

# Création d'une facture ou d'une note de crédit

## À propos de ce guide

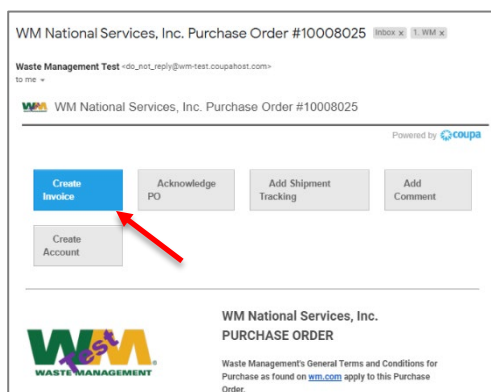
Ce guide passe en revue le processus de création d'une **facture** ou d'une **note de crédit** dans S2P-Coupa.



## Création d'une facture

### Étape 1a : Par courriel

Cliquez sur le bouton bleu « **Create Invoice** » en haut du courriel que vous avez reçu de Waste Management.



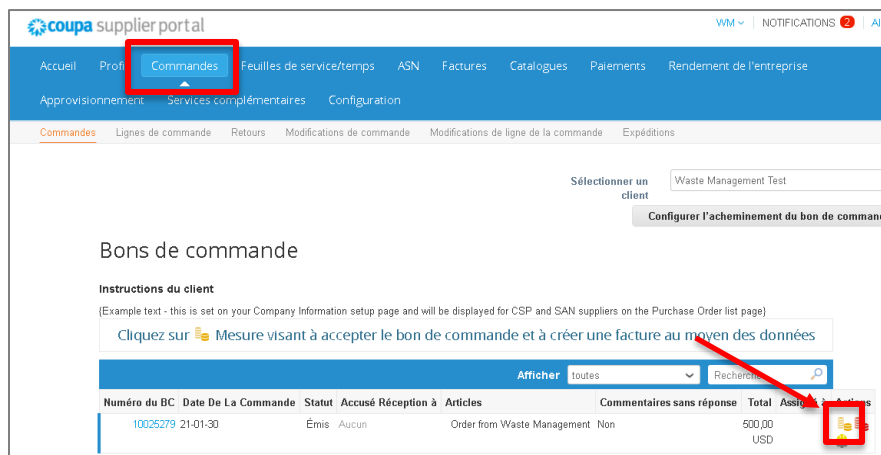
**Remarque :** en cliquant sur le bouton « **Acknowledge PO** », vous avisez WM que vous avez reçu le bon de commande.

### Étape 1b : Par l'intermédiaire du portail des fournisseurs Coupa

Ouvrez une session sur le **portail des fournisseurs Coupa**.

Cliquez sur l'onglet « **Orders** » pour afficher **les bons de commande** et trouver le bon de commande que vous devez utiliser pour facturer.

Cliquez sur la pile de **pièces d'or** dans la colonne « **Actions** » OU cliquez sur le bon de commande.



## Étape 2 :

Si vous n'avez pas créé d'entité juridique, le message « **Choose Invoicing Details** » s'affiche.

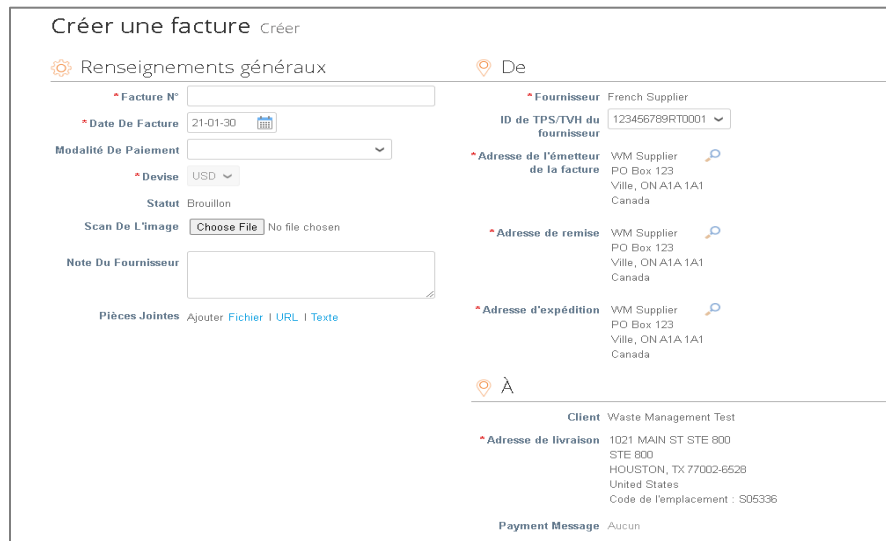
Une fois que l'entité juridique a été créée, vous pouvez sélectionner « **Remit-To** » et « **Ship From Address** » dans la liste déroulante, puis cliquez sur « **Save** » au bas de l'écran.



## Étape 3 :

Remplissez les champs obligatoires marqués d'un **astérisque (\*) rouge**.

Joignez la **facture PDF** avec le champ **Attachments**.



## Remarques :

Le numéro de facture dans Coupa doit être **unique** et doit **correspondre au numéro de facture** indiqué sur la pièce jointe.

