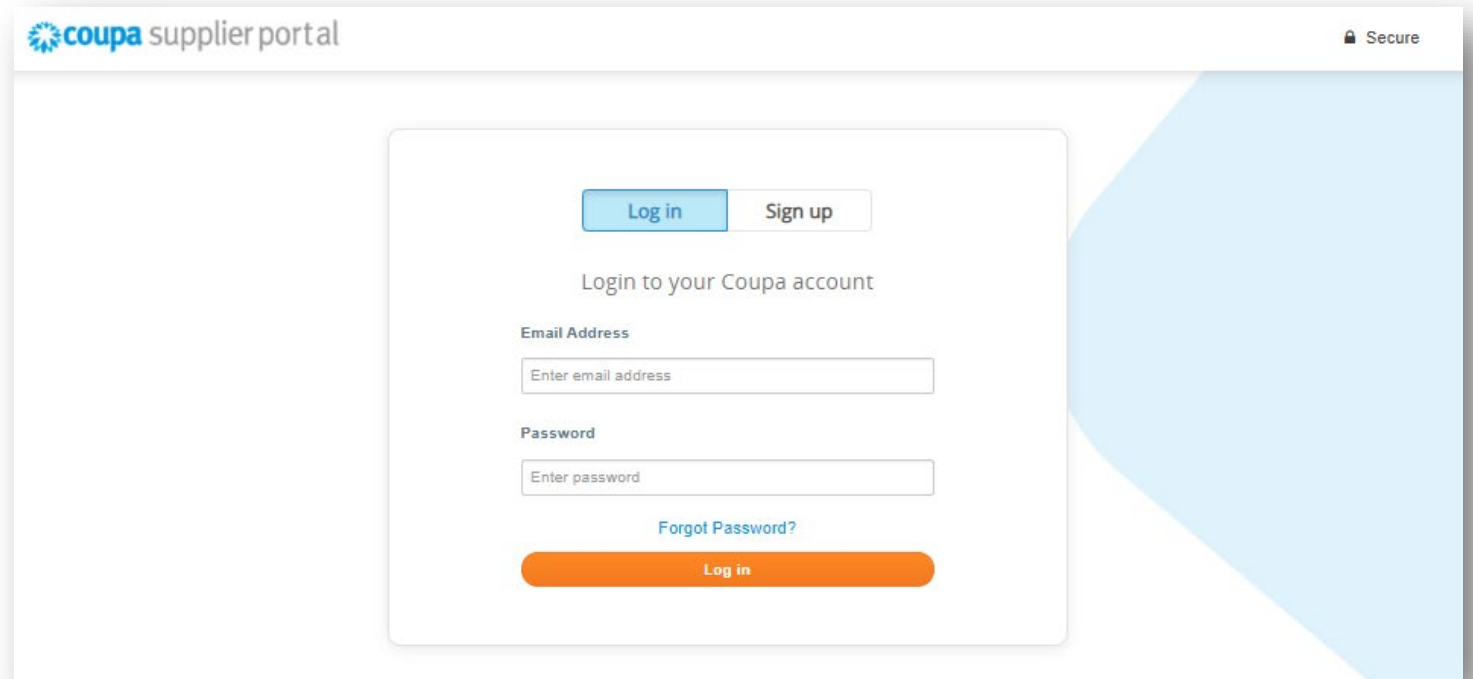




**Portail des fournisseurs  
Coupa :  
Facturation - Création d'une facture par  
rapport au contrat**

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Connectez-vous au portail des fournisseurs Coupa (CSP) à l'adresse suivante : <https://supplier.coupahost.com/> en utilisant l'adresse e-mail et le mot de passe précédemment définis.
- Pour obtenir de meilleurs résultats, nous vous recommandons d'utiliser Google Chrome.







The screenshot shows the 'coupa supplier portal' login interface. At the top left is the Coupa logo and 'supplier portal' text. At the top right is a 'Secure' indicator with a lock icon. The main content area features a white box with a light blue background on the right side. Inside the white box, there are two buttons: 'Log in' (blue) and 'Sign up' (white). Below these is the text 'Login to your Coupa account'. There are two input fields: 'Email Address' with the placeholder 'Enter email address' and 'Password' with the placeholder 'Enter password'. A blue link 'Forgot Password?' is positioned below the password field. At the bottom of the white box is a large orange 'Log in' button.

