

Comment naviguer et utiliser le portail fournisseur Coupa

Coupa (en anglais seulement)



*Pour une expérience d'apprentissage optimal, cliquez sur le bouton **modification** et sélectionnez **Ouvrir sur le bureau** pour afficher ce document dans votre application de bureau Microsoft Word. L'affichage de ce document dans SharePoint ou dans le navigateur peut fausser le placement des images et du texte.*

Contenu

But	2
Termes clés	2
Comment s'inscrire au CSP	3
Comment configurer votre entreprise en tant qu'entité juridique dans le CSP	10
Comment gérer l'entité juridique dans le CSP	17
Comment inviter des utilisateurs au fournisseur de services Cloud	21
Comment gérer les préférences de notification dans le fournisseur de services Cloud	25
Comment envoyer un accusé de réception fournisseur de bons de commande dans le CSP	26
Comment afficher et rechercher des bons de commande dans le fournisseur de services Cloud	30
Comment demander une modification ou une annulation d'un bon de commande	33
Comment créer un préavis d'expédition (ASN) dans le CSP	37
Comment créer des factures dans le CSP (Retourner un bon de commande)	39
Comment afficher et rechercher des factures dans le CSP	45
Comment suivre l'état d'une facture dans CSP	47
Comment créer une note de crédit dans le CSP	49
Comment afficher les détails de la confirmation de paiement dans le CSP	53



Cette icône indique au'il existe d'autres détails de stratégie ou de processus

Votre écran dans le portail Coupa Supply peut différer légèrement de cette formation, mais les étapes pour réaliser l'activité seront les mêmes.

But

Cette carte de référence rapide (QRC) explique le processus d'exécution de plusieurs tâches par les fournisseurs dans le portail fournisseur de Coupa, telles que la configuration des préférences de transmission des bons de commande, la création de catalogues en ligne et de factures électroniques et l'affichage des bons de commande.

Termes clés

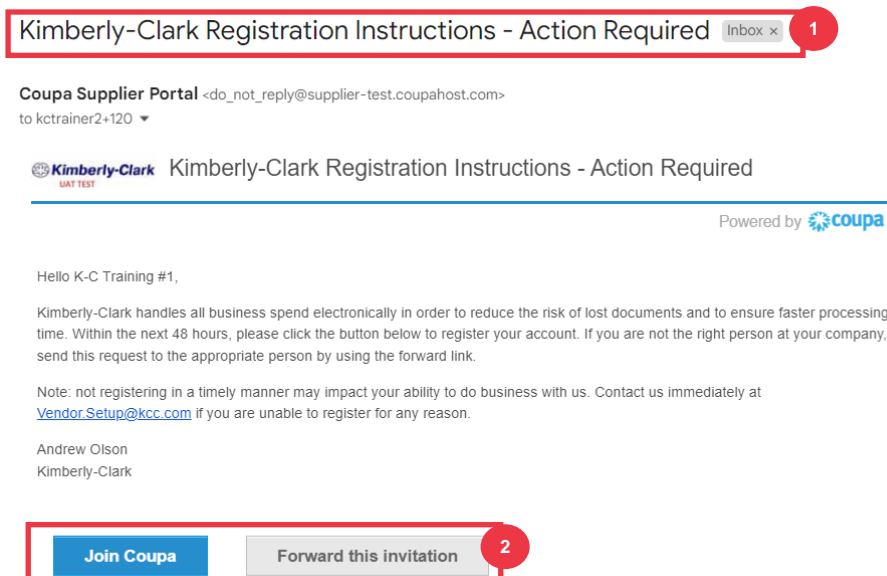
- Le **Coupa Supplier Portal** est un portail Web conçu pour aider les fournisseurs à gérer leurs transactions commerciales avec Kimberly-Clark (K-C).
- L'**avis préalable d'** expédition est une notification électronique d'expédition de marchandises des fournisseurs à leurs clients.
- Une **facture** est un document de facturation émis par les fournisseurs de Kimberly-Clark indiquant les obligations financières dues pour les biens reçus ou les services rendus.
- Une facture **contestée** est un document de facturation rejeté par Kimberly-Clark à un fournisseur pour la réadmission d'une nouvelle facture.
- Une **note de crédit est une facture** soumise par un fournisseur à Kimberly-Clark avec une valeur négative à titre d'offre de crédit ou de résolution d'une facture contestée.
- Un **bon de commande (PO)** est un document commercial émis par un acheteur à un vendeur en tant qu'engagement d'achat de biens ou de services dans les types, les quantités et les prix convenus.

[Retour à la table des matières](#)

Comment s'inscrire au CSP

En vous inscrivant sur le portail des fournisseurs (CSP) de Coupa, vous pourrez effectuer des transactions avec Kimberly-Clark. Les étapes ci-dessous décrivent le processus préféré et le seul que K-C accepte d'intégrer des fournisseurs par le biais d'un fournisseur de services de communication.

1. Vous recevrez une invitation par courriel de K-C avec pour objet : **Instructions d'inscription Kimberly-Clark – Action requise**
2. Cliquez sur le bouton **Rejoindre Coupa** dans l'e-mail d'invitation ou sur Transférer cette invitation si vous n'êtes pas le bon contact au sein de votre entreprise.



**Veuillez noter que le message que vous recevez peut être légèrement différent de la capture d'écran ci-dessus*

Veuillez passer à la page suivante.

3. Saisissez les informations suivantes pour les champs suivants (les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge *). Indiquez le **nom de votre entreprise**, votre **adresse e-mail**, votre prénom (**contact principal**), **votre nom de famille** (contact principal) et **votre mot de passe** (alphanumérique, minimum 8 caractères)
4. Cochez la **case Politique de confidentialité et Conditions** d'utilisation (il s'agit d'une exigence).



Remarque: les conditions légales d'utilisation énumèrent les conditions générales d'utilisation de la facturation électronique par l'intermédiaire de Coupa et du CSP. En tant que fournisseur, en particulier si vous êtes responsable de la gestion des factures fiscales légales, vous êtes tenu d'avoir lu, évalué et accepté les présentes conditions d'utilisation et d'être conscient de vos responsabilités vis-à-vis du contenu et du traitement de ces factures.

5. Cliquez sur le bouton **Créer un compte** lorsque vous avez terminé.
 - a. Cliquez sur le lien **CONNEXION** (si vous disposez déjà d'un compte CSP).

Créer un compte
Développer votre entreprise avec Coupa avec un compte gratuit

3

* Nom de l'entreprise
Nom légal de votre entreprise (ou nom personnel légal en cas de personne individuelle)

* E-mail

* Prénom * Nom

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

4

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

5

Créer un compte

5a

Vous avez déjà un compte ? [CONNEXION](#)



Remarque: Votre compte CSP est basé sur une adresse e-mail spécifique. Si vous utilisez une adresse e-mail différente de celle que K-C a dans votre dossier, vous ne pourrez pas vous connecter tant que vous ne leur fournirez pas l'adresse e-mail ou ne créez pas un compte CSP avec cette adresse e-mail.

Veillez passer à la page suivante.



Remarque : Si vous avez besoin d'aide à la traduction, Google Chrome et Microsoft Edge proposent des extensions de navigateur de traduction gratuites, mais il est de votre responsabilité de vous assurer que les informations fournies à Kimberly-Clark sont exactes

- Entrez les informations suivantes sur votre entreprise pour les champs suivants (les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge *****) : **Prénom et nom, Numéro de téléphone, Pays/Région, Adresse, Ville, État, Code postal.**
- Cliquez sur **le bouton** Suivant.

[×](#)

Vos coordonnées

*** Prénom** *** Nom de famille**

*** Numéro de téléphone**

*** Pays/Région** X ▾

*** Adresse**

*** Ville** **État** *** Code postal**

6 7

Ignorer pour l'instant

Veillez passer à la page suivante.

8. Saisissez les informations suivantes sur votre entreprise pour les champs suivants (les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge *) : **Site Web de l'entreprise, numéro d'identification fiscale**. Sélectionnez **Je n'ai pas de site web** ou **Je n'ai pas de numéro d'identification fiscale** si cela ne s'applique pas à votre entreprise.
9. Entrez les informations suivantes sur votre entreprise (les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge *) : **Numéro DUNS**, si votre entreprise a un numéro DUNS Dun & Bradstreet.
10. Cliquez sur **le bouton** Suivant.

Parlez-nous de votre entreprise

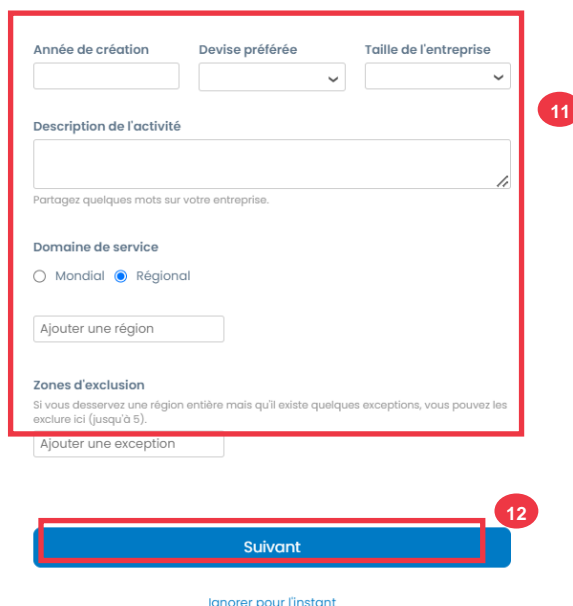
The screenshot shows a web form titled "Parlez-nous de votre entreprise". It contains three main sections, each highlighted with a red box and a red circle containing a number:

- Section 8:** A red box highlights the "Site Web d'entreprise" field, which is marked with a red asterisk. Below it is a checkbox labeled "je n'ai pas de site internet". Another red box highlights the "Numéro d'identification fiscale (ou ID local)" field, also marked with a red asterisk and a lock icon. Below it is a checkbox labeled "Je n'ai pas de numéro d'identification fiscale". A red circle with the number "8" is to the right of this section.
- Section 9:** A red box highlights the "Numéro DUNS" field, marked with a red asterisk and a lock icon. Below it is a small explanatory text: "Le numéro DUNS Dun & Bradstreet est un identifiant unique à neuf chiffres pour les entreprises." A red circle with the number "9" is to the right of this section.
- Section 10:** A red box highlights a blue button labeled "Suivant". A red circle with the number "10" is to the right of the button.

Below the "Suivant" button, there is a link that says "Ignorer pour l'instant".

11. Entrez les informations suivantes sur votre entreprise pour les champs suivants (les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge *) : **Année d'établissement, Devise préférée, Taille de l'entreprise, Description de l'entreprise, Zone de service, Zones d'exclusion**.
12. Cliquez sur **le bouton** Suivant.

Personnalisez votre profil



Année de création Devise préférée Taille de l'entreprise

Description de l'activité

Partagez quelques mots sur votre entreprise.

Domaine de service

Mondial Régional

Ajouter une région

Zones d'exclusion

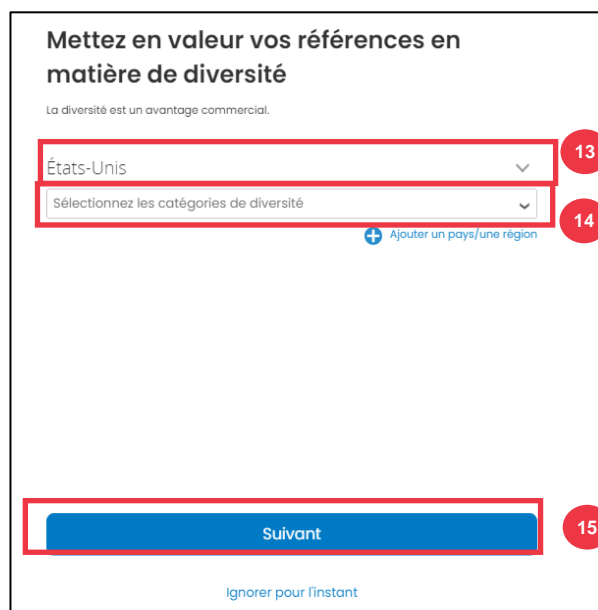
Si vous desservez une région entière mais qu'il existe quelques exceptions, vous pouvez les exclure ici (jusqu'à 5).

Ajouter une exception

Suivant

Ignorer pour l'instant

- 13. Choisissez votre pays.
- 14. Choisissez les catégories de diversité applicables à votre entreprise.
- 15. Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Mettez en valeur vos références en matière de diversité

La diversité est un avantage commercial.

États-Unis

Sélectionnez les catégories de diversité

+ Ajouter un pays/une région

Suivant

Ignorer pour l'instant

- 16. Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour télécharger des certificats de diversité.
- 17. Cliquez sur **Ignorer pour l'instant** pour ignorer cette étape et télécharger vos certificats de diversité à une étape ultérieure.
- 18. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Télécharger des certificats de diversité

(Des certificats pourront être ajoutés ultérieurement)

Petites entreprises appartenant à des femmes économiquement défavorisées (États-Unis)

Télécharger 16

Suivant 18

Ignorer pour l'instant 17

19. Choisissez le secteur d'activité applicable à votre entreprise.
20. Choisissez les catégories de services fournis par votre entreprise.
21. Cliquez sur le **bouton** Suivant.

Identifiez vos catégories de produits

Les acheteurs recherchent Coupa pour trouver de nouveaux fournisseurs comme vous.

Industrie

Sélectionnez l'industrie ▼

Catégories de produits et de services

Sélectionnez les catégories ▼

Sélectionnez les 10 principales catégories UNSPSC que vous servez.

Suivant 21

Ignorer pour l'instant

22. Choisissez **le bouton Continuer avec le bouton Gratuit.**

Dos X

Faites-vous vérifier pour développer votre entreprise

Les profils vérifiés apparaissent en haut des résultats de recherche.

