



Aon Supplier Enablement

Matériel de formation pour les fournisseurs

Juin, 2021

Table des Matières

- Vue d'ensemble:
 - Coupa – Qu'est-ce?
 - Avantages pour les Fournisseurs
 - Ressources Supplémentaires
- Options de Facturation
 - PO Flip
 - CSP (Portail des Fournisseurs Coupa)
 - Comment se Connecter?
 - Mise à Jour du Profil
 - Recevoir et Visualizer les Bons de Commande
 - Examiner et Créer des Factures
 - Gestion des Catalogues
 - Section Admin
 - Ajouter des Utilisateurs
 - Fusion des Comptes
 - Gestion des Adresses d'envoi
 - Paramètres de Compte et Préférences de Notification

Sommaire

- Coupa est une plateforme P2P en ligne, visant à connecter les acheteurs avec les fournisseurs afin d'améliorer la communication et la trésorerie.
- Coupa est utilisé par Aon pour acheter des marchandises/services et bien aussi pour créer et envoyer des bons de commande et pour recevoir des factures.
- Le portail des fournisseurs Coupa est un outil conçu pour les fournisseurs afin de permettre le contrôle des bons de commande entrantes. Il vise également à faciliter la facturation et à assurer une visibilité sur l'état des factures.
- Le portail des fournisseurs Coupa est gratuit (n'y a pas de frais supplémentaires pour les fournisseurs).



Ressources Supplémentaires

Sites Web et Contacts importants:

- Informations Générales: www.aon.com > About Aon > Supplier Information

Pour tous problèmes et questions concernant le portail des fournisseurs Coupa/factures/paiements : Global Spend Management Helpdesk
gsmhelpdesk@eon.com

- Informations Coupa pour les fournisseurs: <https://success.coupa.com/Suppliers>

Options de Facturation

- Les fournisseurs ont des options pour s'intégrer à Coupa électroniquement et ainsi soumettre leurs factures.

PO Flip

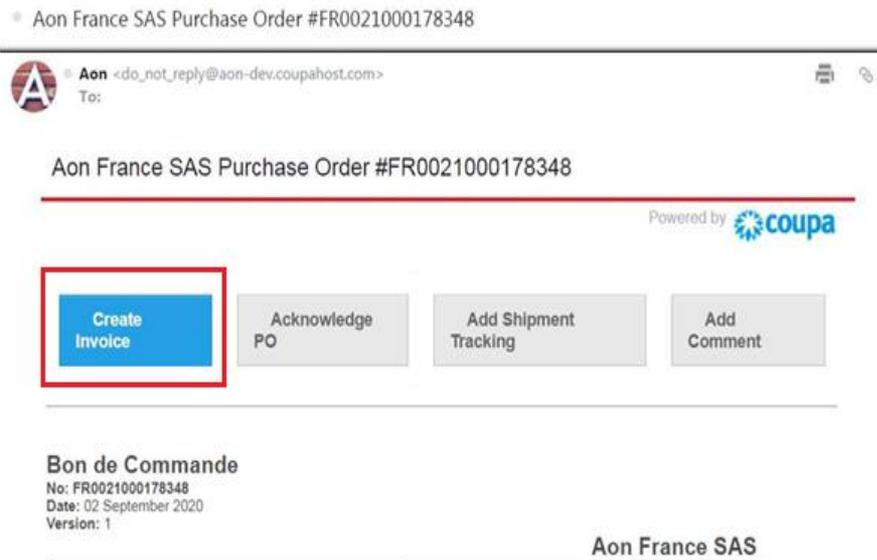
- Le fournisseur reçoit un e-mail de Coupa concernant un nouveau bon de commande
- Il est possible de créer des factures directement à partir de l'e-mail

Portail des fournisseurs Coupa

- Le fournisseur est lié à l'outil en ligne.
- Il est possible de créer des factures, consulter l'historique des commandes et l'état des paiements
- Le portail facilite la communication, car les fournisseurs peuvent vérifier eux-mêmes un grand nombre de détails.

PO Flip

- Lorsque vous utilisez cette option, vous recevrez un bon de commande à l'adresse e-mail indiquée.
- Dans le message, vous aurez des boutons qui vous permettront d'effectuer une action.
- Il n'est pas possible de créer un avoir en utilisant PO FLIP



- **“Create Invoice”** – utilisez pour créer une facture directement à partir de ce message.
- **“Acknowledge PO”** – Utiliser pour informer un demandeur qu'un fournisseur a reçu ce message - pas obligatoire.
- **“Add Shipment Tracking”** – Utiliser pour ajouter les détails de suivi de l'envoi. Ces détails de suivi sont également visibles pour l'utilisateur dans le bon de commande
- **“Add Comment”** – à utiliser si le fournisseur souhaite informer un demandeur de certaines informations.

Ajouter un numéro de suivi

Créer un traceur d'envoi ✕

Saisissez le numéro de suivi de l'intégralité du BC. Pour une livraison partielle du BC, créez un ASN.

* Numéro de suivi

* Transporteur

Remarque

- Remplir le **numéro de suivi**, sélectionnez le **transporteur** et les informations de votre client dans le champ **Remarque**, si nécessaire. Cliquer ensuite sur **Enregistrer**.