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Cliquez sur l'onglet *Factures* en haut de la page.
- À partir du menu déroulant *Sélectionner un client*, sélectionnez le client approprié (UPS).
- Cliquez sur *Créer une facture de contrat*.

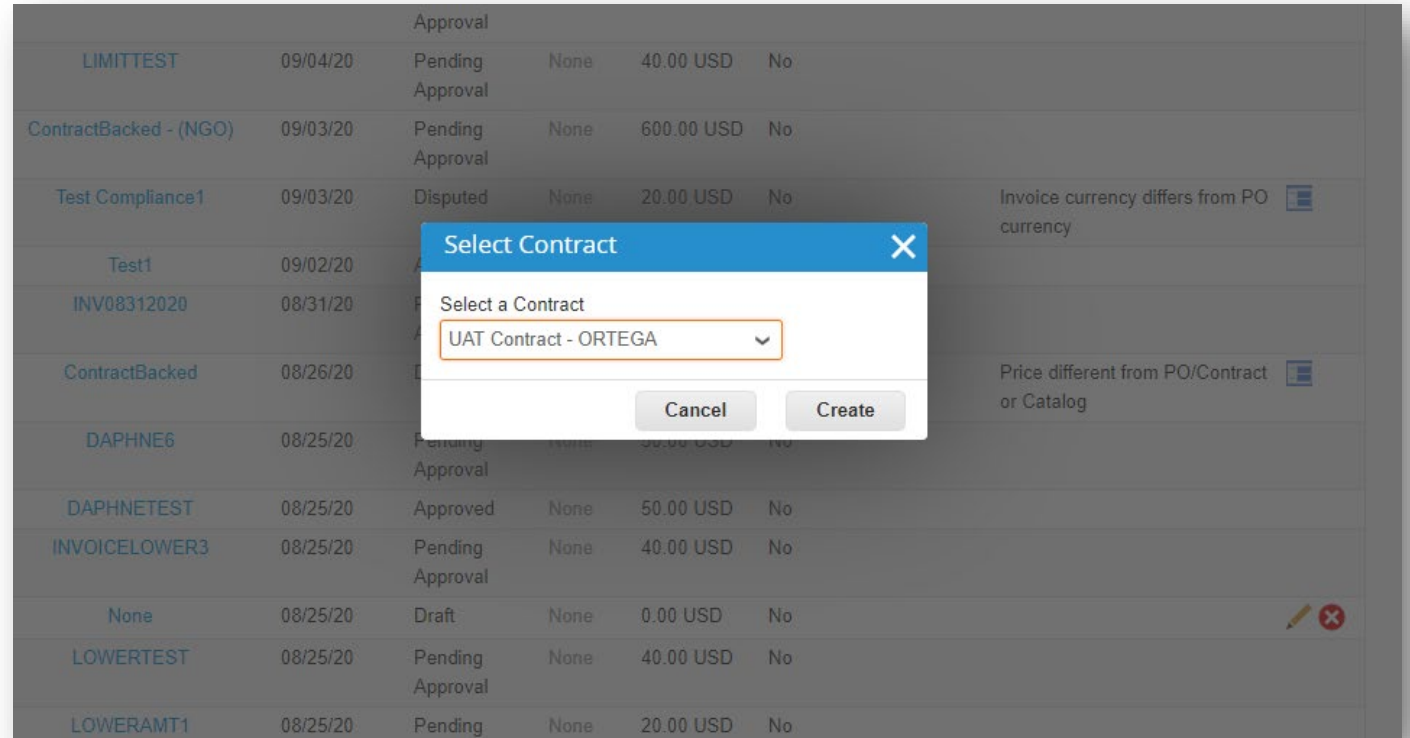
*Remarque : Un bouton gris **Créer une facture à partir du contrat** peut indiquer que le mauvais client UPS a été sélectionné dans le menu déroulant *Sélectionner un client*.*

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Payments', 'Business Performance', 'Sourcing', and 'Add-ons'. The 'Invoices' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu with 'UPS QA - P035\_3313610\_TXDALLAPOBOX73' selected. The main content area is titled 'Invoices' and includes a 'Create Invoices' section with four buttons: 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. The 'Create Invoice from Contract' button is highlighted with a mouse cursor. Below the buttons is a table of invoices with columns for Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, Dispute Reason, and Actions.