	Coupa Vérifié	Gratuit
Profil d'entreprise consultable	✓	✓
Gestion du catalogue	✓	✓
Gestion des commandes	✓	✓
Gestion des factures	✓	✓
Gestion des paiements	✓	✓
Préparation au paiement via vérification du compte bancaire	✓	⊗
Badge Vérifié visible sur le profil de votre entreprise i	✓	⊗
Haut de la recherche dans les résultats de recherche des acheteurs i	✓	⊗

Continuer avec Coupa Vérifié
46 USD par mois

Continuer avec Gratuit
libre pour toujours

22

Une fois l'inscription réussie, vous serez redirigé vers la **page d'accueil du portail des fournisseurs (CSP) de Coupa.**

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. Below this, there's a notification banner: 'Nous avons remarqué que vous avez commencé votre inscription à Coupa Verified, mais que vous ne l'avez pas terminée.' with a 'Terminer le processus' button. The main content area features a 'K-C Training #1' section with a 6% progress bar and a 'Finir le processus' button. There are also sections for 'Activité récente' (showing Kimberly-Clark), 'Annonces' (introducing Procure, Kimberly-Clark's New Source to Pay Support Tool), and a summary of 'Sécurité à deux facteurs', 'Demande d'ajout', 'Suggestions de fusion', and 'Clients liés'.

[Retour à la table des matières](#)

Comment configurer votre entreprise en tant qu'entité juridique dans le CSP

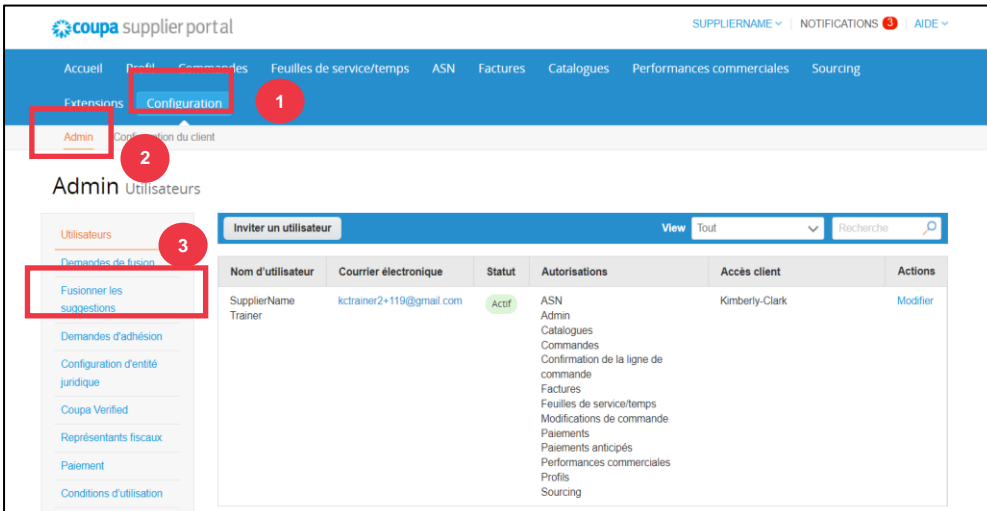
Afin de facturer électroniquement (soit par l'intermédiaire du fournisseur de services de communication, soit par l'intermédiaire de l'adresse e-mail exploitable que vous avez fournie lors de l'inscription), votre entité doit être configurée en tant qu'entité juridique établie au sein du fournisseur de services de communication.

1. À partir de l'écran d'accueil de votre **fournisseur de services cloud**, cliquez sur l'onglet **Configuration**.
2. Cliquez sur le **sous-onglet Admin**.



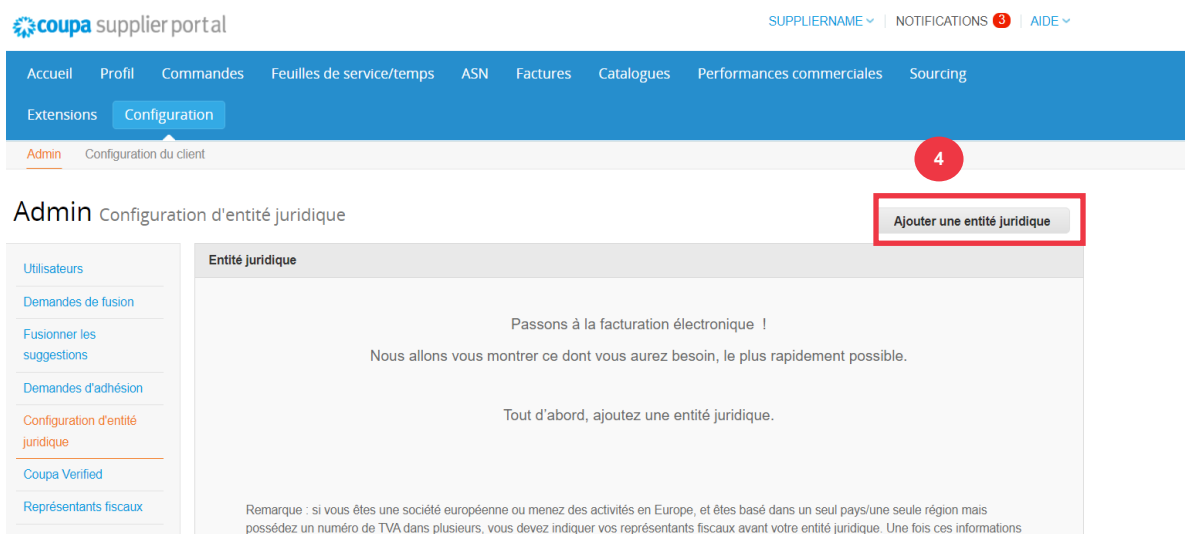
Remarque : K-C exige que les fournisseurs ayant plusieurs entités juridiques configurent leurs entités supplémentaires dans le portail des fournisseurs de Coupa. Les fournisseurs n'ayant qu'une (1) seule entité juridique peuvent contourner ce processus.

3. Sélectionnez **Configuration de l'entité juridique**.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. The 'Configuration' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below it, the 'Admin' sub-tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. In the left sidebar, the 'Fusionner les suggestions' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. The main content area shows a table of users with columns for 'Nom d'utilisateur', 'Courrier électronique', 'Statut', 'Autorisations', 'Accès client', and 'Actions'. The table contains one row for a user named 'Trainer' with email 'kctrainer2+119@gmail.com' and status 'Actif'. The 'Autorisations' column lists various permissions such as ASN, Admin, Catalogues, Commandes, etc.

4. Cliquez sur le bouton **Ajouter une entité juridique**.



Remarque : En procédant comme suit, vous vous assurez que si vous participez à la facturation électronique, vous soumettez une facture conforme aux taxes.

- Entrez le nom officiel et le pays de votre entreprise telle qu'elle est enregistrée auprès du gouvernement local (les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge *).
- Cliquez sur le bouton **Continuer**.



- Cochez la case Kimberly-Clark dans **Clients** . **Tous peuvent également être sélectionnés.**
- Saisissez l'adresse enregistrée et les informations d'identification fiscale de votre entreprise (les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque *).

Parlez de votre société à vos clients

Pour quels clients souhaitez-vous afficher ces informations ?

Tout 7

Kimberly-Clark

Depuis quelle adresse établissez-vous la facture ? 8

* Ligne D'Adresse 1

Ligne D'Adresse 2

* Ville

Région

* Code Postal

Pays/Région États-Unis

REQUIS POUR LA FACTURATION

Saisissez l'adresse de votre entité juridique. Il s'agit de la même adresse que celle où vous recevez vos documents officiels. [i](#)

9. Désélectionnez votre adresse de **versement** et votre adresse **d'expédition** si nécessaire.
- a. Décochez la case **Utiliser cette adresse pour Verser** à si vous recevez le paiement des factures à une adresse différente.
 - b. Décochez la case **Utiliser cette option pour l'adresse d'expédition** si vous expédiez à partir d'une adresse différente.

Pays/Région États-Unis

vous recevez vos documents officiels. [i](#)

Utiliser cette adresse comme adresse de paiement [i](#)

Utiliser cette adresse comme adresse d'envoi [i](#)


Note:





- **Remit-To** est l'adresse à laquelle vous souhaitez recevoir le paiement (vous pouvez modifier cette adresse si le besoin s'en fait sentir).
- K-C exige que les fournisseurs reçoivent le paiement **uniquement** par formulaire électronique.
- **L'adresse de livraison est** l'adresse à partir de laquelle vous expédiez les marchandises (par exemple, l'emplacement de l'entrepôt)

10. Faites défiler vers le bas jusqu'à la section **Numéro d'identification fiscale**.
- a. Sélectionnez votre pays/région fiscal dans la **liste déroulante** Pays/région fiscale.
 - b. Saisissez vos **informations fiscales**.

- c. Si vous n'avez pas de numéro d'identification fiscale, cochez la case **Je n'ai pas de numéro d'identification fiscale**).

Quel est votre numéro d'identification fiscale ? 

Pays/Région   10a

Numéro d'identification fiscale 10b


Je n'ai pas de Numéro d'identification fiscale 10c


[Ajouter un numéro d'identification fiscale supplémentaire](#)

11. Le cas échéant, saisissez une valeur appropriée dans le **champ Code de l'expéditeur de la facture** pour connecter votre adresse de facturation CSP (adresse enregistrée) à l'adresse correspondante dans votre ERP.

12. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer** lorsque vous avez terminé.

Divers 11

Code de l'adresse d'établissement de la facture  11

Langue Préférée  12

12

16. Dans l'écran suivant, sélectionnez **Compte bancaire** dans la **liste déroulante Type de paiement**.
17. Remplissez tous les champs de **renseignements bancaires applicables**.
18. Téléchargez les coordonnées bancaires **et les pièces justificatives** (* obligatoire). La documentation doit être de type pdf.

Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ? x

1
2
3
4

* Type de paiement Compte bancaire ▼ 16

Quelles sont les coordonnées bancaires de votre compte ? i

Pays/région du compte bancaire: États Unis ▼ 17

Région: Sélectionner une option ▼

Devise du compte bancaire: USD ▼

Nom du bénéficiaire: K-C Training #1

Nom de la banque: []

Numéro de compte: [] i

Confirmer le numéro de compte: []

Numéro d'acheminement intra-américain: [] i

Numéro d'acheminement électronique: [] i

Code SWIFT/BIC: [] i

Ma banque n'a pas de code BIC

N° de la filiale: []

Type de compte bancaire: Business ▼

Supporting Documents Choose Files No file chosen 18

- 19. Entrez les informations de l' **adresse bancaire** .
- 20. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer**.

Quelle est votre adresse de paiement ?

* Ligne D'Adresse 1

Ligne D'Adresse 2

* Ville

Région

* Code Postal

* Pays/Région

19

Quel est votre code d'intégration des coordonnées de paiement ? (facultatif) ? >

Qui est votre contact de paiement ? (facultatif) >

Prénom

Nom

Type de téléphone Pays Code Numéro de téléphone

Numéro de contact

Pays/Région Numéro d'identification fiscale

Numéro d'identification fiscale

Courrier électronique

Site Web

Quels clients peuvent utiliser ce compte ?

Tout

Kimberly-Clark

20

Où **voulez-vous recevoir le paiement** ? s'affiche avec un résumé des informations que vous avez fournies.

- 21. Cliquez sur le **bouton Suivant**.

Où souhaitez-vous recevoir le paiement ?

1 2 3 4

Les points de paiement permettent à vos clients de savoir où envoyer le paiement de leurs factures. Cliquez sur Ajouter un versement pour ajouter d'autres emplacements, sinon cliquez sur Suivant.

Compte de versement	Adresse de remise	Statut	
Compte bancaire KC formation un *****GG88	adresse du bureau 1 Londres 0000 Royaume-Uni	Actif	<input type="button" value="Gérer"/>

21

D'où expédiez-vous les marchandises ? s'affiche avec un résumé des informations que vous avez fournies.

22. Cliquez sur le bouton **Ajouter l'expéditeur** si les détails de votre expédition sont différents de ceux de l'endroit où votre entité juridique est enregistrée.
23. Cliquez sur le bouton **Terminé**.

D'où expédiez-vous les marchandises ?

1 2 3 4

Pour de nombreux pays/régions, il est nécessaire d'inclure différents détails d'expédition sur la facture s'ils diffèrent de l'endroit où votre entité juridique est enregistrée.

22 Ajouter l'expéditeur

Titre	Statut	
adresse du bureau 1 Londres 0000 Royaume-Uni	Actif	Gérer


23

Désactiver l'entité juridique **Fait**

24. Cliquez sur le bouton **Terminé**.

Configuration terminée

1 2 3 4



Toutes nos félicitations!

Cette entité juridique peut désormais être utilisée sur les nouvelles factures.

Une fois que vos clients vous ont invité à faire des affaires sur le portail des fournisseurs Coupa, ces informations seront disponibles pour que vous puissiez les partager avec eux et les utiliser sur les factures. Demandez dès aujourd'hui une invitation à votre (vos) client(s) pour commencer à effectuer des transactions.