PO Flip

- Si l'adresse d'envoi n'apparaît pas et vous souhaitez ajouter une adresse, utilisez l'option "ajouter".

Total USD **10,00**

Créer une facture

Enregistrer

 Imprimer la vue

Choisissez les détails de facturation✕

*** Entité juridique** + Ajouter

Adresse de l'émetteur de la facture test
test, 123456
United States
United States (123456789)

*** Coordonnées de paiement fournisseurs** + Ajouter

*** Adresse d'envoi** + Ajouter

Annuler

Enregistrer

PO Flip

* **Nom de l'entité juridique**

Pays

* **Numéro d'immatriculation au registre du commerce** 

* **Lieu d'immatriculation** 

* **Statut juridique** 

* **Capital social** 

Entrez un nombre à deux décimales (p. ex. 15096,00)

Dans certains pays, des informations spécifiques sur la société doivent apparaître sur la facture.

- Vous trouverez plus de champs dans lesquels vous devrez saisir des informations (Numéro d'immatriculation au registre de commerce, Lieu d'immatriculation, Statut juridique, Capital Social).
- Cliquer **Enregistrer et continuer** lorsque vous avez terminé vos modifications.
- L'adresse en cours de création sera utilisée par défaut comme adresse de versement et d'expédition.

Quelle est votre adresse de paiement ?

* Ligne D'Adresse 1

Ligne D'Adresse 2

* Ville

État

* Code Postal

* Pays

Code

RECOMMANDÉ

Si vous recevez vos paiements dans un lieu qui diffère de celui où votre société est enregistrée, ajoutez l'adresse applicable ici.

- Une fois tous les champs obligatoires déjà mis à jour, cliquer sur **Enregistrer et Continuer**.

Informations bancaires 

Pays du compte bancaire:

Devise du compte bancaire:

Nom de la banque:

Nom du bénéficiaire:

Numéro d'acheminement (code bancaire): 

Numéro de compte: 

Confirmer le numéro de compte:

IBAN: 

Code SWIFT/BIC: 

Type de compte bancaire:

RECOMMANDÉ

Remarque : les infos bancaires ajoutées ici NE sont PAS automatiquement envoyées à votre ou vos clients. Si vous n'en disposez pas, utilisez leur procédure de modification des infos de paiement (qui peut être externe à Coupa pour certains organismes acheteurs). 

- Ensuite, il vous sera demandé d'accepter les **Conditions d'utilisation**.

Adresse de la banque

Ligne d'adresse 1:

PO Flip – Créer une facture

- Saisir les informations dans les champs obligatoires sur l'écran Créer une facture .
- Cliquez [aquí](#) para se familiarizar com os requisitos de faturação em conformidade na plataforma Coupa. Caso se encontre num dos países que constem desta lista, não será necessário preencher a secção de 'digitalização de imagem'. No entanto caso o país desde o qual nos facture não se encontre na lista, será necessária a digitalização da fatura original em PDF, que deve ser anexada na secção "Digitalização de imagem" aquando do envio da factura.

Créer une facture Créer

Informations générales

* Numéro De Facture

* Date De Facture

* Modalité de paiement 45D

Date de la livraison ou de la prestation de service

* Devise

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Condition d'expédition

* Scan No file chosen

Commentaire Du Fournisseur

Pièces Jointes Ajouter [Fichier](#) | [URL](#) | [Commentaire](#)

Référence D'ordre De Paiement

Taux De Change

De

* Fournisseur SUPL-000022731-US

* Adresse Aucune adresse sélectionnée, d'établissement de la facture

* Adresse de paiement Aucune adresse sélectionnée,

* Adresse d'envoi Aucune adresse sélectionnée,

À

Client Aon

Adresse de facturation SK Test Aon Service Corporat
131457 Upgrade street
131457 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States

Enregistrement fiscal VAT1111

Numéro d'identification à la TVA du client

* Envoyer à l'adresse 158434 Upgrade street
158434 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States
Code de localisation : 4113

- L'adresse de facturation et l'adresse d'expédition doivent être choisies par le fournisseur.
- Si vous êtes en train de créer une facture pour la première fois, le système vous demandera de créer une adresse de paiement.
- S'il n'y a qu'une seule adresse de facturation enregistrée dans votre profil, Coupa utilisera par défaut cette adresse.

PO Flip – Créer une facture

Lignes

Taxe au niveau ligne

Type 	Description des biens livrés/ du service fourni testorder	Prix 10,00	10,00			
Ligne du bon de commande P09631000178334-1	Contrat ▼	Numéro de pièce fournisseur	Service Expiration Date Aucun			
Type Qté ▼	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté 1	UDM Each ▼	Prix 0,00	0,00	
Ligne du bon de commande Aucun	Contrat ▼	Numéro de pièce fournisseur	Service Expiration Date Aucun			
Notes de facturation						
<input type="text"/>						

- Chaque ligne de commande correspondra à chaque produit commandé.
- Pour facturer partiellement un bon de commande:
 - Modifier la quantité (pour une commande d'achat de marchandises) ou modifier le prix (pour une commande d'achat de services).
 - Utiliser l'icône suivante  si vous souhaitez supprimer la ligne choisie