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
IAC-DM-22	11/17/20	Processing	None	10.10 USD	No		
None	11/17/20	Draft	None	0.00 USD	No		 
None	11/17/20	Draft	None	0.00 USD	No		 

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Dans la fenêtre contextuelle *Sélectionner un contrat*, faites une sélection dans le menu déroulant.
- Cliquez sur *Créer*.



# Création d'une facture par rapport au contrat

- Remplissez chaque champ obligatoire sur l'écran *Choisir les informations de facturation*, en cliquant sur *Ajouter un nouveau* en saisissant les informations ou en sélectionnant les informations précédemment créées dans les menus déroulants.
- Cliquez sur *Enregistrer*.

The screenshot shows a 'Choose Invoicing Details' dialog box. The background is a table with columns: description, Qty (1.000), UOM (Acres), and Price (0.00). The dialog box contains the following fields:

- \* Legal Entity:** Main Remit To (dropdown menu) + Add New
- Invoice From:** 123 Main Street, Atlanta, GA 30075, United States, United States (123456789)
- \* Remit-To:** 123 Main Street, Atlanta, GA 30075 (dropdown menu) + Add New
- \* Ship From Address:** 123 Main Street, Atlanta, GA 30075 (dropdown menu) + Add New

At the bottom of the dialog are 'Cancel' and 'Save' buttons.

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Dans la rubrique *Renseignements généraux*, saisissez un numéro de facture unique dans le champ *N° de facture* (limite de 50 caractères).
- Vérifiez que le champ *Condition de paiement* est défini par défaut sur conditions contractuelles convenues.
- Les fournisseurs peuvent ajouter des commentaires dans les champs *Note du fournisseur* ou *Pièces jointes*. Les documents justificatifs peuvent également être ajoutés dans le champ *Pièces jointes*.

*Remarque : S'il y a des Articles divers, des documents justificatifs sont requis.*

- Si des pièces jointes sont incluses, cliquez sur *Ajouter*.

Select Customer: UPS QA - P035\_3313610\_TXDALLAPOBOX731

## Create Invoice

General Info

\* Invoice # IAC-DM-23 ✓

Invoice Date Set automatically at time of submission

Payment Term EOAP + NET 45

\* Currency USD

Delivery Number

Status Draft

Contract UAT Contract - ORTEGA

Image Scan Choose File No file chosen

Supplier Note This is an example of how the text field can be used.

Attachments Add File | URL | Text

From

\* Supplier P035\_3313610\_TXDALLAPOBOX731\_BEST BUY FOR BUSINESS

\* Invoice From Address Main 2  
123 Main Street  
Chicaho, 85054  
United States

\* Remit-To Address Main 2  
123 Main Street  
Chicaho, 85054  
United States

\* Ship From Address Main 2  
123 Main Street  
Chicaho, 85054  
United States

To

Customer UPS QA


\* Bill To Address No address selected

Buyer Tax ID None

\* Ship To Address No address selected

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Faites défiler jusqu'à la rubrique **À** et cliquez sur la loupe à côté de l'**Adresse de facturation**.
- Dans la fenêtre contextuelle **Choisir une adresse**, recherchez l'adresse appropriée et cliquez sur **Choisir**.