24

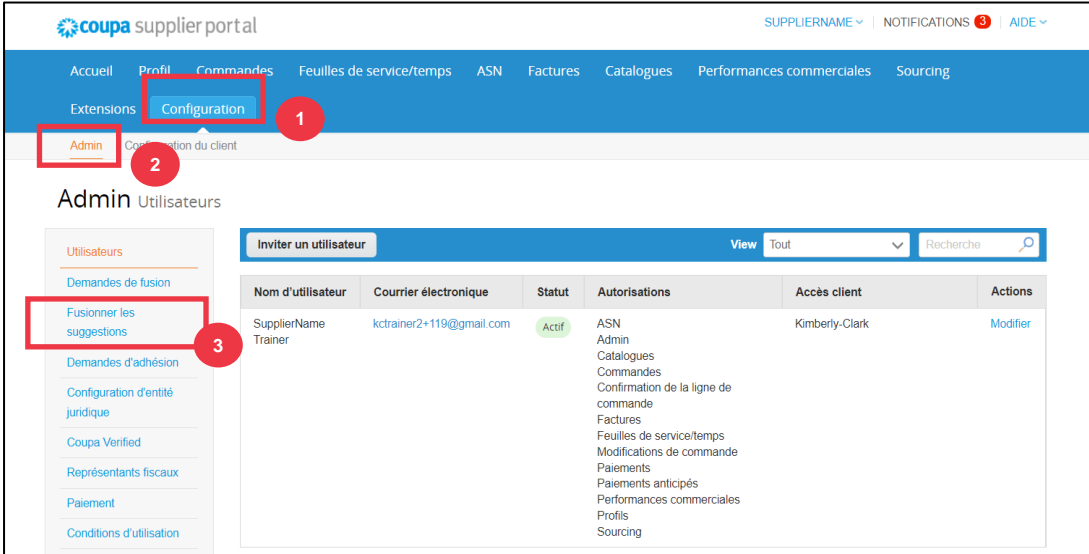
Aller aux commandes Aller aux factures Retour à l'administrateur **Fait**

[Retour à la table des matières](#)

Comment gérer l'entité juridique dans le CSP

Afin de facturer électroniquement (soit par l'intermédiaire du fournisseur de services de communication, soit par l'intermédiaire de l'adresse e-mail exploitable que vous avez fournie lors de l'inscription), votre entité doit être configurée en tant qu'entité juridique établie au sein du fournisseur de services de communication.

1. À partir de l'écran d'accueil de votre **fournisseur de services cloud**, cliquez sur l'onglet **Configuration**.
2. Cliquez sur le sous-onglet Admin.
3. Sélectionnez **Configuration de l'entité juridique**.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. Below this, a secondary navigation bar highlights 'Configuration' (marked with a red circle and '1'). Under 'Configuration', the 'Admin' sub-tab is selected (marked with a red circle and '2'). On the left sidebar, 'Fusionner les suggestions' is highlighted (marked with a red circle and '3'). The main content area shows a table of users with columns: 'Nom d'utilisateur', 'Courrier électronique', 'Statut', 'Autorisations', 'Accès client', and 'Actions'. A table with one row is visible, showing a user named 'SupplierName Trainer' with an email 'kctrainer2+119@gmail.com' and status 'Actif'. The 'Actions' column for this user contains a 'Modifier' link.



Remarque : Les données que vous avez saisies [lors de l'inscription](#) rempliront automatiquement les champs suivants : Facture de, Comptes de versement, Emplacements, N° d'identification fiscale et Clients.

4. Dans le coin gauche, cliquez sur le **bouton Actions** pour gérer les détails d'une entité juridique existante.
5. Sélectionnez **Gérer l'entité juridique** dans la liste déroulante.
 - a. Toutes les mises à jour nécessaires pour gérer les comptes de versement ou pour désactiver l'entité juridique sont également accessibles à partir du bouton **Actions**.



À partir de là, vous pouvez modifier les informations que vous avez saisies à l'origine. Pour plus de détails sur chaque champ, veuillez consulter la [section Comment configurer votre entreprise en tant qu'entité juridique](#) dans ce document. De plus, veuillez consulter les considérations ci-dessous:

6. Vous pouvez modifier **les informations diverses**.
 - a. Vous ne pouvez pas modifier le nom **ou le pays/la région** associés à votre entité juridique dans le cadre de ce processus. Si vous devez modifier ces champs, vous devrez désactiver l'entité et la configurer à nouveau.
 - b. Cliquez sur **Désactiver l'entité juridique** si vous devez désactiver votre entité juridique.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.



7. Modifiez les informations de vos **clients** .
 - a. Le cas échéant, modifiez votre sélection dans la case à **cocher Quels clients souhaitez-vous voir voir voir ?**
 - b. Vous ne pouvez pas modifier l'**adresse** ou le **numéro d'identification fiscale** associé à votre entité juridique dans le cadre de ce processus. Si

vous devez modifier ces champs, vous devrez désactiver l'entité et la configurer à nouveau.

Quels clients souhaitez-vous voir ?

À quelle adresse facturez-vous ?

Adresse Ligne 1 adresse du bureau 1

Adresse Ligne 2

Ville Londres

État

Code postal 123456

Pays/Région États-Unis

Utilisez cette adresse pour envoyer

Utilisez-le pour l'adresse d'expédition

Quel est votre numéro d'identification fiscale ?

Pays/Région fiscale États-Unis

Numéro d'identification fiscale

Je n'ai pas de numéro d'identification fiscale

REQUIS POUR LA FACTURATION

Saisissez l'adresse enregistrée de votre personne morale. C'est le même endroit où vous recevez les documents gouvernementaux.

- c. Cliquez sur **Désactiver l'entité juridique** si vous devez désactiver votre entité juridique.
- d. Cliquez sur le **bouton Continuer**.

Désactiver l'entité juridique Annuler **Continuer**

8. Vous pouvez modifier l'endroit où vous souhaitez recevoir le paiement.

- a. Cliquez sur le bouton **Gérer** pour modifier votre adresse de versement existante.
- b. Cliquez sur **Ajouter un versement pour** ajouter d'autres emplacements.
- c. Cliquez sur **Désactiver l'entité juridique** si vous devez désactiver votre entité juridique.
- d. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Où souhaitez-vous recevoir le paiement ?

1 2 3 4

Les points de paiement permettent à vos clients de savoir où envoyer le paiement de leurs factures. Cliquez sur Ajouter un paiement pour ajouter d'autres emplacements, sinon cliquez sur Suivant.

Ajouter un versement (8b)

Compte de versement	Adresse de remise	Statut
Compte bancaire KC formation un *****GG88	adresse du bureau 1 Londres 0000 Royaume-Uni (8c)	Actif

Gérer (8a)

Désactiver l'entité juridique (8d) Annuler Suivant

9. Votre **type de paiement** ne sera pas modifiable. K-C n'envoie le paiement que par formulaire électronique. Aucun paiement ne sera envoyé sous forme papier.
10. Votre adresse de **versement principale** s'affichera. Vous ne pouvez gérer qu'**UNE seule adresse Remettre à votre Type de paiement**. Bien que vous puissiez configurer plusieurs adresses de versement, K-C n'enverra le paiement qu'à **UNE seule** adresse de versement **désignée**.
 - a. Sélectionnez le champ pour modifier ou ajouter un **code d'intégration de versement existant**.

Ajouter un nouveau compte Remit-To

9

* Type de paiement Adresse

Quelle est votre adresse de paiement ? (10)

Adresse Ligne 1 adresse du bureau 1
Adresse Ligne 2
Ville Londres
État
Code postal 123456
Pays/Région États-Unis

Quel est votre code d'intégration de remise ?

Code de paiement (10a)

11. Vous pouvez ajouter ou modifier des **informations de contact existantes**.
12. Vous pouvez mettre à jour **Quels clients peuvent utiliser ce compte ?**
13. Vous pouvez également **désactiver** une adresse de versement particulière.
14. Cliquez sur le **bouton Continuer**.

Coordonnées

Prénom

Nom de famille

Type de téléphone Pays Code Numéro de téléphone

Numéro de contact

E-mail

Site web

Quels clients peuvent utiliser ce compte ?

Annuler Désactiver le paiement à Continuer

15. Vous pouvez modifier **l'endroit d'où vous expédiez les marchandises.**

- a. Cliquez sur Ajouter **l'expéditeur** pour mettre à jour les informations de votre adresse d'expédition.
- b. Cliquez sur le **bouton Gérer** pour modifier les informations d'adresse de votre navire existant.
- c. Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours **désactiver l'entité juridique.**
- d. Cliquez sur le **bouton Terminé.**

D'où expédiez-vous les marchandises ?

1 2 3 4

Pour de nombreux pays/régions, il est nécessaire d'inclure différents détails d'expédition sur la facture s'ils diffèrent de l'endroit où votre entité juridique est enregistrée.

Ajouter l'expéditeur

Titre	Statut
adresse du bureau 1 Londres 0000 Royaume-Uni	Actif

Gérer

Désactiver l'entité juridique

Fait

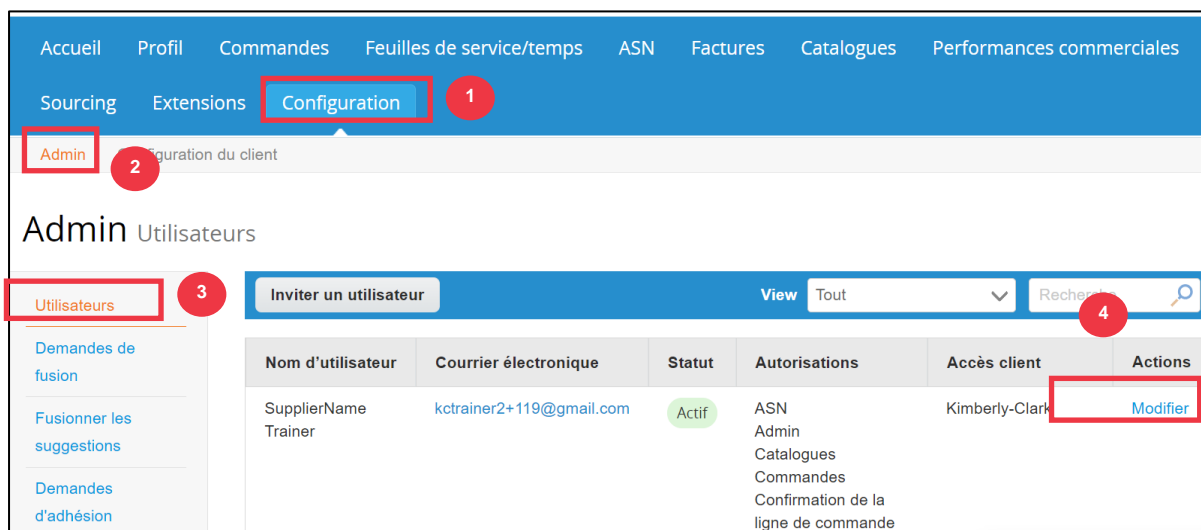
[Retour à la table des matières](#)

Comment inviter des utilisateurs au fournisseur de services Cloud

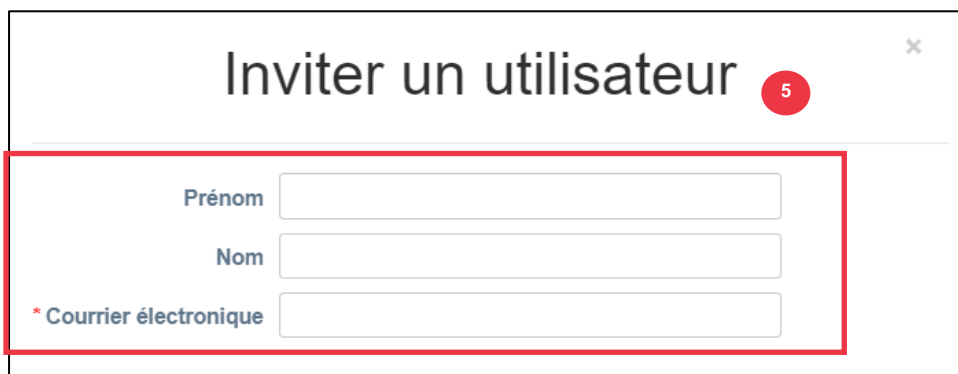
1. À partir de l'écran d'accueil de votre **fournisseur de services cloud**, cliquez sur l'onglet **Configuration**.
2. Cliquez sur l' **onglet Admin**.
3. Sélectionnez **Utilisateurs**.

a. Vous pouvez consulter tous les utilisateurs associés à votre compte sur l'écran **Utilisateurs**.

4. Cliquez sur le bouton **Inviter un utilisateur**.



5. L' écran **Inviter un utilisateur** s'affiche. Saisissez les coordonnées de l'invité.



6. Définissez les **autorisations** (niveaux d'accès) de l'invité en cochant les cases suivantes :

- **Tous** (donne un accès complet à toutes vos fonctions CSP, à l'exception de l'administration des utilisateurs)
- **Admin** (donne un accès complet à toutes vos fonctions CSP)
- **Commandes** (permet de visualiser et de gérer les bons de commande)
- **Commandes - Accès restreint** (permet d'accéder à des bons de commande spécifiques)
- **Commandes - Toutes** (permet d'afficher et de gérer tous les bons de commande)
- **Factures** (permet de créer et d'envoyer des factures aux clients)
- **Catalogues** (permet de créer et de gérer des catalogues électroniques spécifiques au client)
- **Profils** (permet de modifier des profils spécifiques au client).



Remarque : Lorsqu' **un fournisseur** invite un autre utilisateur de son organisation à CSP, la case **Profils DOIT être cochée**. Cela permet à l'utilisateur invité d'apporter des modifications et de gérer son profil d'entreprise.

- **ASN** (permet de créer et d'envoyer des avis préalables d'expédition (ASN) aux clients)
 - **Feuilles de service/temps (permet de créer et de soumettre des feuilles de service/temps par rapport aux bons de commande)**
 - **Feuilles de service/temps - Accès restreint aux feuilles de service/temps** (permet d'accéder à des feuilles de service/temps spécifiques)
 - **Feuilles de service/temps – Tous** (permet de créer et de soumettre des feuilles de service/temps par rapport aux bons de commande)
 - **Paiements** (permet de consulter les paiements et de télécharger des chèques numériques)
 - **Modifications de commande** (permet de soumettre des demandes de modification de bon de commande)
 - **Payer maintenant** (disponible uniquement si vos clients utilisent Coupa Pay et ont activé la fonctionnalité liée à cette autorisation)
 - **Performance de l'entreprise** (permet d'afficher les informations sur les performances de l'entreprise, par exemple, les tendances des commandes, des factures et des livraisons)
 - **Sourcing** (permet d'afficher les événements de sourcing public)
 - **Confirmation de ligne de commande** (permet d'afficher les lignes de commande d'achat dans ASN)
7. Définissez **les clients visibles** par l'invité en cochant les cases suivantes :
- a. **Tous** (permet d'afficher tous les clients au sein de votre CSP)
 - b. **Kimberly-Clark** (permet d'afficher uniquement K-C dans votre CSP)
8. Cliquez sur le bouton Envoyer l' **invitation** .