PO Flip – Créer une facture

☰ Lignes Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
	<input type="text" value="testorder"/>	<input type="text" value="0,02"/>	0,02 ✖

Ligne du bon de commande
P09631000178334-1

Contrat

Numéro de pièce fournisseur

Service Expiration Date
Aucun

Notes de facturation

Imputation comptable
Not Required-Use Accounting Treatment-10030:Accounts Payable Clearing
3-Advertising - Digital-Expensed-ADVERTISING_AGENCY

 [Ajouter une balise](#)

- Pour la fiscalité, vous pouvez:
 - Sélectionnez «**Taxe au niveau ligne**» pour choisir un taux d'imposition différent pour chaque ligne.
 - Pour certains pays, une taxation différente par ligne peut être requise et dans ce cas, un fournisseur ne voit pas de champ de taxe générale.

PO Flip – Créer une facture

Totaux et impôts

Lignes Total net	111 110,00
<hr/>	
Envoi	<input type="text"/>
<hr/>	
Traitement	<input type="text"/>
<hr/>	
Divers	<input type="text"/>
<hr/>	
Taxe	<input type="text" value="US: USSLT - I"/> <input type="text" value="0,000"/> % <input type="text" value="0,000"/> <input style="color: green;" type="button" value="+"/>
<hr/>	
Total Taxe	0,00
Total net	111 110,00
Total	111 110,00

- Pour la fiscalité, vous pouvez:
 - Entrer une taxe générale dans «**Taxe**» au bas de la page - applicable à toutes les lignes.
 - Pour chaque pays, différents tarifs sont disponibles (Pour les États-Unis, le seul taux est de 0%, puis un vendeur doit entrer lui-même le taux d'imposition)
 - For suppliers of certain regions, the field "Tax Description" is replaced with "VAT Rate".
 - Pour les fournisseurs de certaines régions, le champ «**Description**» est remplacé par «**TVA**».

N'oubliez pas de toujours cliquer sur «Calculer» après avoir modifié une valeur sur une facture.

Vous pouvez soumettre ou supprimer cette facture. Vous pouvez également l'enregistrer en tant que brouillon.

PO Flip – Créer une facture

Êtes-vous prêt pour l'envoi ? ✕

Coupa va se charger de créer votre facture au format PDF. Celle-ci constitue la facture officielle légale entre vous et vos clients, c'est pourquoi vous ne devez pas en joindre une autre à cette transaction.

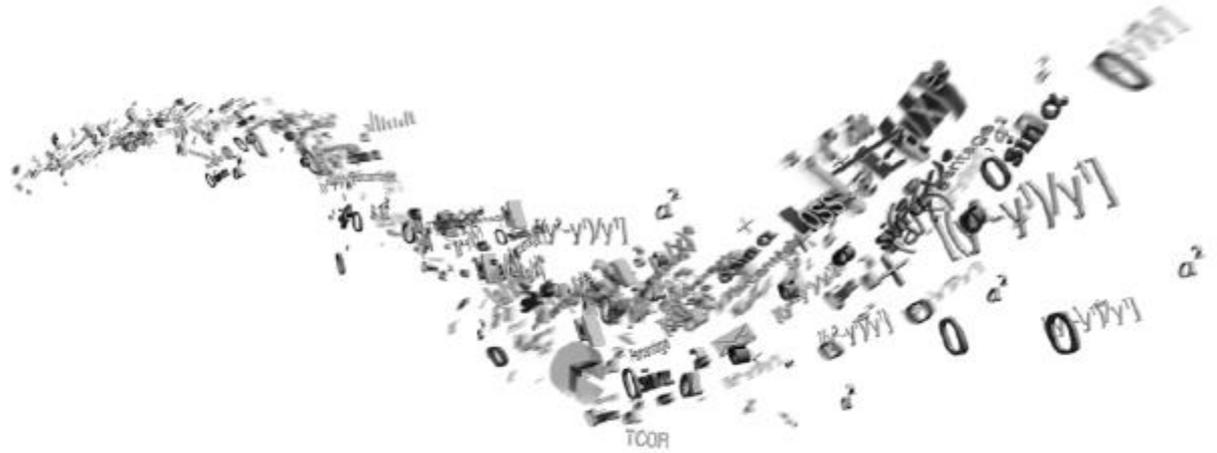
[Poursuivre la modification](#) [Envoyer la facture](#)

- La fenêtre contextuelle suivante apparaîtra après que vous ayez soumis une facture. Si le pays à partir duquel vous gérez la facture ne fait pas partie de cette [liste](#), vous devez joindre le scan de la facture originale en PDF (celui-ci doit être joint dans la section « Image Scan » lors de la soumission de votre facture).

Comment se connecter au Portail des Fournisseurs Coupa?