 To

---

Customer UPS QA

\* Bill To Address UPS OASIS SUPPLY CORPORATION  
P.O. Box 982267  
El Paso, Texas 79998  
United States


VAT ID 123456789

Buyer Tax ID

Buyer Tax ID None

\* Ship To Address 0083 DISTRICT ALLOCATION  
8315 NE AIRTRANS WAY  
PORTLAND, OR 97218  
United States  
Location Code: ORAIRA02651

Choose an Address ✕

View All  Search 

Legal Entity Name	Line 1	Line 2	City	State	Postal Code	Country	Actions
None	UPS OASIS SUPPLY CORPORATION	P.O. Box 982267	El Paso	Texas	79998	United States	<input checked="" type="checkbox"/> Choose

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Cliquez sur la loupe à côté de l'*Adresse d'expédition*.
- Dans la fenêtre contextuelle *Choisir une adresse*, trouvez l'adresse appropriée et cliquez sur Choisir.

Remarque : **NE PAS** cliquer sur le bouton Créer lors du choix d'une adresse. Cela entraînera la création d'une adresse inexacte et un retard de paiement. Si l'adresse préférée n'apparaît pas dans la liste, utilisez le champ de recherche pour la trouver.

- Remplissez les champs *E-mail du demandeur* et *Nom du demandeur*.

Remarque : Le *Demandeur* est le contact d'UPS qui a demandé le(s) bien(s) ou le(s) service(s).

Remarque : Une fois approuvé, le champ *Autre date d'échéance* contiendra la date prévue du paiement.

\* Ship To Address 0083 DISTRICT ALLOCATION 8315 NE AIRTRANS WAY PORTLAND, OR 97218 United States Location Code: ORAIRAO2651

\* Requester Email johnsmith@ups.com

\* Requester Name John Smith

Description

Please provide an Invoice description

Alternate Due Date None

**IMPORTANT : De nombreuses adresses UPS se ressemblent beaucoup°; assurez-vous de choisir la bonne adresse pour éviter les retards de livraison et de paiement. Si vous avez un doute, contactez le demandeur UPS pour vérifier l'adresse.**

Choose an Address

Create View All Advanced Search

Name	Line 1	Line 2	City	State	Postal Code	Country	Location Code	Attention	Actions
-AZCAS880850	533 W. COTTONWOOD LA	None	CASA GRANDE	AZ	85222	United States	AZCASXN0694	None	Choose
-VARMN72324	UPS FREIGHT - MRKTG INTL - MEXICO	1000 SEMMES AVE	RICHMOND	VA	23224	United States	VARMNXN0434	None	Choose
0076 DISTRICT ALLOCATION-AKERI976076	0076 DISTRICT ALLOCATION	6200 LOCKHEED AVE	ANCHORAGE	AK	99502	United States	AKERIAO2648	None	Choose
0076 DISTRICT PRICING-WAGAT872076	UPS -0076 DISTRICT PRICING	13035 GATEWAY DR #149	SEATTLE	WA	98168	United States	WAGATZ01142	None	Choose
0083 DISTRICT ALLOCATION-ORAIR976083	0083 DISTRICT ALLOCATION	8315 NE AIRTRANS WAY	PORTLAND	OR	97218	United States	ORAIRAO2651	None	Choose
0083 DISTRICT PRICING-ORPOR872083	0083 DISTRICT PRICING	6707 N. BASIN AVE.	PORTLAND	OR	97217	United States	ORPORZ05097	None	Choose
0086 DISTRICT PRICING-CAOGO872086	0086 DISTRICT PRICING	1975 ADAMS AVE	SAN LEANDRO	CA	94577	United States	CAOGOZ00510	None	Choose
0212 DISTRICT ALLOCATION-ILBDL976012	0212 DISTRICT ALLOCATION	2055 ARMY TRAIL	ADDISON	IL	60101	United States	ILBDLZ00916	None	Choose
0212 DISTRICT PRICING-ILBDL872012	0212 DISTRICT PRICING	2055 ARMYTRAIL RD	ADDISON	IL	60101	United States	ILBDLZ05077	None	Choose
0212 PRELOAD ASSIST-ILBDL212PAS	0212 PRELOAD ASSIST	2055 ARMY TRAIL	ADDISON	IL	60101	United States	ILBDLZ01859	None	Choose

Prev 1 2 3 ... Next



# Création d'une facture par rapport au contrat

- Faites défiler jusqu'à la rubrique *Lignes*.
- Laissez *Qté*, comme élément, *Type* dans le menu déroulant.
- Commencez par saisir le bien ou le service, entrez le numéro «090» dans le champ *Description* et SÉLECTIONNEZ le bon article dans le menu déroulant qui apparaît, OU cliquez sur *Choisir les lignes à partir du contrat* pour être redirigé vers la feuille de tarification du fournisseur.