The screenshot displays two main sections: 'Autorisations' and 'Clients'. The 'Autorisations' section (marked with a red circle '6') contains a list of permissions with checkboxes and radio buttons. The 'Clients' section (marked with a red circle '7') shows a list of clients with checkboxes. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer une invitation' (marked with a red circle '8').

Autorisations ⓘ

- Tout
- Admin
- Commandes
 - Accès restreint aux commandes
 - All
- Factures
- Catalogues
- Profils
- ASN
- Feuilles de service/temps
 - Accès restreint aux fiches de service/feuilles de temps
 - All
- Paiements
- Modifications de commande
- Paiements anticipés
- Performances commerciales
- Sourcing
- Confirmation de la ligne de commande

Clients ⓘ

- Tout
- Kimberly-Clark

Annuler Envoyer une invitation

Une fois qu'un nouvel utilisateur a accepté l'invitation, il apparaît dans le tableau **Utilisateurs** (étape 3). Les nouveaux utilisateurs peuvent se voir déléguer [des tâches](#) au sein du CSP, telles que remplir le **formulaire externe du fournisseur** et/ou tout **questionnaire de diligence raisonnable (DDQ)**.

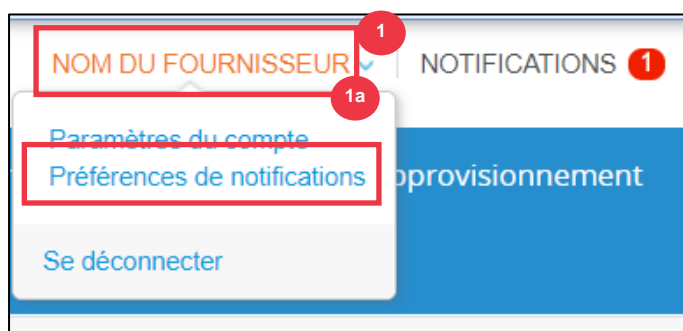
[Retour à la table des matières](#)

Veillez passer à la page suivante.

Comment gérer les préférences de notification dans le fournisseur de services Cloud

Grâce à Coupa Supplier Portal (CSP), vous pouvez recevoir des notifications pour une variété de préférences, y compris (mais sans s'y limiter) les chèques numériques annulés, les cartes virtuelles et les reçus créés.

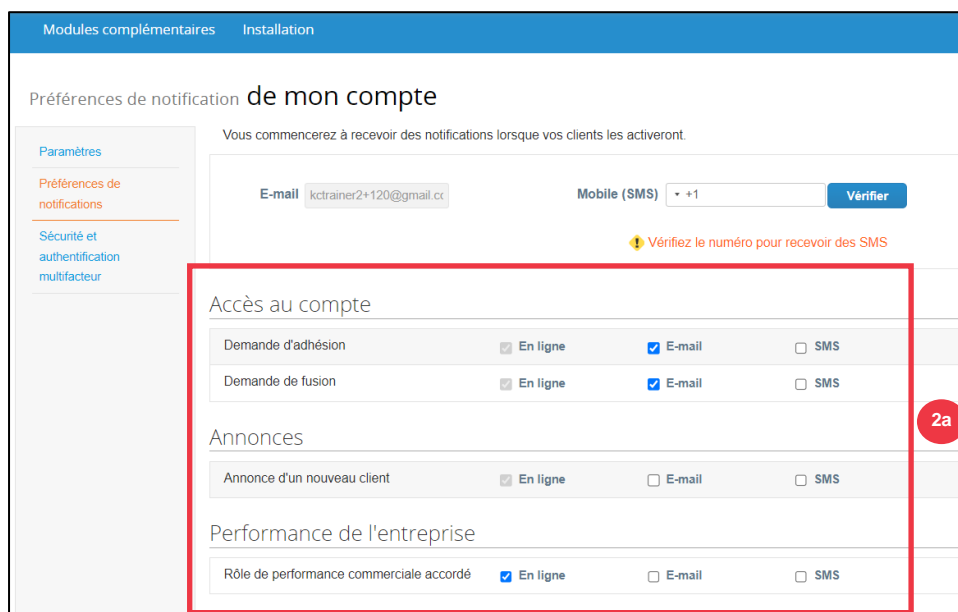
1. À partir de l'écran d'accueil de votre **fournisseur de services de communication**, passez la souris sur **Votre nom**.
 - a. Sélectionnez **Préférences de notification**.



2. Gérez vos **préférences en matière de non-fiction**.
 - a. Sélectionnez **la façon dont** vous souhaitez être averti (par exemple, en **ligne, par courriel ou par SMS**) en cochant les cases **dans les zones de notification correspondantes (par exemple, annonces, rendement de l'entreprise, feuilles de service/de temps)**.
 - b. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.



Remarque : Il existe trois types de notifications: **Annonces** (informations communiquées par vos clients), **Performance commerciale** (récapitulatif de vos commandes et factures, tendances des commandes et des factures depuis le début de l'année et délai d'expédition des marchandises) et **Feuilles de service/temps** (liste des feuilles de service/temps et lignes de bon de commande associées).

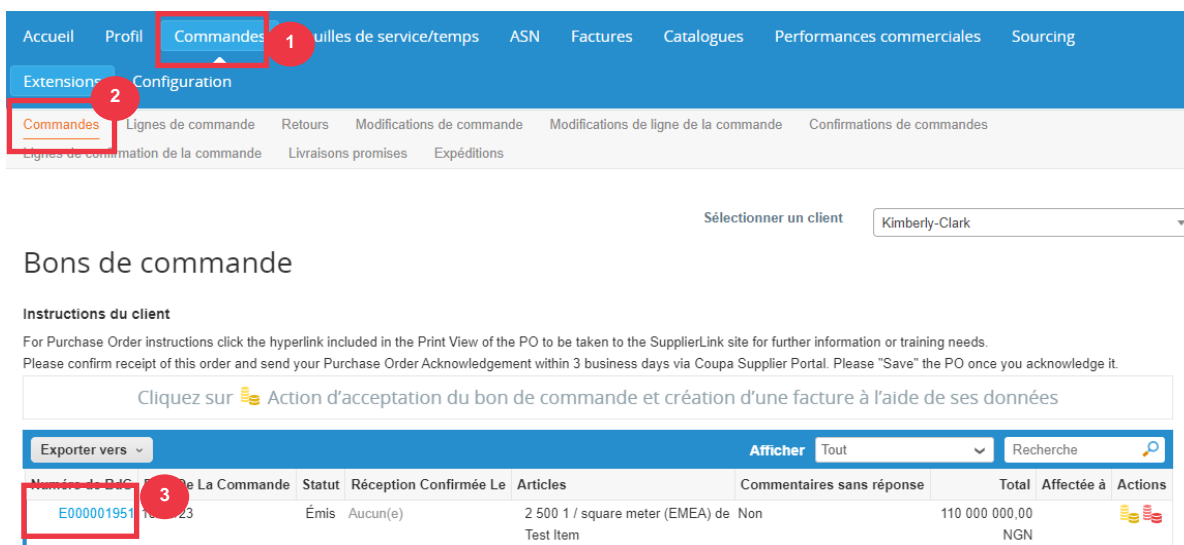


[Retour à la table des matières](#)

Comment envoyer un accusé de réception fournisseur de bons de commande dans le CSP

L'**accusé de réception du fournisseur** dans Coupa vous permet de cocher une seule case pour indiquer que vous avez correctement reçu un bon de commande K-C.

1. À partir de l'écran **d'accueil de votre fournisseur de services CSP**, sélectionnez l'onglet **Commandes**.
2. Cliquez sur le sous-onglet **Commandes**.
3. Cliquez sur le lien hypertexte **Numéro de bon de commande** pour ouvrir un bon de commande.



4. Passez en revue les informations suivantes sur le bon de commande :

a. Code des sociétés Usine

b. Adresse de livraison

5. Cochez la **case Accusé** de réception pour accuser réception du bon de commande.

Sélectionner un client Kimberly-Clark

Bon de commande n° E000001951

Informations générales

Statut Émis - Envoyé par e-mail

Date de la commande 18/10/23

Date de révision 18/10/23

Demandeur Luke Bonenclark

E-mail lbonenclark@kpmg.com

Modalités de paiement G120-Net 120

*** Code de l'entreprise - 4960 KCSSA West Africa Ltd Lagos - 0425 Division**

Texte de l'en-tête Aucun(e)

Numéro d'identification de TVA de K-C Aucun(e)

Pièces Jointes Aucun(e)

5

Accepté

Expédition 4b

Adresse D'Expédition Plot 64, Ikorodu Ind Estate
234 Odoguyan Lagos
Nigeria
Code de localisation : 0425-4960-9000-EN
Attn : Luke Bonenclark

Conditions DAP-Delivered at Place

Suivi de l'envoi 4a

Aucun suivi d'envoi.

6. Faites défiler jusqu'à la fin de la **section Lignes** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de ligne: 0 → 9

1	Type	Article	Qté	Unité	Prix	Total	Facturé
		Test Item	2 500	1 / square meter (EMEA)	44 000,00	110 000 000,00	0,00

*** Date De Livraison Souhaitée** 01/11/23 **Numéro De Pièce Du Fournisseur** Aucun(e) **Nom Du Fabricant** Aucun(e) **Numéro De Pièce Du Fabricant** Aucun(e) *** Incoterms 2** N/A

Auto-facturé par KC ? Non **Imposable** Aucun(e) **Date de début de service** Aucun(e) **Fournisseur ou hébergé en interne** Aucun(e)

Par page 15 | 45 | 90

Total NGN 110 000 000,00

6

Créer une facture
 Éditer modification
 Enregistrer
 Imprimer la vue

7. Vous recevrez une notification d' **accusé de réception de la commande** .

Bon de commande n° E000001951

Le BdC a été modifié. 7

Informations générales	Expédition
<p>Statut Émis - Envoyé par e-mail</p> <p>Date de la commande 18/10/23</p> <p>Date de révision 18/10/23</p> <p>Demandeur Luke Bonenclark</p> <p>E-mail lbonenclark@kpmg.com</p> <p>Modalités de paiement G120-Net 120</p>	<p>Adresse D'Expédition Plot 64, Ikorodu Ind Estate 234 Odoguyan Lagos Nigeria Code de localisation : 0425~4960~9000~EN Attn : Luke Bonenclark</p> <p>Conditions DAP~Delivered at Place</p> <p>Suivi de l'envoi + Ajouter</p>

Les conditions générales de K-C ainsi que les instructions pertinentes de livraison et de facturation des bons de commande peuvent être consultées sur le formulaire de sortie des bons de commande.

8. Pour voir les détails, suivez les instructions ci-dessous :
 - a. Cliquez sur le bouton « **Imprimer la vue** » .
 - b. La version imprimable du bon de commande s'affiche.
 - c. Au bas du formulaire, vous verrez plusieurs liens. Pour consulter **les conditions générales**, cliquez sur le lien ci-dessus.
 - d. Pour consulter **les instructions de livraison et de facturation des bons de commande**, cliquez sur le lien au bas du formulaire.

Pour consulter les supports de formation Coupa ainsi que toute information pertinente sur le programme Source to Pay de Kimberly-Clark, rendez-vous sur Supplier Link : [Source to Pay Process](#).

Total NGN 110 000 000,00 8a

8b

kimberlyclark-test.coupahost.com/supplier_order_headers/show_custom/1951?...

https://kimberlyclark-test.coupahost.com/supplier_order_headers/show_...

Kimberly-Clark Corp
BON DE COMMANDE

NUMÉRO DU BcC: E000001951
DATE: 18/10/23
MODALITÉS DE PAIEMENT: G120~Net 120
CONDITIONS D'EXPÉDITION: DAP~Delivered at Place
DEVISE: NGN
translation missing: 3892
fr:REQUISITION NUMBER
translation missing: fr:K-C VAT ID
PLANT: 4960 KC SSA West Africa Ltd Lagos - 0425

RP08-004-WECA1
0010058566~EMEA
RIYADH - QASSIM RD, 150KM
THADIQ , 12 0
Attn: Nigeria Contact
kcsupplierstest+2899@gmail.com

Adresse de livraison
Kimberly-Clark Corp
Plot 64, Ikorodu Ind Estate
Odoguyan Lagos, 234
0425-4960-9000~EN
Attn: Luke Bonenclark

Adresse de facturation
Kimberly-Clark Corp
St. Nicholas House (10th Floor)
Catholic Mission Street
Lagos, 104221

Ligne	Description	Date de livraison souhaitée	Self Billed by KC	Inco Terms 2	Contract Details	Manufacturer Details	Qté	Unité	Prix	Total
1		01/11/23	No	N/A			2	1 / square 500 meter (EMEA)	44 000,00	110 000 000,00
										110 000 000,00 NGN

Acceptance of this purchase order is expressly made conditional on acceptance without reservation of the terms and conditions of this purchase order including Kimberly-Clark's General Terms and Conditions located at the following link that are incorporated herein:

[Links to Purchase Order Terms & Conditions 10.2022.xlsx \(sharepoint.com\)](#) (LINK TO BE UPDATED)

PO instructions:

Keys to Success: Verify Items and Pricing are correct | Spot Check ship-to location for accuracy in your system | Review due date to ensure you deliver on-time | Acknowledge Purchase Order Process Purchase Order on your end | Create Invoice.