- Chacune des étapes ci-dessous doit être suivie avant qu'un fournisseur puisse interagir correctement avec Aon:





Mise à jour du profil

Mise à jour du profil

 SHIKHA | NOTIFICATIONS 36 | AIDE

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

[Votre profil public](#) Vos profils clients

SUPL-000022731-US Coordonnées



- Site Web  <http://www.test11.pl>
- Secteur 
- À propos de 
- Établi 
- Principaux produits 
- Devises  USD, AUD, CZK

Adresse test street2
test street2
test city
KRK
222222
United States

Contact principal Shikha 12 Pachauri 12
aontestsupplier@yahoo.com

Téléphone (bureau) +1 202-666-6666

Téléphone (portable)

Numéro de télécopie

Description

[Modifier le profil](#)

- lorsque vous vous connectez au portail, les informations incluses dans votre profil seront visibles sur la page principale.

Mise à jour du profil

 SHIKHA | NOTIFICATIONS **36** | AIDE

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

Votre profil public Vos profils clients

SUPL-000022731-US

Coordonnées



Site Web  <http://www.test11.pl>

Secteur 

À propos de 

Établi 

Principaux produits 

Devises  USD, AUD, CZK

Adresse test street2
test street2
test city
KRK
222222
United States

Contact principal Shikha 12 Pachauri 12
aontestsupplier@yahoo.com

Téléphone (bureau) +1 202-666-6666

Téléphone (portable)

Numéro de télécopie

Description

[Modifier le profil](#)

- En cliquant sur «**Modifier le profil**», vous pourrez mettre à jour les informations générales sur votre entreprise.
- Vous pourrez également choisir, si vous mettez à jour votre profil public ou un seul profil visible pour un client spécifique.

Mise à jour du profil

Informations générales

* Nom

Logo 

Arrière-plan du profil 

Secteur

Année De Création

Description Courte

Description complète

Utilisateurs enregistrés

Site Web

Profil LinkedIn 

Profil Facebook 

Profil Twitter 

Adresse

Ligne D'Adresse 1

Ligne D'Adresse 2

Ville

État

Code Postal

Pays

Contact principal

* Prénom

* Nom

* Courrier électronique

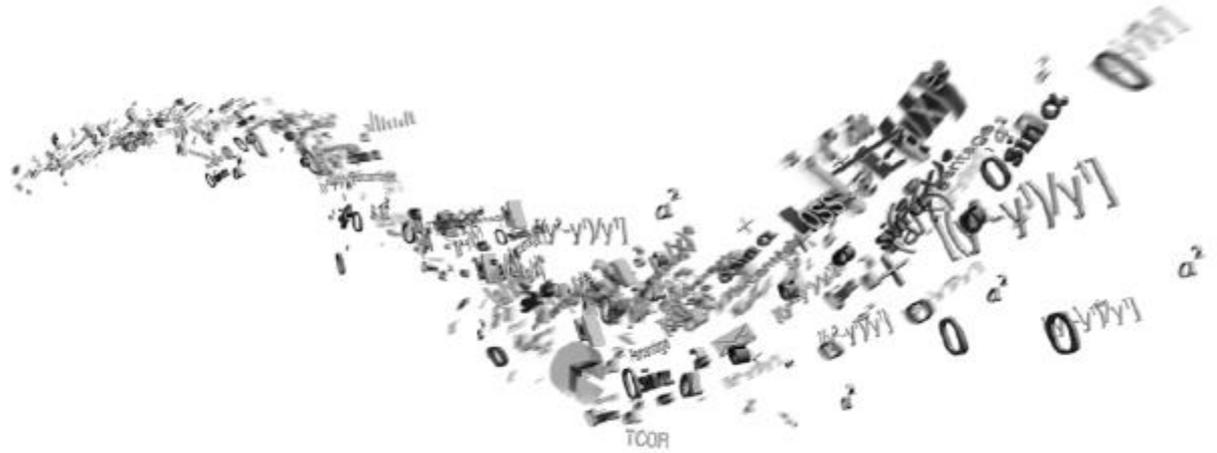
Téléphone (Bureau)  +1 202-666-6666

Téléphone (Portable)  +1 201-555-5555

Numéro De Télécopie  +1 201-555-5555

Adresse e-mail de livraison du bon de commande

- Vous trouverez des champs dans lesquels vous devrez saisir des informations (Nom et Contact principal sont obligatoires)
- L'adresse et les informations de contact peuvent être mises à jour directement via le portail (seules les coordonnées bancaires ne peuvent pas être modifiées de cette manière)



Recevoir et visualiser les commandes

Recevoir et visualiser les commandes

The screenshot shows the top navigation bar of the AON system. The 'Commandes' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a secondary menu with options like 'Lignes de commande', 'Retours', etc. A red box highlights a dropdown menu for 'Sélectionner un client' with the value 'Aon - SUPL-000022731-US' selected. A button 'Configurer la livraison des BC' is visible below the dropdown.