Type	Description	Qty	UOM	Price
Qty	9	1.000	Acres	0.00

PO Line: None

Buttons: Add Tag, Add Line, Pick lines from Contract




*Remarque : Si divers articles principaux divers sont sélectionnés dans le champ Description, les pièces justificatives doivent être jointes dans la rubrique Pièces jointes de renseignements généraux. Voir également les diapositives 13 et 14.*

**Lorsque vous utilisez la fonction copier/coller, les utilisateurs doivent toujours SÉLECTIONNER l'élément dans la liste déroulante de ce champ.**

**Pour recevoir une liste complète des articles principaux correspondant à un contrat, envoyez un e-mail à [supplyline@ups.com](mailto:supplyline@ups.com). Utilisez l'objet: *Demande de feuille de taux***

*Coupa.*





# Création d'une facture par rapport au contrat

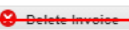
- Lorsque vous utilisez l'option de sélection de lignes du contrat, les articles principaux sur la feuille de taux  puis cliquez sur le , dans la colonne **Actions** à côté de chaque élément à ajouter à la facture.
- Supprimez tous les éléments, y compris les lignes de zéro dollar (0,00) en cliquant sur le  dans la zone d'affichage de la facture.
- Une fois toutes les sélections effectuées, cliquez sur **Terminer** pour revenir à la facture.













*Remarque : Si divers articles principaux divers sont sélectionnés dans le champ Description, les pièces justificatives doivent être jointes dans la rubrique Pièces jointes de renseignements généraux. Voir également les diapositifs 13 et 14.*

Pick Lines from Contract

Invoice #IAC-DM-10

Line	Desc	Total	
1		0.00	
4	9732900000_MI_DRIVE SHAFT REMOVAL WHEN N...	25.00	
3	9732900000_MI_WINCHING HEAVY TRUCK HR	100.00	
2	9746010000_MI_MISC. MUST PROVIDE DOCUMENT...	25,000.00	

4 Lines  **Finish**

Name	Contract Name	Contract #	Part Number	Auxiliary Part Number	Price	Actions
9732900000_MI_DAMAGED SMALL FLATBED HR	BEST BUY_IAC	16426	None	None	150.00	
9732000050_MI_ROAD SERVICE (EACH)	BEST BUY_IAC	16426	None	None	40.00	
9754001020_MI_SWEATER-UPS4918BK-XS-UNISEX ZIP FRONT SWEATER-XS	BEST BUY_IAC	16426	UPS4918BK-XS	None	28.00	
9754001020_MI_SWEATER-UPS4918BK-SM-UNISEX ZIP FRONT SWEATER-SM	BEST BUY_IAC	16426	UPS4918BK-SM	None	28.00	
9754001020_MI_SWEATER-UPS4918BK-MD-UNISEX ZIP FRONT SWEATER-MED	BEST BUY_IAC	16426	UPS4918BK-MD	None	28.00	
9754001020_MI_SWEATER-UPS4918BK-LG-UNISEX ZIP FRONT SWEATER-LG	BEST BUY_IAC	16426	UPS4918BK-LG	None	28.00	
9754001020_MI_SWEATER-UPS4918BK-XL-UNISEX ZIP FRONT SWEATER-XL	BEST BUY_IAC	16426	UPS4918BK-XL	None	28.00	
9754001020_MI_SWEATER-UPS4918BK-2X-UNISEX ZIP FRONT SWEATER-2XL	BEST BUY_IAC	16426	UPS4918BK-2X	None	28.00	
9762520001_MI_SWEATER-UPS4921BK-XS-UNISEX ZIP FRONT VEST-XS	BEST BUY_IAC	16426	UPS4921BK-XS	None	28.00	
9762520001_MI_SWEATER-UPS4921BK-SM-UNISEX ZIP FRONT VEST-SM	BEST BUY_IAC	16426	UPS4921BK-SM	None	28.00	
9762520001_MI_SWEATER-UPS4921BK-MD-UNISEX ZIP FRONT VEST-MED	BEST BUY_IAC	16426	UPS4921BK-MD	None	28.00	
9762520001_MI_SWEATER-UPS4921BK-LG-UNISEX ZIP FRONT VEST-LG	BEST BUY_IAC	16426	UPS4921BK-LG	None	28.00	