Acceptance required via Procure-to-Pay Portal [Procure-to-Pay Portal \(kimberly-clark.com\)](#)

Purchase Order, Delivery and Invoicing Instructions requirements can be found under Supplier Link [Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)](#)

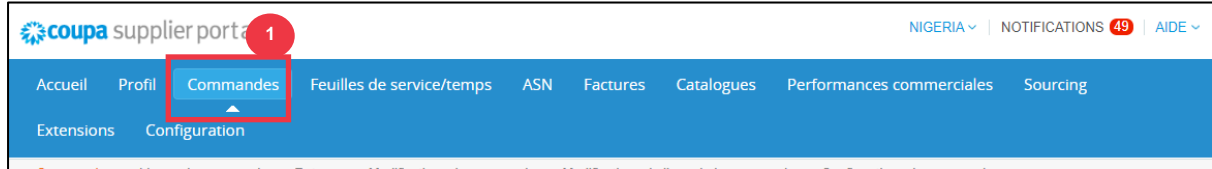
8c

8d

[Retour à la table des matières](#)

Comment afficher et rechercher des bons de commande dans le fournisseur de services Cloud

1. À partir de l'écran **d'accueil de votre fournisseur de services CSP**, sélectionnez l'onglet **Commandes**.



2. Sélectionnez **Kimberly-Clark** dans la **liste déroulante Sélectionner un client**.



3. Dans le tableau **Bons de commande**, **recherchez un bon de commande à l'aide de la** colonne **Numéro de bon de commande** et cliquez sur le numéro de bon de commande souhaité.

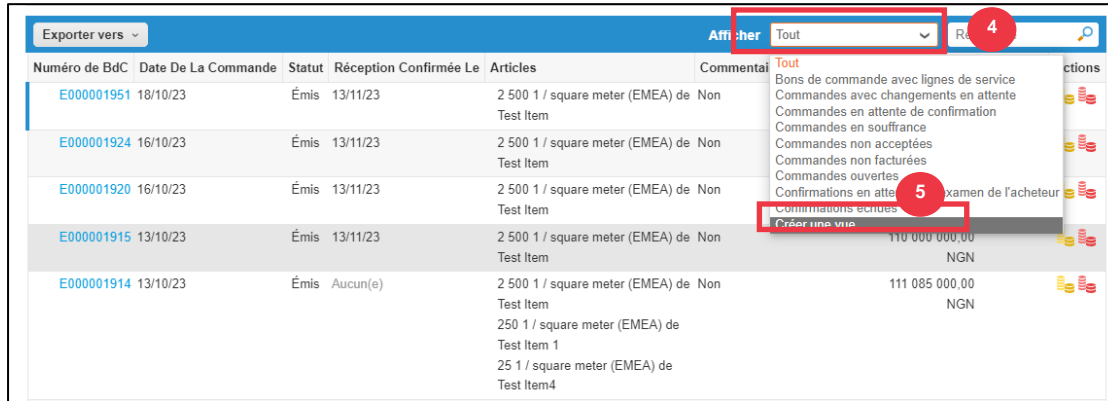
Bons de commande

Instructions du client
For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

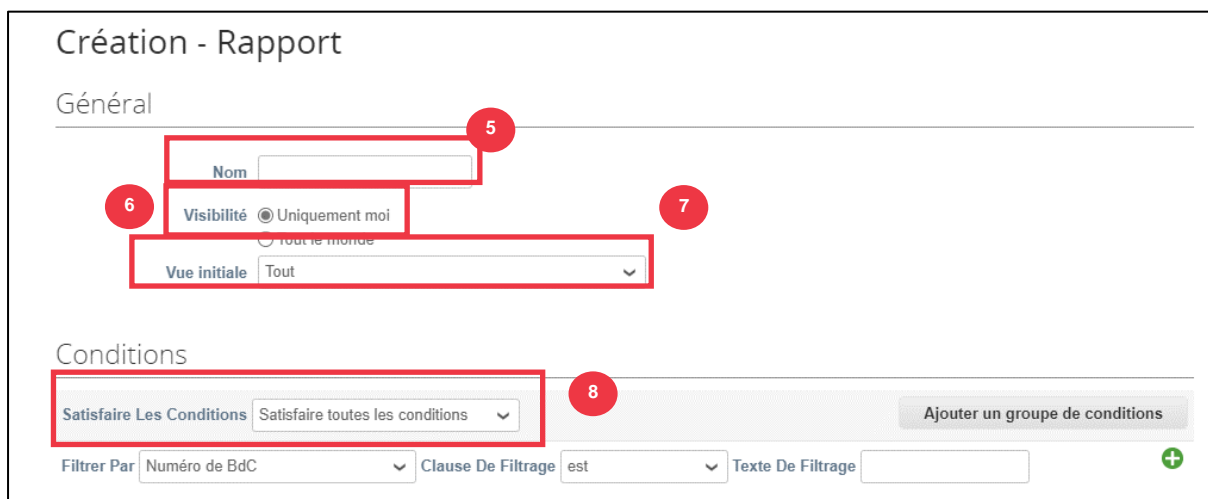
Cliquez sur Action d'acceptation du bon de commande et création d'une facture à l'aide de ses données

Exporter vers	Afficher	Tout	Recherche					
Numéro de B/C	Date De La Commande	Statut	Réception Confirmée Le	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions
E000001951	8/10/23	Émis	13/11/23	2 500 1 / square meter (EMEA) de Non Test Item	Non	110 000 000,00 NGN		
E000001924	6/10/23	Émis	13/11/23	2 500 1 / square meter (EMEA) de Non Test Item	Non	110 000 000,00 NGN		
E000001920	6/10/23	Émis	13/11/23	2 500 1 / square meter (EMEA) de Non Test Item	Non	110 000 000,00 NGN		
E000001915	3/10/23	Émis	13/11/23	2 500 1 / square meter (EMEA) de Non Test Item	Non	110 000 000,00 NGN		
E000001914	3/10/23	Émis	Aucun(e)	2 500 1 / square meter (EMEA) de Non Test Item 250 1 / square meter (EMEA) de Test Item 1 25 1 / square meter (EMEA) de Test Item4	Non	111 085 000,00 NGN		
E000001882	2/10/23	Émis	13/11/23	2 500 1 / square meter (EMEA) de Non Test Item	Non	110 000 000,00 NGN		

4. Cliquez sur la liste déroulante **Vue** pour filtrer votre recherche de bons de commande à partir de l'ensemble standard de vues disponibles.
5. Sélectionnez **Créer une vue** pour personnaliser les champs d'affichage de vos colonnes.



5. Entrez un **nom** pour votre vue.
6. Sélectionnez la **visibilité** de votre vue. Choisissez l'une des options suivantes :
 - a. **Seulement moi** (la vue n'est visible que par vous)
 - b. **Tout le monde** (la vue est visible par tous les autres utilisateurs)
7. Sélectionnez votre **champ Démarrer avec la vue** (utilisez cette option pour charger les paramètres à partir d'une autre vue, puis modifiez ces paramètres en fonction de vos besoins pour cette vue).
 - a. Les options disponibles sont les suivantes : **Toutes, Commandes ouvertes, Commandes non acquittées, Commandes non facturées, Commandes en souffrance, Commandes avec modifications en attente, Commandes en attente de reprise et Commandes avec lignes de service.**
8. Cliquez sur la **liste déroulante Conditions d'appariement** pour appliquer des conditions à votre vue en fonction des données disponibles dans le fournisseur de services cloud.



9. Cliquez et faites glisser les points de données du champ (9a) **Colonnes disponibles** vers (9b) **Colonnes sélectionnées** à afficher.
10. Définissez l' **ordre de tri par défaut** (utilisez cette option pour trier les jeux de résultats de votre vue dans l'ordre croissant ou décroissant).
11. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Colonnes

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

Vous pouvez également utiliser votre clavier pour modifier les colonnes sélectionnées. Utilisez la touche TAB pour choisir le nom de la colonne, puis sur la touche ENTRÉE pour la déplacer. Pour réorganiser la liste, utilisez la touche ESPACE pour sélectionner le nom de la colonne, puis les flèches Haut ou Bas pour la déplacer. Cliquez sur la touche ESPACE pour abandonner ou sur la touche ÉCHAP pour annuler.

Colonnes disponibles	Colonnes sélectionnées
Accords de paiement	Numéro de BdC
Code de l'entreprise - Division	Date De La Commande
Commentaires	Statut
ID du BdC	Réception Confirmée Le
Numéro d'identification de TVA de K-C	Articles
Texte de l'en-tête	Commentaires sans réponse
	Total
	Affectée à
	Actions

Tri par défaut

Trier par dans ordre

Annuler

[Retour à la table des matières](#)

Comment demander une modification ou une annulation d'un bon de commande

1. À partir de l'écran **d'accueil de votre fournisseur de services CSP**, sélectionnez l'onglet **Commandes**.
2. Cliquez sur le **sous-onglet** Commandes.
3. Cliquez sur le **lien hypertexte Numéro de bon de commande pour ouvrir un bon de commande**.

Accueil Profil **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Performances commerciales Sourcing

Extension Configuration

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

Lignes de confirmation de la commande Livraisons promises Expéditions

Vous avez 2 annonces de clients associées à Commandes (Kimberly-Clark) [Afficher toutes les annonces](#)

Sélectionner un client

Bons de commande

Instructions du client

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

Cliquez sur Action d'acceptation du bon de commande et création d'une facture à l'aide de ses données

Exporter vers Afficher Tout Recherche

Numéro de P.O.C	Date De La Commande	Statut	Réception Confirmée Le	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions
E000003572	3/11/23	Émis	Aucun(e)	5 Each (All) de Monitor	Non	75 875,00 KES		

4. Le **bon de commande** s'ouvrira avec tous les détails. Faites défiler jusqu'à la **section Lignes** du bon de commande.
 - a. Cliquez sur le bouton **Demander une modification**.

Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de ligne: 0 → 9

1	Type	Article	Qté	Unité	Prix	Total	Facturé
		Monitor	5	Each (All)	15 175,00	75 875,00	0,00

* Date De Livraison Souhaitée: 12/12/23

Numéro De Pièce Du Fournisseur: Aucun(e)

Nom Du Fabricant: Aucun(e)

Numéro De Pièce Du Fabricant: Aucun(e)

* Incoterms 2: Delivery Address

Auto-facturé par KC?: Non

Imposable: Aucun(e)

Fournisseur ou hébergé en interne: Internal

Date de début de service: Aucun(e)

Par page 15 | 45 | 90

Total KES 75 875,00

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

5. La **section Lignes de commande** devient modifiable.
6. Dans la **section Lignes de commande**, apportez les modifications souhaitées à l'un des champs suivants :
 - a. **Besoin par**
 - b. **Quantité**
 - c. **Prix**
 - d. **Suppression** de ligne (cliquez sur le **X rouge** pour supprimer toute la ligne)

Type	Article	* Qté	Unité	* Prix	Total
1	Monitor	5	Each (All)	15 175,000000	75 875,00

* Date De Livraison Souhaitée: 12/12/23

* Incoterms 2: Delivery Address

Auto-facturé par KC ? : Non

Imposable: Aucun(e)

Fournisseur ou hébergé en interne: Internal

Date de début de service: Aucun(e)

7. Sélectionnez un motif de modification dans la **liste déroulante** Motif de modification.
 - a. Sélectionnez **Autre** pour l'activer et saisissez un motif.

* Motif de la modification

Impossible de livrer la quantité/le montant de la commande
L'article commandé n'est plus disponible.
Impossible d'écarter les commandes d'ici la date de livraison requise

Autre

8. Choisissez l'une des options suivantes :
 - a. Cliquez sur Envoyer la **demande de modification** pour l'envoyer.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la demande de modification** pour enregistrer les modifications, mais pas pour envoyer la demande.
 - c. Cliquez sur Demander **l'annulation du bon de commande** pour annuler l'intégralité du bon de commande.

Annuler

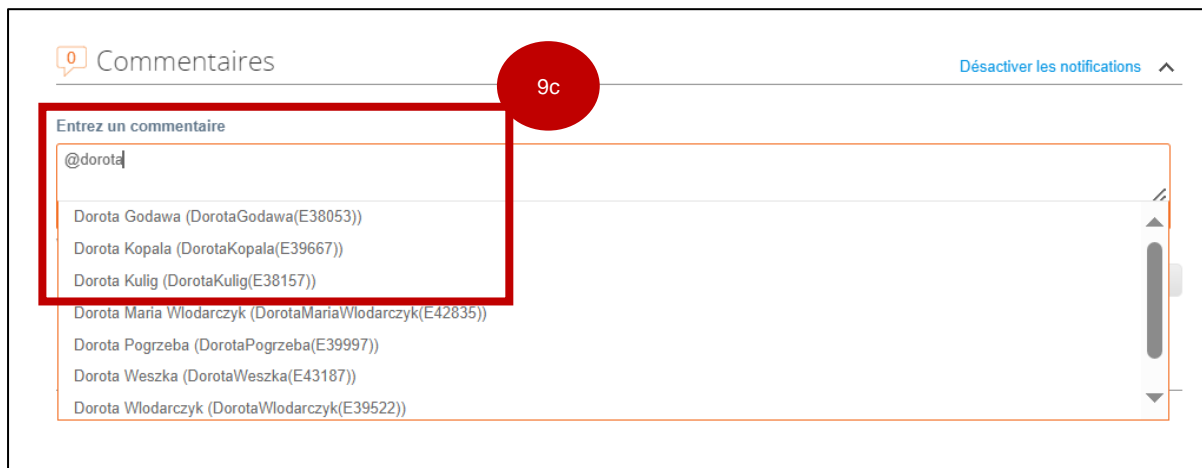
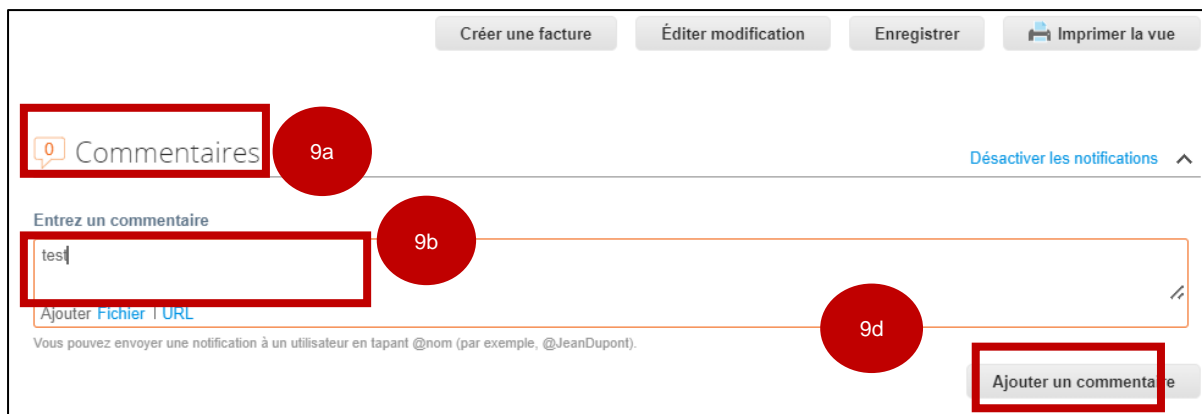
Demander l'annulation d'un BC

Enregistrer la demande de changement

Soumettre la demande de changement

De plus, il y a un champ « **Commentaires** » qui peut être écrit librement. En bas de page, les modifications ou commentaires apportés à la commande peuvent être consultés à tout moment sous la rubrique « **Historique** ».