Bons de commande

Instructions du client

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Cliquez sur  Action pour facturer à partir d'une commande d'achat

Afficher								
Toutes								
Recherche								
Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions
P09631000178334	03/07/20	Émis	02/09/20	testorder	Non	10,00 USD		  
P09631000178331	19/06/20	Émis	Aucun	Test PO #1	Non	900 000,00 USD		  

- Cliquer sur «**Commandes**» dans la barre de menu pour consulter les bons de commande que vous avez reçus.
- Vous pouvez sélectionner des clients spécifiques afin de revoir leurs commandes.
- Si vous souhaitez configurer la livraison du bon de commande, veuillez contacter gsmhelpdesk@aon.com

Recevoir et visualiser les commandes

Bons de commande

Instructions du client

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Cliquez sur  Action pour facturer à partir d'une commande d'achat

Afficher									
Toutes									
Recherche 									
Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions	
P09631000178334	03/07/20	Émis	02/09/20	testorder	Non	10,00 USD		 	
P09631000178331	19/06/20	Émis	Aucun	Test PO #1	Non	900 000,00 USD		 	
P09631000178291	22/04/20	Clôturé	Aucun	Service Expiration Date test PO#4- 1/10/19	Non	5 000,00 USD			
P09631000178290	22/04/20	Clôturé	Aucun	1 Each de Service Expiration Date test PO#1- 1/11/19	Non	10 000,00 USD			
P09631000178289	22/04/20	Émis	Aucun	Service Expiration Date test PO#2- 1/03/20	Non	20 000,00 USD		 	

- Sélectionner un bon de commande en cliquant sur son numéro dans la colonne «**Numéro du BC**».
- Vous pouvez également utiliser le menu de recherche pour trouver le bon de commande.

Recevoir et visualiser les commandes

Sélectionner un client

[Configurer la livraison des BC](#)

Bon de commande n° P09631000178334

Statut Émis - Envoyé par courrier électronique

Date de la commande 03/07/20

Date de révision 03/07/20

Demandeur Jacek Oledzki

Courrier électronique jacek.oledzki@aon.pl

Terme de paiement 45D

Pièces Jointes

Accepté

Affecté à

Incoterm

Expédier à L'adresse 158434 Upgrade street
158434 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States
Code de localisation : 4113
Attn : Jacek Oledzki

Conditions Best Way

Suivi de l'envoi [Ajouter](#)

Aucun suivi d'envoi.

Lignes

Recherche Numéro de la ligne: 0 --

1	Type	Article	Prix	Total	Facturé
		testorder	10,00	10,00	0,01

Code Article Aucun Nom Du Fabricant Aucun Numéro De Pièce Du Fabricant Aucun Service Expiration Date Aucun Pièces Jointes

- Vous pouvez vérifier les détails du bon de commande ainsi que l'adresse de livraison.
- Cliquer sur «**accepté**» pour informer le client que vous avez reçu le bon de commande.
- Dans «**Facturé**» vous indiquera, si une partie du bon de commande a déjà été facturée ou non (en cas de plusieurs factures).
- Cliquer sur «**Avancé**» pour filtrer les lignes de commande.
- En utilisant «**Trier par**», vous pouvez ajuster la vue des lignes.

Recevoir et visualiser les commandes

☰ Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de la ligne: 0 --

Type	Article	Prix	Total	Facturé
	testorder	10,00	10,00	0,01

Code Article	Nom Du Fabricant	Numéro De Pièce Du Fabricant	Service Expiration Date	Pièces Jointes
Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Salmon_and_spinach_tart-...

Nombre par page 15 | 45 | 90

Total USD 10,00

Créer une facture Enregistrer **Imprimer la vue**

Commentaires

Entrez un commentaire

Ajouter un commentaire

Vous pouvez également:

- **Créer une facture** directement à partir de cette section
- **Ajouter un commentaire** pour le demandeur du bon de commande
- Imprimer le bon de commande («**Imprimer la vue**»)

Recevoir et visualiser les commandes – Facturation

Bons de commande

Instructions du client

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Cliquez sur  Action pour facturer à partir d'une commande d'achat

Afficher Toutes <input type="text" value="Recherche"/>								
Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions
P09631000178334	03/07/20	Émis	02/09/20	testorder	Non	10,00 USD		
P09631000178331	19/06/20	Émis	Aucun	Test PO #1	Non	900 000,00 USD		

Choisissez les détails de facturation

* Entité juridique  Ajouter

* Coordonnées de paiement fournisseurs

* Adresse d'envoi

- Trouver le bon de commande que vous souhaitez transformer en facture.
- Cliquer sur l'icône  (sous la colonne “Actions”) pour le transformer en facture.
- La fenêtre pop-up **Détails de facturation** sera affichée. Sélectionnez l'adresse d'envoi en cliquant sur Enregistrer
- Coupa vous demandera de créer l'adresse d'envoi s'il n'y en a pas dans le système.

Annuler

20

Recevoir et visualiser les commandes – Facturation

Choisissez les détails de facturation ✕

* Entité juridique + Ajouter

* Coordonnées de paiement fournisseurs

* Adresse d'envoi

- S'il n'y a qu'une seule adresse de facturation enregistrée dans votre profil, Coupa utilisera par défaut cette adresse et il n'y aura pas de pop-up pour choisir une adresse. Coupa vous demandera de créer l'adresse d'envoi s'il n'y en a pas dans le système.