Per page 15 | 45 | 90 Prev 1 2 3 ... Next

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Pour les articles dont la quantité est supérieure à un, ajustez le nombre dans le champ **Qté**, si besoin

*Remarque : En fonction de l'unité de mesure (UOM), le point décimal peut être utilisé dans le champ **Qté**, pour fournir une comptabilité précise. Par exemple, une heure et demie «°Heures de travail°» peut être entrée comme 1,5 dans le champ **Qté**.*

- L'unité de mesure (**UOM**) se remplira automatiquement conformément à l'élément sélectionné dans le champ Description. NE PAS modifier l'UOM.
- Pour ajouter des articles à la facture, cliquez sur **Ajouter une ligne** et remplissez les champs nécessaires.

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	9732900000_MI_WINCI	1.5	Work Hour	100.00	150.00
PO Line	Supplier Part Number				
None					

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Faites défiler la page et cliquez sur le bouton *Calculer* pour valider le montant total.
- Une fois le total validé et tous les champs requis remplis, cliquez sur le bouton *Envoyer*.
- Cliquez sur *Envoyer une facture* dans la fenêtre contextuelle *Êtes-vous prêt à envoyer*.
- Si le code du lieu a été vérifié, cliquez sur *Envoyer* dans la fenêtre contextuelle *Avertissement d'UPS*.

Total Tax	0.00
Net Total	200.00
<b>Total</b>	<b>200.00</b>

Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing Send Invoice

Warning from UPS

This Invoice has the following warning:

- PLEASE ENSURE YOU SELECT YOUR CORRECT SHIP TO LOCATION CODE

Continue Editing Submit

# Création d'une facture par rapport au contrat

- Sur la page *Factures*, la barre verte de réussite devrait apparaître et la facture nouvellement créée devrait avoir le statut *Traitement*.
- Les utilisateurs seront informés des mises à jour du statut de la facture par un message en ligne, un courriel et/ou un SMS (texte), selon la configuration des notifications.
- Vous avez des questions ? Vous avez besoin d'aide ? Envoyez un courriel à [supplyline@ups.com](mailto:supplyline@ups.com) pour obtenir de l'aide.

Select Customer: UPS QA - P035\_3313610\_TXDALLAPOBOX73

## Invoices

P035\_3313610\_TXDALLAPOBOX731\_BEST BUY FOR BUSINESS invoice #IAC-DM-23 is processing

Create Invoices ⓘ

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
IAC-DM-23	11/17/20	Processing	None	10.10 USD	No		
IAC-DM-22	11/17/20	Disputed	None	10.10 USD	No	This Invoice is missing a valid Requester	
None	11/17/20	Draft	None	0.00 USD	No		
None	11/17/20	Draft	None	0.00 USD	No		
None	11/17/20	Draft	None	0.00 USD	No		

# Création d'une facture par rapport au contrat – Plusieurs articles divers

## Option n°1

*Facture d'origine*

**DM Road & Repair**

Bill To:  
55 Glenlake Pkwy  
Sandy Springs, GA 30328  
404-123-4567

DESCRIPTION	Qty	Price	AMOUNT
Heavy Truck Winching (Hourly)	1	\$ 100.00	\$ 100.00
Road Service	1	\$ 40.00	\$ 40.00
Drive Shaft Removal	2	\$ 25.00	\$ 50.00
<b>Total</b>			\$ 190.00

Les factures contenant plusieurs articles divers tels que des pièces, des matériaux, des équipements et des services POUR UN SEUL EMPLACEMENT UPS peuvent être envoyées par des entrées de ligne distinctes pour chaque article.