9. Pour laisser une note au client:
 - a. Faites défiler vers le bas jusqu'à la **section Commentaires**.
 - b. Tapez une note que vous souhaitez laisser au client pour qu'il la voie.
 - c. Vous pouvez **@mention** des utilisateurs spécifiques dans la section des commentaires des documents Coupa afin qu'ils reçoivent une notification lorsqu'ils ont été mentionnés dans un commentaire.
 - d. Cliquez sur le **bouton « Ajouter un commentaire »** pour enregistrer la note.
 - e. Vous pouvez consulter les commentaires ajoutés à tout moment dans la **section « Historique »**.



Historique		▼
John Doe	Ajout d'un commentaire Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) test	le 13/11/23 à 10:09
Utilisateur de Kimberly-Clark Corp		le 13/11/23 à 10:00
Utilisateur de Kimberly-Clark Corp		le 13/11/23 à 09:53
Utilisateur de Kimberly-Clark Corp	Commande E000003572 créée	le 13/11/23 à 09:53



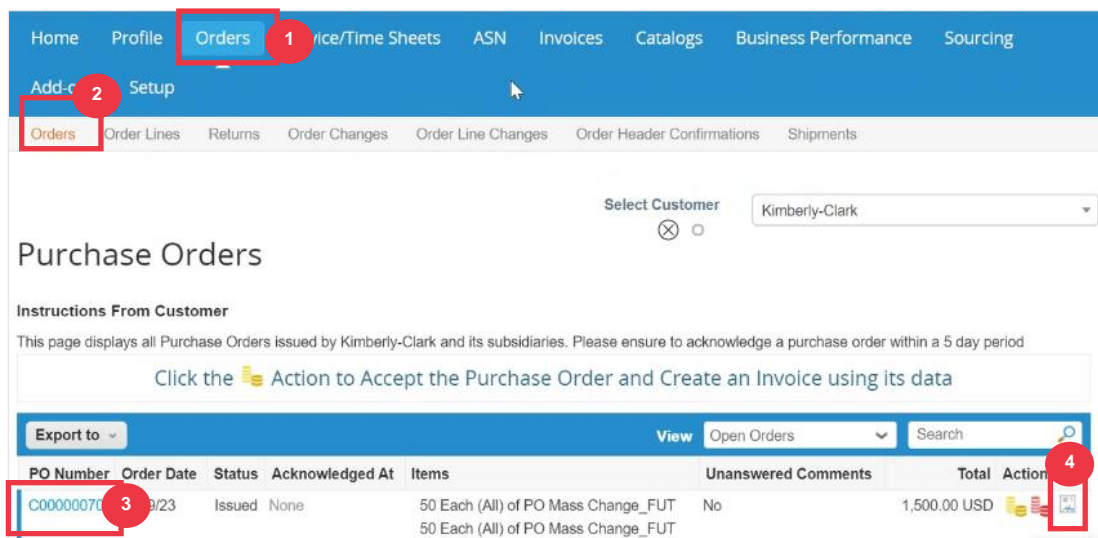
Remarque : K-C examinera la demande de modification ou d'annulation et enverra une notification d'acceptation ou de refus. Vous recevrez un bon de commande mis à jour de K-C et vous aurez toujours la possibilité de soumettre d'autres factures.

[Retour à la table des matières](#)

Comment créer un préavis d'expédition (ASN) dans le CSP

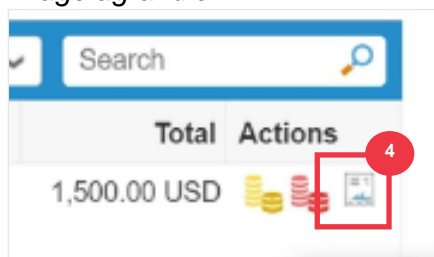
Coupa Supplier Portal vous permet d'envoyer un **préavis à vos clients sur la date d'expédition des articles (ASN)**. Les ASN ne sont pas une exigence attendue pour effectuer des transactions au sein de Coupa avec Kimberly-Clark.

1. À partir de l'écran **d'accueil de votre fournisseur de services CSP**, sélectionnez l'onglet **Commandes**.
2. Cliquez sur le **sous-onglet** Commandes.
3. Identifiez le bon de commande pour lequel vous souhaitez créer un ASN.
4. Sélectionnez l'icône **Basculer vers l'ASN**.



The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Supplier Portal. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Profile', 'Orders' (highlighted with a red box and '1'), 'Invoice/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. Below the navigation bar, there are sub-tabs: 'Orders' (highlighted with a red box and '2'), 'Order Lines', 'Returns', 'Order Changes', 'Order Line Changes', 'Order Header Confirmations', and 'Shipments'. The main content area shows a 'Select Customer' dropdown set to 'Kimberly-Clark'. Below this, there is a section for 'Instructions From Customer' and a table of purchase orders. The table has columns: 'PO Number', 'Order Date', 'Status', 'Acknowledged At', 'Items', 'Unanswered Comments', 'Total', and 'Action'. The first row is highlighted with a red box and '3', showing PO Number 'C00000070', Order Date '9/23', Status 'Issued', and Total '1,500.00 USD'. The 'Action' column for this row contains an 'ASN' icon, which is highlighted with a red box and '4'.

Image agrandie :



This is a zoomed-in view of the 'Action' column from the screenshot above. It shows the 'Total' value '1,500.00 USD' and the 'Action' column containing an 'ASN' icon, which is highlighted with a red box and the number '4'.

Veillez passer à la page suivante.

5. Entrez les détails de l'ASN dans les sections suivantes :
 - a. **ASN #**
 - b. **Expédier à** (cette adresse sera remplie automatiquement à partir du bon de commande)
 - c. **Informations sur l'expédition**



Remarque : Vous devrez fournir à K-C vos numéros ASN pour les expéditions connexes ou les ASN qui vous sont fournis par des sociétés de logistique tierces (3PL).

Create Advance Ship Notice

General Info

- * ASN # 5a
- Status Draft
- UOM
- Gross Weight
- Ship Date mm/dd/yy
- Expected Delivery Date mm/dd/yy

Ship To

- Ship To Warehouse
- Ship to Address 1400 Holcomb Bridge Road
ROSWELL, GA 30076-2190
United States
Location Code: 0008-2234-NF01 5b
- Ship to Attention Pranav Garg

Shipping Info

- Tracking Number 5c
- Carrier
- Shipping Method
- Standard Carrier Alpha Code
- Container
- Trailer

6. Saisissez vos **commentaires** à K-C (s'il y a lieu).
7. Cliquez sur le **bouton Envoyer**.

Invoice Num Reference Invoice Invoice Line Invoice Line Qty Supplier AUX Part Number
None

Match Reference
None

Comments 6

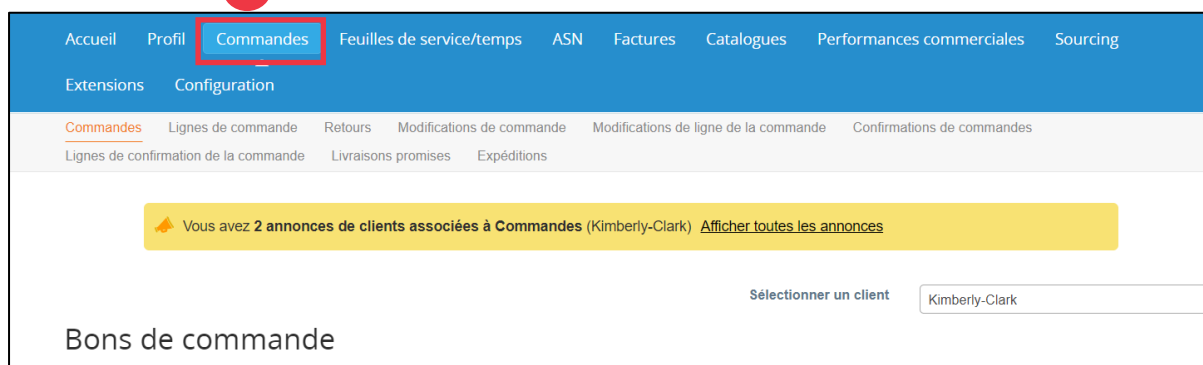
Cancel Save 7 Submit

[Retour à la table des matières](#)

Comment créer des factures dans le CSP (Retourner un bon de commande)

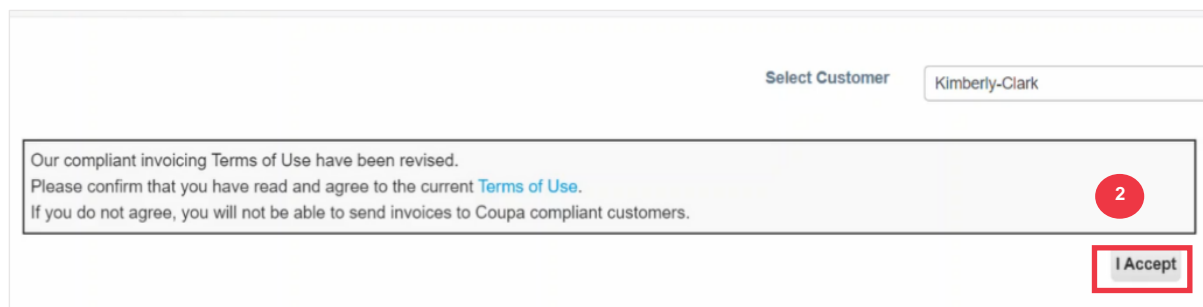
Le CSP vous permet de transférer rapidement un bon de commande dans une facture (c'est-à-dire de retourner un bon de commande) et de l'envoyer à vos clients.

1. À partir de l'écran **d'accueil de votre fournisseur de services CSP**, sélectionnez l'onglet **Commandes**.



Remarque : s'il s'agit de votre **première facturation Kimberly-Clark**, vous devrez accepter les conditions d'utilisation de facturation mises à jour sur le portail fournisseur Coupa avant de continuer.

2. Cliquez sur **le bouton J'accepte** (le cas échéant).



3. Dans la **colonne Actions** du bon de commande pour lequel vous souhaitez créer une facture, cliquez sur **l'icône Pièces d'or**.

Bons de commande

Instructions du client

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

Cliquez sur Action d'acceptation du bon de commande et création d'une facture à l'aide de ses données

Numéro de Bdc	Date De La Commande	Statut	Réception Confirmée Le	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affecté à
C000003268	03/11/23	Émis	Aucun(e)	3 Each (All) de Monitor	Non	1 950,00 USD	

Image agrandie :

herche	Total	Affectée à	Actions
	1 950,00		
	USD		

4. Définissez les détails de la **facturation**.

- a. Sélectionnez les listes déroulantes Entité juridique et choisissez votre entité juridique.
- b. Les informations des champs Adresse de l'**expéditeur de la facture**, **Destinataire et Adresse de l'expéditeur** seront automatiquement remplies avec les détails de l'adresse associée à votre entité juridique une fois qu'elle aura été sélectionnée.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Choisissez les détails de facturation ✕

* Entité juridique Sélectionner

* Coordonnées de paiement Sélectionner

* Adresse d'expédition

+ Ajouter

- Action Legal Entity
- ACTION STAINLESS & ALLOYS INC
- Acme Supplier, LLC
- ACTION FLUID POWER
- ACTION FLUID POWER
- ACTION FLUID POWER
- Action Stainless Test LE
- PT
- KE
- CZ
- BE
- FR

Annuler

6. Saisissez le numéro de facture dans le **champ # de facture**.

7. Sélectionnez une date de **facturation**. La date de **facturation** doit être comprise dans les 7 jours calendaires suivant la date du jour.

8. Les champs suivants sont remplis automatiquement à partir du bon de commande : **Conditions de paiement, Devise, Fournisseur**, Adresse de facturation, Adresse de versement, **Adresse d'expédition**.

Créer une facture Créer

Informations générales Du

* Numéro De Facture <input type="text"/>	6	* Fournisseur
* Date De Facture <input type="text" value="08/11/23"/>	7	Numéro d'identification à la TVA du fournisseur
* Modalités de paiement G205-Net 205		* Adresse d'établissement de la facture
Date de la livraison ou de la prestation de service <input type="text" value="08/11/23"/>		* Coordonnées de paiement
* Devise USD		* Adresse d'expédition
Statut Brouillon		
Condition d'expédition <input type="text" value="DAP-Delivered at Place"/>		
Scan Image <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		
Note Du Fournisseur <input type="text"/>		

9. Cliquez sur **Ajouter un fichier**.

10. Cliquez sur le **bouton Parcourir** pour joindre une copie originale de la facture.



Remarque : Si la taille du fichier est supérieure à 20 Mo, la **facture sera contestée**. Une fois que la facture est contestée en raison de la taille de la pièce jointe, supprimez la facture contestée et soumettez à nouveau la facture avec une pièce jointe redimensionnée.