Facturation

Créer une facture Créer

Informations générales

* Numéro De Facture

* Date De Facture

* Modalité de paiement 45D

Date de la livraison ou de la prestation de service

* Devise

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Condition d'expédition

* Scan

Commentaire Du Fournisseur

Pièces Jointes [Fichier](#) | [URL](#) | [Commentaire](#)

Référence D'ordre De Paiement

Taux De Change

De

* Fournisseur SUPL-000022731-US

* Adresse d'établissement de la facture Aucune adresse sélectionnée

* Adresse de paiement Aucune adresse sélectionnée

* Adresse d'envoi Aucune adresse sélectionnée

À

Client Aon

Adresse de facturation SK Test Aon Service Corporation
131457 Upgrade street
131457 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States

Enregistrement fiscal VAT1111

Numéro d'identification à la TVA du client

*** Envoyer à l'adresse** 158434 Upgrade street
158434 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States
Code de localisation : 4113

- L'adresse de facturation et l'adresse d'expédition doivent être choisies.
- Coupa vous demandera de créer l'adresse d'envoi s'il n'y en a pas dans le système.
- S'il n'y a qu'une seule adresse de facturation enregistrée dans votre profil, Coupa utilisera par défaut cette adresse et il n'y aura pas de pop-up pour choisir une adresse.

- Saisir les informations dans les champs obligatoires sur l'écran Créer une facture .
- Cliquez [aquí](#) para se familiarizar com os requisitos de faturação em conformidade na plataforma Coupa. Caso se encontre num dos países que constem desta lista, não será necessário preencher a secção de 'digitalização de imagem'. No entanto caso o país desde o qual nos factura não se encontre na lista, será necessária a digitalização da fatura original em PDF, que deve ser anexada na secção "Digitalização de imagem" aquando do envio da factura.

Facturation

☰ Lignes Taxe au niveau ligne

Type 	Description des biens livrés/ du service fourni <input type="text" value="testorder"/>	Prix <input type="text" value="10,00"/>	10,00 		
Ligne du bon de commande P09631000178334-1	Contrat <input type="button" value="v"/>	Numéro de pièce fournisseur <input type="text"/>	Service Expiration Date Aucun		
Type Qté <input type="button" value="v"/>	Description des biens livrés/ du service fourni <input type="text"/>	Qté <input type="text" value="1"/>	UDM Each <input type="button" value="v"/>	Prix <input type="text" value="0,00"/>	0,00 
Ligne du bon de commande Aucun	Contrat <input type="button" value="v"/>	Numéro de pièce fournisseur <input type="text"/>	Service Expiration Date Aucun		
Notes de facturation <input type="text"/>					

- Chaque ligne de commande correspond à chaque produit différent commandé.
- Pour facturer partiellement un bon de commande:
 - Modifier la quantité (pour un bon de commande de marchandises) ou le prix (pour un bon de commande de service).
 - Utilisez cette icône  pour supprimer la ligne choisie.

Facturation

Lignes

Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
	testorder	9,99	9,99

Ligne du bon de commande	Contrat	Numéro de pièce fournisseur	Service Expiration Date
P09631000178334-1		<input type="text"/>	Aucun

Notes de facturation

Imputation comptable

Not Required-Use Accounting Treatment-10030:Accounts Payable Clearing
3-Advertising - Digital-Expensed-ADVERTISING_AGENCY

Taxes

Taxe Description	Taux Taxe	Montant Taxe	Référence d'imposition
US: USSLT - US Sale	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>

Ajouter une balise

GB: GBR_EXEMPT - 0.0%

GB: GBR_OUT_OF_SCOPE - 0.0%

GB: GBR_VAT_MIXED_RATE - 4.0%

GB: GBR_VAT_MIXED_RATE_4 (RC) - 0.0%

GB: GBR_VAT_REDUCED_RATE - 5.0%

GB: GBR_VAT_REDUCED_RATE_5 (RC) - 0.0%

GB: GBR_VAT_STANDARD_RATE - 20.0%

GB: GBR_VAT_STANDARD_RATE_20 (RC) - 0.0%

GB: GBR_VAT_ZERO_RATE - 0.0%

- Sélectionnez «Taxe au niveau ligne» pour choisir un taux d'imposition différent pour chaque ligne.
- Pour certains pays, une taxation différente par ligne peut être requise et dans ce cas, un fournisseur ne voit pas de champ de taxe générale.

Facturation

Totaux et impôts

Lignes Total net	111 110,00
Envoi	<input type="text"/>
Traitement	<input type="text"/>
Divers	<input type="text"/>
Taxe	<input type="text" value="US: USSLT - I"/> <input type="text" value="0,000"/> % <input type="text" value="0,000"/> <input type="button" value="+"/>
Total Taxe	0,00
Total net	111 110,00
Total	111 110,00

Pour la fiscalité, vous pouvez:

- Entrer une taxe générale dans «Taxe» au bas de la page - applicable à toutes les lignes.
- Pour chaque pays, différents tarifs sont disponibles (Pour les États-Unis, le seul taux est de 0%, puis un vendeur doit entrer lui-même le taux d'imposition)
- Pour les fournisseurs de certaines régions, le champ «Description» est remplacé par «TVA».

N'oubliez pas de toujours cliquer sur «Calculer» après avoir modifié une valeur sur une facture.

Vous pouvez soumettre ou supprimer cette facture. Vous pouvez également l'enregistrer en tant que brouillon.

Facturation

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?✕

Coupa va se charger de créer votre facture au format PDF. Celle-ci constitue la facture officielle légale entre vous et vos clients, c'est pourquoi vous ne devez pas en joindre une autre à cette transaction.