*Remarque : Si divers articles principaux (MI/MISC) sont sélectionnés dans le champ **Description**, les documents justificatifs tels que la facture originale doivent être joints dans la rubrique **Pièces jointes** de la facture*

*Facture Coupa*

Lines  Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	9732900000_MI_WINC	1.000	Work Hour	100.00	100.00
PO Line	Supplier Part Number		None		
Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	9732000050_MI_ROA	1	Each	40.00	40.00
PO Line	Supplier Part Number		None		
Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	9732900000_MI_DRIV	1	Each	25.00	25.00
PO Line	Supplier Part Number		None		
Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	9732900000_MI_DRIV	1	Each	25.00	25.00
PO Line	Supplier Part Number		None		

Dans la rubrique **Lignes**, chaque article figurant sur la facture ci-jointe est saisi sur des lignes avec une quantité d'**1**

# Création d'une facture par rapport au contrat – Plusieurs articles divers

## Option n°2

Facture d'origine

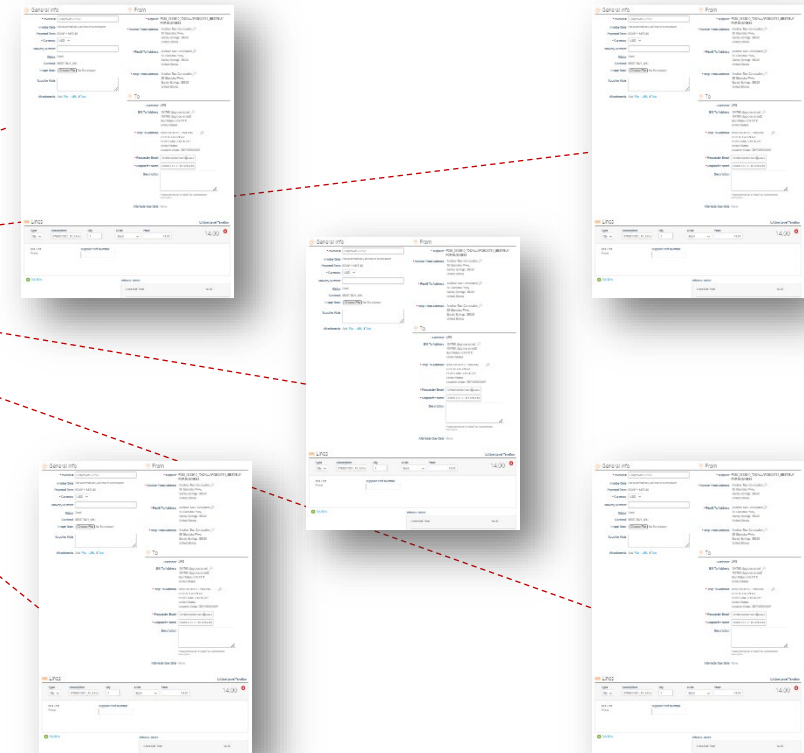
Bill To:  
55 Glenlake Pkwy  
Sandy Springs, GA 30328  
404-123-4567

DESCRIPTION	Qty	Price	AMOUNT
Drug Screen - Urinalysis	5	\$ 14.00	\$ 70.00
<b>Total</b>			\$ 70.00

Les factures contenant plusieurs articles divers tels que des pièces, des matériaux, des équipements et des services POUR PLUSIEURS EMPLACEMENTS UPS peuvent être envoyées sur des factures individuelles comportant une ligne par facture.

*Remarque : Si divers articles principaux (MI/MISC) sont sélectionnés dans le champ **Description**, les documents justificatifs tels que la facture originale doivent être joints dans la rubrique **Pièces jointes** de la facture*

Factures Coupa



Chaque article figurant sur la facture ci-jointe peut être divisé en une facture séparée comprenant une ligne, adressée à l'emplacement approprié et au demandeur UPS.



Merci

Mises à jour de R30s.10.27.2021 à R32s.04.05.2022 :

- P. 8 – Ajout de renseignements sur le champ Autre date d'échéance