Scan Image No 9 osen

Note Du Fournisseur

Pièces Jointes Fichier | URL | Texte

Rabais, Remises, Ristournes (Acquis Au Moment De L'Opération)

Taux De Change

11. Faites défiler jusqu'à la section **Lignes** et modifiez les détails des lignes de facture dans les champs suivants (le cas échéant) :

- a. **Description**
- b. **Quantité (Qté)**
- c. **Numéro de pièce du fournisseur**
- d. **Précompte**
- e. **Code NCM** (code à 8 chiffres qui définit toutes les marchandises qui circulent dans les pays du Mercosur)

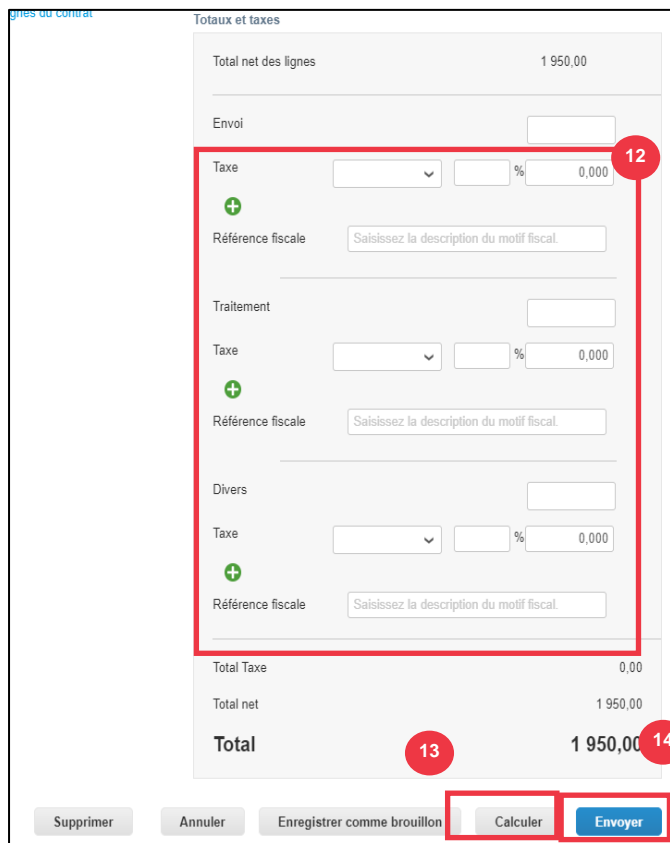
Lignes Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	Unité de mesure	Prix	
	Monitor	3	Each (All)	650,00	1 950,00
Ligne du bon de commande C000003268-1		Ligne de fiche de service/feuille de temps Aucun(e)		Contrat Telit Wireless MSA (Publié)	Numéro de pièce fournisseur 151515
Conditions de livraison 2 Destination		UNSPSC	Retenue d'impôt		Imposable No
Poids net / poids brut		Code de la marchandise / d'importation / HS / TARIC		Unité de mesure	
<input type="text"/>		Sélectionner		Sélectionner	
Facturation 1-0053040000-001-0000011800-0004					



Remarque : Les **factures de service** ne peuvent comporter qu'**UNE seule** ligne. Les factures de service comportant plus d'une ligne seront **contestées**. (Applicable aux fournisseurs de K-C Amérique du Nord seulement)

12. Faites défiler vers le bas jusqu'à la section Totaux et taxes et **appliquez tous les autres coûts au niveau de l'en-tête** associés au bon de commande (par exemple, les frais d'expédition et/ou de manutention ou tout autre frais divers), le cas échéant. Si ce n'est pas le cas, laissez les champs vides sans montant ni taux de taxe.
13. Cliquez sur le **bouton Calculer** pour vérifier le montant total de la facture.
14. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Totaux et taxes

Total net des lignes 1 950,00

Envoi

Taxe [dropdown] [input] % 0,000 **12**

+ Référence fiscale Saisissez la description du motif fiscal.

Traitement

Taxe [dropdown] [input] % 0,000

+ Référence fiscale Saisissez la description du motif fiscal.

Divers

Taxe [dropdown] [input] % 0,000

+ Référence fiscale Saisissez la description du motif fiscal.

Total Taxe 0,00

Total net 1 950,00

Total 1 950,00 **13** **14**

Supprimer Annuler Enregistrer comme brouillon Calculer Envoyer

15. Cliquez sur le bouton **Envoyer** la facture pour émettre la facture.

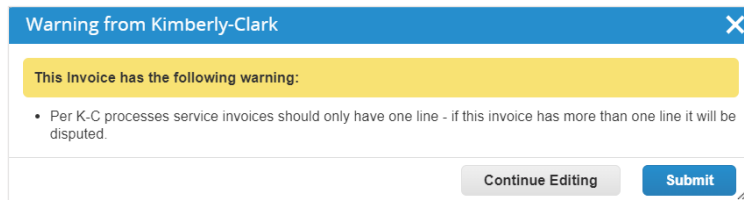


Êtes-vous prêt pour l'envoi ?

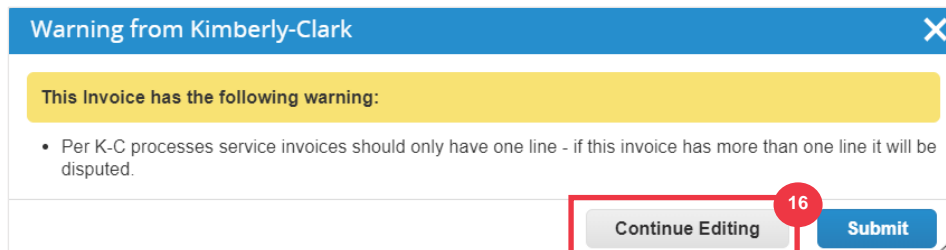
Vous êtes sur le point d'envoyer à **Kimberly-Clark** une facture d'un montant total de **1 950,00**. Une fois la facture envoyée, vous devrez contacter votre client directement pour y apporter des modifications. **15**

Poursuivre la modification Envoyer la facture

Selon les processus K-C, les **factures de service ne peuvent avoir qu'une seule ligne**. **Les factures de service comportant plus d'une ligne seront contestées (applicable aux fournisseurs pour K-C Amérique du Nord uniquement)**. Si vous recevez cet avertissement (illustré ci-dessous), veuillez remplir les instructions suivantes :

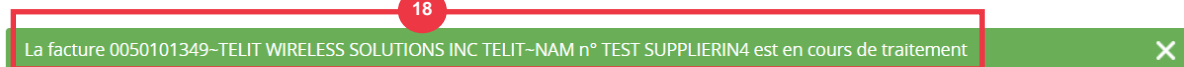



16. Cliquez sur le bouton **Continuer la modification** pour ajuster votre facture de service afin qu'elle ne contienne qu'**une seule** ligne. Veuillez consulter **les étapes 4 à 14** pour plus de détails sur la création d'une facture.
17. Après avoir modifié les détails, vous passerez à **l'étape 15** pour envoyer correctement **la facture**.




18. Vous recevrez une bannière de confirmation indiquant que votre **facture est en cours de traitement**. La facture est désormais **liée et visible** dans CSP.

Factures





Remarque : Pour les fournisseurs de factures à faible volume, les notifications actionnables des fournisseurs (SAN) vous permettent d'agir sur les bons de commande directement à partir des notifications par e-mail. Vous recevez une notification SAN avec des boutons d'action et pouvez créer une facture immédiatement sans avoir besoin de vous connecter au portail Coupa (« Créer une facture »). Veuillez vous assurer que la méthode de transmission du bon de commande est « E-mail » et que l'adresse e-mail de la personne/de l'équipe financière responsable de l'envoi des factures se trouve dans les contacts des fournisseurs pour permettre la réception d'une notification SAN avec des boutons d'action et une notification de l'état de la facture.

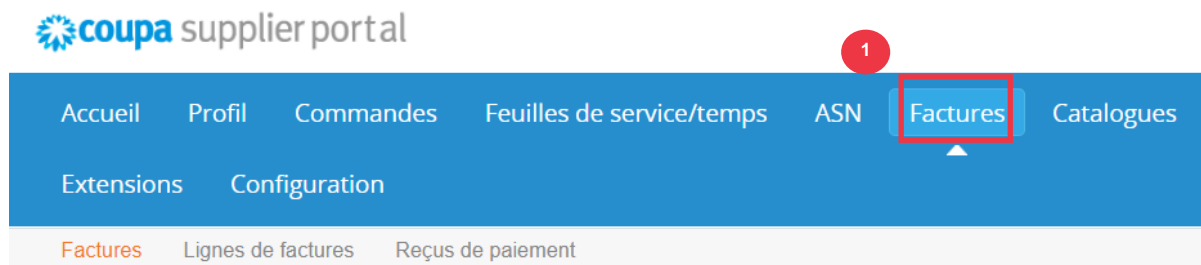


Remarque : Pour connaître les exigences spécifiques à l'Europe, au Moyen-Orient et à l'Afrique en matière de soumission de factures et de notes de crédit, veuillez consulter le lien suivant : [Exigences de facturation EMEA](#)

[Retour à la table des matières](#)

Comment afficher et rechercher des factures dans le CSP

1. À partir de l'écran d'accueil de votre **fournisseur de services cloud**, sélectionnez l'onglet **Factures**.



2. Spécifiez une **vue** pour affiner les factures affichées dans le **tableau Facture**.
3. Cliquez sur le **numéro de facture** pour afficher les détails de la facture.

Factures

Instructions du client
Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.
Créer des factures

Créer une facture à partir du BdC Créer une facture à partir du contrat Créer une facture vierge Créer une note de crédit 2

Exporter vers Afficher Rechercher

Numéro de facture	Date De Création	Statut	BdC n°	Total TTC	Commentaires
TEST SUPPLIERIN3 3	08/11/23	Approbation en attente	C000003268	650,00 USD	Non
TEST SUPPLIERIN2	08/11/23	Approbation en attente	C000003268	650,00 USD	Non
TEST SUPPLIER IN	08/11/23	Approbation en attente	C000003268	650,00 USD	Non
CN55	02/11/23	Brouillon	E000003204	-100,00 USD	Non
test44	02/11/23	Brouillon	E000003204	100,00 USD	Non
TESTv2	01/11/23	Approbation en attente	C000003202	141,22 USD	Non

Tout Recherche

- Tout
- Abandonné
- Annulé
- Approbation en attente
- Approuvé
- Brouillon
- Contestations pour lesquelles aucune réponse du fournisseur n'a été reçue
- Contestations pour lesquelles une réponse du fournisseur a été reçue
- Contesté
- Factures en souffrance
- Factures impayées
- Informations sur le paiement
- Myra Wilson view
- Notes de crédit
- Traitement
- Créer une vue

4. Un écran **Vue d'ensemble de la facture** s'affiche et affiche les informations suivantes :
 - a. **Informations générales sur les factures**
 - b. **Informations sur la facturation et l'expédition**

Facture n° CPSP SIT 1.14 [Retour](#)

4a

Informations générales

Numéro De Facture CPSP SIT 1.14

Date De Facture 03/02/23

Modalités de paiement G120-Net 120

Date de livraison 03/02/23

Devise USD

Statut Approuvé

Condition d'expédition PCB-Prepaid & Charge Back

Facture au format PDF [télécharger](#)

4b

Adresses de facturation et d'expédition

Fournisseur 0050101349-TELIT WIRELESS SOLUTIONS INC
TELIT-NAM

Adresse de l'émetteur de la facture Aucun(e)

Coordonnées de paiement Aucun(e)

Adresse d'expédition Aucun(e)

Numéro d'identification à la TVA du fournisseur Aucun(e)

5. Informations supplémentaires sur la facture, notamment les suivantes :

- a. Informations fiscales sur les fournisseurs
- b. Informations sur la ligne de commande

5a

Numéro d'identification à la TVA du fournisseur Aucun(e)

Client Kimberly-Clark

Nom et Adresse du Client 351 Phelps Drive
Irving, TX 75038
United States

Enregistrement fiscal 39-0394230

Numéro d'identification à la TVA du client Aucun(e)

Taux de change 1

Transaction UUID Aucun(e)

Type de réception et mode de paiement Aucun(e)

Numéro de référence de commande C000000251

5b

Lignes

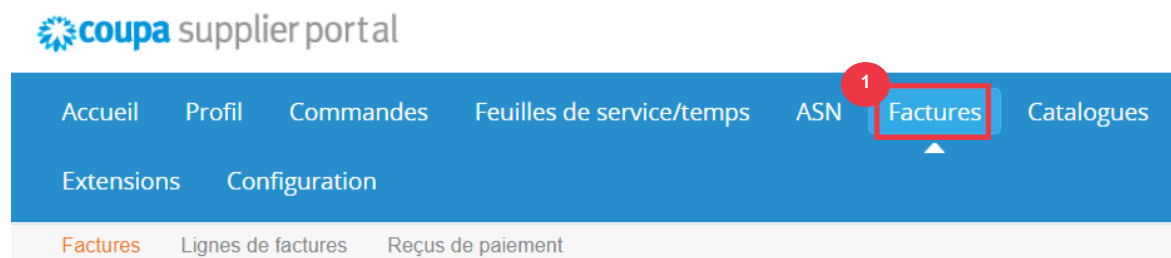
Ligne	Description	Numéro de pièce fournisseur	Unité de mesure	Poids net	Prix/Poids	Quantité	Prix	Total	Ligne du bon de commande	Ligne de fiche de service/feuille
1	SIT PO Create 1.9		AU			1	1 000,00	1 000,00	Aucun(e)	Aucun(e)
<p>Conditions de livraison 2 Aucun(e)</p> <p>UNSPSC Aucun(e)</p> <p>Retenue d'impôt Aucun(e)</p> <p>Imposable Aucun(e)</p> <p>Poids net / poids brut Aucun(e)</p> <p>Code de la marchandise / d'importation / HS / TARIC Aucun(e)</p> <p>Unité de mesure Aucun(e)</p>										

[Retour à la table des matières](#)

Comment suivre l'état d'une facture dans CSP

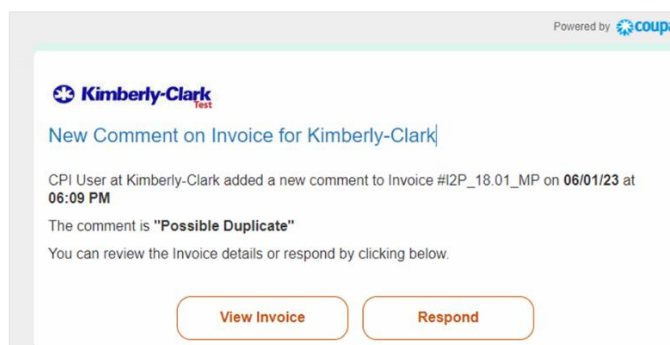
Vous pouvez suivre l'état de vos factures dans le CSP une fois soumises.