Poursuivre la modificationEnvoyer la facture

- La fenêtre contextuelle suivante apparaîtra après que vous ayez soumis une facture. Si le pays à partir duquel vous gérez la facture ne fait pas partie de cette [liste](#), vous devez joindre le scan de la facture originale en PDF (celui-ci doit être joint dans la section « Image Scan » lors de la soumission de votre facture).

Factures

SUPL-000022731-US la facture n° 12345 est en cours de traitement✕

Instructions du client

Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Créer des factures i

Créer une facture à partir du BCCréer une facture à partir du contratCréer une facture viergeCréer une note de crédit

- La nouvelle facture que vous venez de créer sera désormais visible dans l'onglet **Factures**.

Créer une note de crédit

Bons de commande

Instructions du client

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Cliquez sur  Action pour facturer à partir d'une commande d'achat

Afficher Toutes <input type="text" value="Recherche"/>									
Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions	
P09631000178334	03/07/20	Émis	02/09/20	testorder	Non	10,00 USD			
P09631000178331	19/06/20	Émis	Aucun	Test PO #1	Non	900 000,00 USD			

- Pour créer la note de crédit, cliquer sur l'icône rouge  dans la colonne "actions"
- La fenêtre pop-up **Détails de facturation** sera affichée. Sélectionner l'adresse d'envoi en cliquant sur Enregistrer.

Créer une note de crédit

 Informations générales

* Note de crédit n°

* Date de la note de crédit 

* Modalité de paiement 45D

Date d'approvisionnement initial 

* Devise

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Condition d'expédition

* Numéro de la facture originale

* Date de la facture d'origine 

* Scan No file chosen

Commentaire Du Fournisseur

Pièces Jointes [Ajouter Fichier](#) | [URL](#) | [Commentaire](#)

Référence D'ordre De Paiement

Taux De Change

Enter a number and date of the original invoice.

- Saisir les informations dans les champs obligatoires sur l'écran Créer une note de crédit (Noter que les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque)

Créer une note de crédit

Type d'ajustement

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
<input type="text" value="Qté"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Each"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 <input type="text" value="x"/>

Ligne du bon de commande: Aucun
Contrat:

Numéro de pièce fournisseur:
Service Expiration Date: Aucun

Type d'ajustement

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
<input type="text" value="Qté"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Each"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 <input type="text" value="x"/>

Ligne du bon de commande: Aucun
Contrat:

Numéro de pièce fournisseur:
Service Expiration Date: Aucun

- Saisir un prix dans Prix. Puisqu'il s'agit d'un Bon de Commande de services uniquement, seul le montant est requis.
- Comme il s'agit d'une note de crédit, une quantité négative doit être saisie pour les marchandises

Totaux et impôts

Lignes Total net	9,99
Envoi	<input type="text"/>
Traitement	<input type="text"/>
Divers	<input type="text"/>
Taxe	<input type="text" value="US: USSLT -1"/> <input type="text" value="0,000"/> % <input type="text" value="0,000"/>
Total Taxe	0,00
Total net	9,99
Total	9,99

Saisir les informations fiscales dans VAT tax. Cliquer Calculer et Soumettre.

Vous pouvez supprimer cette note de crédit ou la sauvegarder comme brouillon. Vous pouvez également le soumettre directement à votre client.