Si « **From Address** », « **Remit-To Address** » ou « **Ship From Address** » de la facture ne s'affiche pas, cliquez sur la loupe pour sélectionner les adresses respectives. S'il n'y a rien à sélectionner, vous n'avez pas terminé la configuration de la facturation électronique.

S'il y a plusieurs factures pour un bon de commande donné, elles doivent être **soumises séparément**.

## Étape 4 :

Si vous devez **supprimer une ligne du bon de commande** ou si vous facturez avec un bon de commande comportant plusieurs lignes, veuillez cliquer sur le **X rouge** à côté de la ligne que vous n'utilisez pas.

Ajustez le champ « **Price** » pour refléter le montant facturé.

**Remarque :** si vous ne facturez pas la totalité du bon de commande, vous devez **supprimer les lignes inutilisées**.

Lignes  Imposition de niveau de ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
	Order from Waste Management	500,00	500,00

Ligne du bon de commande: 10025279-1 [Effacer](#) Contrat:  Numéro de pièce du fournisseur:  Unit Number: Aucun

A/R Number: Aucun

Facturation: K00033-00001--900-678200

## Étape 5 :

Entrez le montant des taxes dans le champ « **Tax** » au bas de l'écran.

Cliquez sur « **Calculate** » pour calculer le prix total incluant les taxes.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « **Submit** ».

Totaux et impôts

Total net des lignes	500,00
Incoterm	<input type="text"/>
Divers	<input type="text"/>
Taxes	<input type="text"/> 0,00 % <input type="text"/> 0,00
Taxes total(e)	0,00
Total net	500,00
<b>Total</b>	<b>500,00</b>

## En Option :

S'il y a une taxe au niveau d'une ligne, vous pouvez entrer la taxe par ligne du bon de commande en cochant la case « **Line Level Taxation** ».

Une case **Tax** apparaîtra sur la ligne du bon de commande individuelle dans laquelle vous devrez entrer le taux de la taxe.

**Lignes**  Imposition de niveau de ligne

Type: Description des biens livrés/ du service fourni: Order from Waste Management Prix: 500,00

Ligne du bon de commande: 10025279-1 [Effacer](#) Contrat:  Numéro de pièce du fournisseur:  Unit Number: Aucun

A/R Number: Aucun

Facturation: K00033-00001--900-678200

Taxes

Taxes Description	Taxes Taux	Taxes Montant	Référence fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Création d'une note de crédit

### Étape 1 :

Ouvrez une session sur le **portail des fournisseurs Coupa**.

Cliquez sur l'onglet « **Orders** » pour afficher **les bons de commande** et trouver le bon de commande que vous devez utiliser pour appliquer le crédit.

Cliquez sur la pile de **pièces rouges** dans la **colonne « Actions »** OU cliquez sur le bon de commande.

**coupa** fournisseur portal WM | NOTIFICATIONS AIDE

Accueil Profil **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Paiements Rendement de l'entreprise

Approvisionnement Services complémentaires Configuration

Commandes Lignes de commande Retours Modifications de commande Modifications de ligne de la commande Expéditions

Sélectionner un client: Waste Management Test [Configurer l'acheminement du bon de commande](#)

**Bons de commande**

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

Cliquez sur Mesure visant à accepter le bon de commande et à créer une facture au moyen des données

Afficher: toutes  Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Assigné à	Actions
10025279	21-01-30	Émis	Aucun	Order from Waste Management	Non	500,00 USD		

## Étape 2 :

Remplissez les champs obligatoires marqués d'un **astérisque (\*) rouge**.



Coupa vous redirigera vers la **page Note de crédit** où vous pourrez créer la note de crédit de la même façon que vous créez une facture.











Vous remarquerez que bon nombre des champs ont été remplis automatiquement et ne sont pas modifiables car ces renseignements sont extraits de la facture initiale.

Si vous avez une **note de crédit au format PDF**, veuillez la joindre à la note de crédit.

Cliquez sur « **Submit** » pour confirmer les informations, puis cliquez sur « **Send** ».

### Créer une note de crédit Créer

 Renseignements généraux  De

* Note de crédit no	Credit 1 	* Fournisseur	French Supplier
* Date de la note de crédit	21-01-30 	ID de TPS/TVH du fournisseur	123456789RT0001 
Modalité De Paiement		* Adresse de l'émetteur de la facture	WM Supplier  123 Rue Vile, ON A1A 1A1 Canada
* Devise	USD 	* Adresse de remise	WM Supplier  123 Rue Vile, ON A1A 1A1 Canada
Statut	Brouillon	* Adresse d'expédition	WM Supplier  123 Rue Vile, ON A1A 1A1 Canada
* Numéro de la facture originale	Inv 1		
* Date de la facture d'origine	21-01-01 		
Scan De L'image	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		
Note Du Fournisseur	<input type="text"/>		
Pièces Jointes	<a href="#">Ajouter</a> <a href="#">Fichier</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Texte</a>		
		 À	
		Client	Waste Management Test
		* Adresse de livraison	1021 MAIN ST STE 800 STE 800 HOUSTON, TX 77002-6528 United States Code de l'emplacement : S05336
		Payment Message	Aucun