. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Afficher et gérer les bons de commande](#).

Autre

Où trouver des informations sur l'intégration avec Coupa ?

Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Fournisseurs](#).

Comment mettre à jour mes informations bancaires pour les dépôts directs ?

Vos informations bancaires sont stockées dans le système ERP de votre client (ex. : SAP ou Oracle) et ne sont pas enregistrées dans Coupa. Communiquez directement à votre client les informations mises à jour.

Où trouver les informations de paiement ?

Si votre client a fourni des informations de paiement, celles-ci figurent sur la facture.

Si j'utilise le CSP, qui me paie ?

Votre client, qui utilise Coupa, demeure responsable de vous payer directement. Coupa ne paie pas les fournisseurs au nom des acheteurs.

Que signifie « En attente de réception » ?

Ce statut indique que le client est en train de recevoir les produits/services dans son système. Une fois que le client a saisi le reçu, celui-ci est comparé à la facture.

Que faire si j'ai un problème de sourcing ?

Consultez la rubrique [FAQ des fournisseurs de sourcing](#). Si vous ne trouvez pas la solution à votre problème, contactez sourcing.support@coupa.com.

Les informations du CSP sont-elles archivées ?

Non, les informations du CSP ne sont pas archivées, mais vous pouvez y accéder tant que vous disposez d'un compte CSP.



1855 S. Grant Street, San Mateo,
CA 94402, États-Unis
+33 7 61 96 28 21 www.coupa.com