1. À partir de **l'écran d'accueil CSP**, cliquez sur l'**onglet Factures**.



2. Vérifiez l'état de la facture dans la colonne **Statut**. Les statuts de la facture sont les suivants :

- **Approuvées** : factures approuvées
- **Contestées** : factures que vous ou votre client avez marquées comme contestées pour indiquer une anomalie. En cas de contestation d'une facture, CSP vous enverra une notification par e-mail (voir ci-dessous).



- **Brouillon** : factures qui ont été créées, mais qui n'ont pas été soumises à votre client
 - **En attente d'approbation** : factures qui n'ont pas encore été approuvées par votre client, sous réserve du traitement des validations dans SAP. Une fois validée, le statut de la facture passera à Approuvée.
 - **Annulées** : factures rejetées ou annulées par votre client
3. Consultez la **colonne Motif du litige** pour connaître les commentaires de K-C sur l'état de la facture.

Créer des factures ?

Créer une facture à partir du BdC Créer une facture à partir du contrat Créer une facture vierge Créer une note de crédit

Exporter vers 2 Afficher 3 Disputed with Reason Recherche

Numéro de facture	Date De Création	Statut	BdC n°	Total TTC	Motif de la contestation	Actions
Inv test SS28	31/10/23	En litige	C000003203	114 824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Inv test SS21	31/10/23	En litige	C000003203	114 824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
testtest	11/10/23	En litige	C000003155	140,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
abcd	11/10/23	En litige	C000003153	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
testservice	11/10/23	En litige	C000003151	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
test SS19	11/10/23	En litige	C000003150	60 000,00 USD	Invoice date inaccurate	
Servicebased	04/10/23	En litige	C000003134	1 000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Testing req 4957	02/10/23	En litige	C000003117	1 000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

4. Pour résoudre la facture, cliquez sur l' **icône Résoudre** dans la colonne **Actions**.

Afficher Disputed with Reason Recherche

	Motif de la contestation	Actions
JSD	Disputed by KC Accounts Payables Team	4
JSD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

5. Cliquez sur un **numéro de facture** associé à l' état **Contesté** pour vérifier les commentaires associés à un motif de litige.

Exporter vers Afficher Disputed with Reason Recherche

Numéro de facture	Date De Création	Statut	BdC n°	Total TTC	Motif de la contestation	Actions
Inv test SS28	31/10/23	En litige	C000003203	114 824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Inv test SS21	31/10/23	En litige	C000003203	114 824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

6. Cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher les commentaires de K-C et déterminer une résolution pour le(s) litige(s) noté(s) et les options de résolution peuvent différer selon le modèle de facturation que vous utilisez.

- **Annulé** : Si cette facture a été émise en double exemplaire ou a déjà été payée, vous pouvez annuler cette facture à partir d'ici.
- **Facture correcte** : Si la facture contestée contient des détails incorrects, veuillez choisir cette option pour permettre une correction sur place de la facture.
- **Annuler la facture** : Si cette facture a été émise en double exemplaire, ou si vous avez besoin de modifier des informations non tarifaires ou quantitatives sur cette facture, veuillez annuler la facture en choisissant cette option. Coupa vous guidera tout au long de la création d'une note de crédit d'annulation et d'une facture de remplacement.

- Ajuster** : Si vous devez fixer le prix et/ou la quantité sur cette facture, choisissez cette option. Vous devrez choisir le type d'ajustement de la ligne de crédit à indiquer si vous tentez d'émettre un crédit pour réduire la quantité, réduire le prix ou émettre un crédit basé sur le montant.

Facture n° INVDEL.v1 [Retour](#)

6

Veuillez réviser la facture et déterminer l'option de résolution :

Annuler la facture
Si cette facture a été émise en double ou si vous devez modifier des informations autres que le prix ou la quantité sur cette facture, choisissez cette option pour annuler la facture. Nous vous guiderons dans la création d'une note de crédit d'annulation et d'une facture de remplacement.

Ajuster
Choisissez cette option si vous devez corriger le prix et/ou la quantité sur cette facture. Vous devez choisir le type d'ajustement des lignes de crédit pour indiquer si vous voulez émettre un crédit pour réduire la quantité, réduire le prix ou émettre un crédit sur la base d'un montant.

Remarque : Ne corrigez PAS ou n'annulez PAS la facture si une facture est contestée en raison de la taille de la pièce jointe ou de plusieurs lignes pour la facture de service. Veuillez soumettre une nouvelle facture à la place

Remarque : Pour connaître les exigences spécifiques à l'Europe, au Moyen-Orient et à l'Afrique en matière de soumission de factures et de notes de crédit, veuillez consulter le lien suivant : [Exigences de facturation EMEA](#)

[Retour à la table des matières](#)

Comment créer une note de crédit dans le CSP

- À partir de l'**écran d'accueil CSP**, cliquez sur l'onglet **Factures**.
- Cliquez sur le bouton **Créer une note de crédit**.

The screenshot shows the CSP user interface. At the top, a navigation bar contains several tabs: 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'Factures' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. Below this, there are sub-tabs for 'Factures', 'Lignes de factures', and 'Reçus de paiement'. A yellow notification banner states: 'Vous avez 2 annonces de clients associées à Factures (Kimberly-Clark) Afficher toutes les annonces'. Below the banner, there is a 'Sélectionner un client' dropdown menu with 'Kimberly-Clark' selected. The main content area is titled 'Factures' and includes 'Instructions du client' and a link to 'Créer des factures'. At the bottom, there is a row of four buttons: 'Créer une facture à partir du BdC', 'Créer une facture à partir du contrat', 'Créer une facture vierge', and 'Créer une note de crédit' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2).

3. Cliquez sur la case d' option **Résoudre le problème pour le numéro de facture**.
4. Sélectionnez le numéro de **facture approprié** dans la liste déroulante. *L'image ci-dessous a été capturée avec des données de test (par étapes). Veuillez noter que bien que l'image ci-dessous n'indique pas de numéro, le numéro de facture d'une vraie facture sera répertorié.*



Remarque : Il est recommandé de saisir le numéro de facture, car il sera saisi plus tard dans ce processus.

5. Cliquez sur le **bouton Continuer**.

The screenshot shows a 'Note de crédit' (Credit Note) form. The title bar is blue with a close button (X). The main text reads: 'Si vous émettez une note de crédit afin de résoudre un problème relatif à une facture ou une expédition de biens, précisez le numéro de la facture. Si vous émettez une note de crédit afin d'offrir simplement une remise à votre client, sélectionnez Autre.' Below this, there are two radio button options: 'Motif' (selected) with the text 'Résoudre un problème lié à la facture n°' (callout 3), and 'Autre (exemple : ristourne)'. To the right of the 'Motif' option is a dropdown menu with the text 'TEST SUPPLIER IN' and a downward arrow (callout 4). At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Continuer' (blue, callout 5).

6. Sélectionnez le choix approprié parmi les options de case d'option suivantes :

- **Annuler complètement la facture avec une note de crédit**
- **Ajuster la facture à l'aide d'une note de crédit**

7. Cliquez sur le **bouton Créer**.



Remarque : De nombreux champs de note de crédit ont été préremplis avec les données du bon de commande.

8. Saisissez le numéro de facture dans le **champ # de note de crédit**.

Créer une note de crédit [Créer](#)

Cette note de crédit s'applique à la facture **TEST SUPPLIER IN**. Une fois approuvé, le crédit annulera entière

Informations générales

*** Note de crédit n°** **8**

*** Date de la note de crédit** 09/11/23

*** Modalités de paiement** G205-Net 205

Date d'approvisionnement initial 08/11/23

*** Devise** USD

Statut Brouillon

Condition d'expédition DAP~Delivered at Place

Numéro de la facture originale TEST SUPPLIER IN

Date de la facture d'origine 08/11/23

*** Fournisseur** Du

Numéro d'identification à la TVA du fournisseur

*** Adresse d'établissement de la facture**

*** Coordonnées de paiement**

*** Adresse d'expédition**

Veillez passer à la page suivante.

9. Cliquez sur la flèche vers le bas pour faire défiler jusqu'aux **totaux et taxes ensuite** appliquer tous les autres coûts au niveau de l'en-tête associés au bon de commande (par exemple, les frais d'expédition et/ou de manutention ou tout autre frais divers).
10. Cliquez sur le **bouton Calculer** pour vérifier le total de la note de crédit.
11. Cliquez sur le **bouton Envoyer** pour envoyer la note de crédit.

Totaux et taxes

Total net des lignes	-650,00
Envoi	
Envoi	0,000
Taxe	
Taxe	0,000
Référence fiscale	
Saisissez la description du motif fiscal.	
Traitement	
Traitement	0,000
Taxe	
Taxe	0,000
Référence fiscale	
Saisissez la description du motif fiscal.	
Divers	
Divers	0,000
Taxe	
Taxe	0,000
Référence fiscale	
Saisissez la description du motif fiscal.	
Taxe	
Taxe	0,000
Total Taxe	0,00
Total net	-650,00
Total	-650,00

Supprimer Annuler Enregistrer comment **Calculer** **Envoyer**

12. Cliquez sur **Envoyer la note de crédit** dans la fenêtre de confirmation.

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?

Vous êtes sur le point d'envoyer à Kimberly-Clark une note de crédit d'un montant total de -650,00. Une fois la note de crédit envoyée, vous devrez contacter votre client directement pour y apporter des modifications.

Poursuivre la modification **Envoyer la note de crédit**

13. L' **écran Note** de crédit s'affiche pour vous informer que le crédit n'a pas été appliqué et annulera complètement la facture une fois approuvée.

Voir la note de crédit n° Demo credit note [Retour](#)

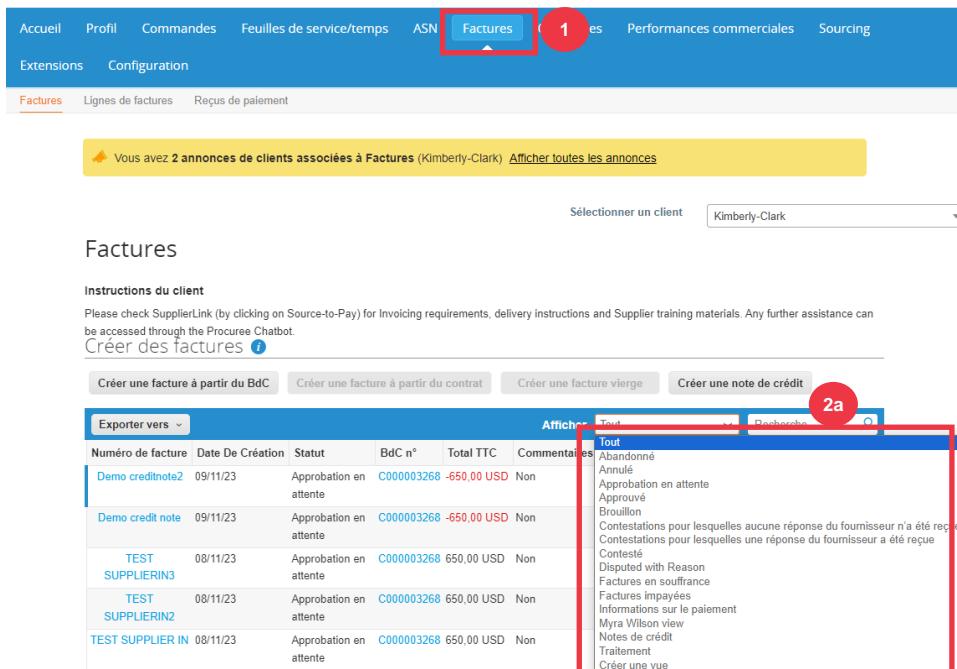
Cette note de crédit s'applique à la facture TEST SUPPLIER IN. Une fois approuvée, le crédit annulera entièrement l'impact de la facture sur la transaction.

Informations générales Adresses de facturation et d'expédition

[Retour à la table des matières](#)

Comment afficher les détails de la confirmation de paiement dans le CSP

1. À partir de l'écran d'accueil CSP, cliquez sur l'onglet **Factures**.
2. Sélectionnez une **vue** dans la liste déroulante pour filtrer les factures qui s'affichent dans le tableau.
 - a. Les vues de confirmation de paiement se composent des éléments suivants :
 - **Factures en souffrance**
 - **Factures payées**
 - **Informations de paiement**
 - **Factures impayées**



3. Cliquez sur le **bouton Exporter vers** si vous souhaitez exporter un fichier Excel, CSV ou .ZIP pour la vue sélectionnée.
4. Sélectionnez le type de fichier.

Factures

Instructions du client

Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.

Créer des factures

Exporter vers
3
4

Afficher Tout Recherche

Statut	BdC n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif de la contestation	Actions
Approbation en attente	C000003268	-650,00 USD	Non		
Approbation en attente	C000003268	-650,00 USD	Non		

- La notification s'affiche indiquant que les **données que vous avez demandées vous seront envoyées par e-mail.**

Factures

Les données que vous avez demandées vont vous être envoyées sous peu.
✕

5

Instructions du client

Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.

Créer des factures

[Retour à la table des matières](#)