Recevoir et afficher les commandes - Lignes de commande

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

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

Sélectionner un client

Aon - SUPL-000022731-US

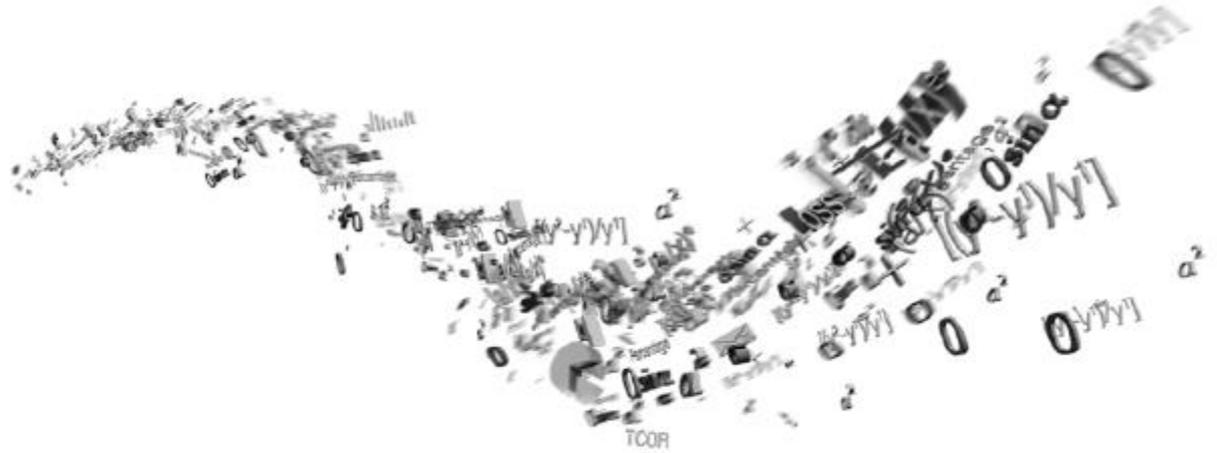
Configurer la livraison des BC

Lignes de bon de commande

Exporter vers Afficher Toutes Recherche

Numéro de BC (en-tête)	Ligne	Statut de la commande (en-tête)	Article	Quantité totale d'articles	Total De Ligne
P09631000178334	1	Émis	testorder	Aucun	10.00
P09631000178331	1	Émis	Test PO #1	Aucun	900000.00
P09631000178289	1	Émis	Service Expiration Date test PO#2- 1/03/20	Aucun	20000.00
P09631000178288	1	Émis	Service Expiration Date test PO#3- 1/06/20	Aucun	30000.00
POL021000178235	1	Émis	1 Each de test test	1	110.00
P09631000178233	1	Émis	5 Each de Q based test order	5	100000.00

- L'onglet «**Lignes de commande**» dans la section «**Commandes**» vous permet de voir une liste de toutes les lignes des commandes reçues.
- Cette option vous permet de consulter les catégories de produits achetées et de créer un rapport avec l'option «**Exporter vers**».



Factures

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

Factures Reçus de paiement

Sélectionner un client Aon - SUPL-000022731-US

Factures

Instructions du client

Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Créer des factures

Créer une facture à partir du BC

Créer une facture à partir du contrat

Créer une facture vierge

Créer une note de crédit

Exporter vers ▼ Afficher Toutes ▼ Recherche 

Numéro de facture	Date De Création	Statut	Bon de commande n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif de la contestation	Actions
None	23/09/20	Brouillon	P09631000178334	9,99 USD	Non		 
None	23/09/20	Brouillon	P09631000178334	9,99 USD	Non		 
None	22/09/20	Brouillon	P09631000178232	111 110,00 USD	Non		 
None	21/09/20	Brouillon	P09631000178334	9,99 USD	Non		 

- Cliquer sur «**Factures**» dans la barre de menu, afin de consulter les factures que vous avez soumises.
- Vous pouvez sélectionner des clients pour examiner leurs factures.
- Vous pouvez créer un rapport avec l'option «**Exporter vers**».

Factures

Profil Commandes Feuilles de service/temps ASN **Factures** Catalogues Performances commerciales Extensions Admin

Reçus de paiement

Sélectionner un client

Aon - SUPL-000022731-US

Factures

Instructions du client

Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Créer des factures 

Créer une facture à partir du BC

Créer une facture à partir du contrat

Créer une facture vierge

Créer une note de crédit

Exporter vers

Afficher

Numéro de facture	Date De Création	Statut	Bon de commande n°	Total TTC	Commentaire
None	23/09/20	Brouillon	P09631000178334	9,99 USD	Non
None	23/09/20	Brouillon	P09631000178334	9,99 USD	Non
None	22/09/20	Brouillon	P09631000178232	111 110,00 USD	Non
None	21/09/20	Brouillon	P09631000178334	9,99 USD	Non
future invoice	10/09/20	Brouillon	P09631000178334	0,02 USD	Non
Inv future date #1	10/09/20	Approbation	P09631000178334	0,01 USD	Non

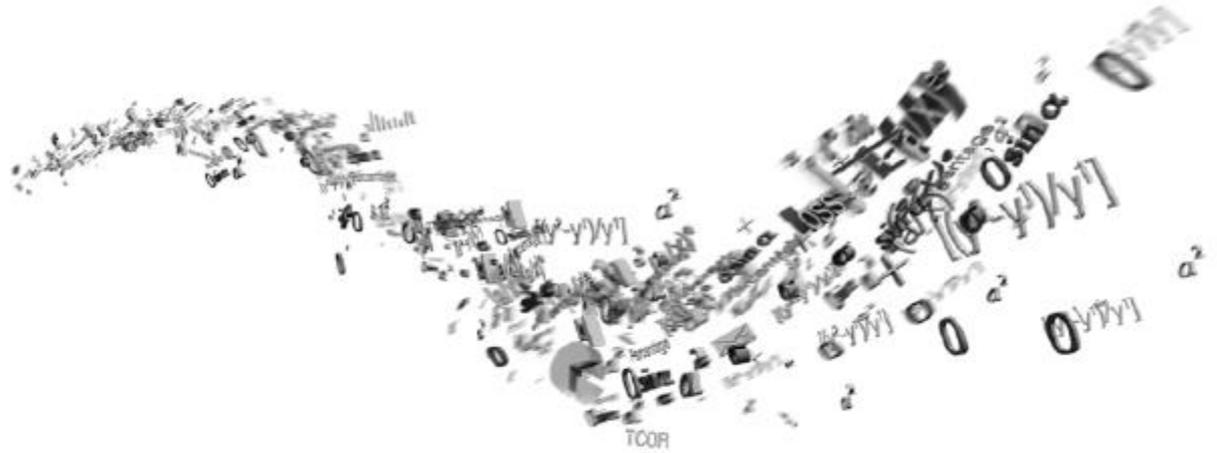
Toutes
Abandonné
Annulé
Approbation en attente
Approuvé(e)
Brouillon
Contestations pour lesquelles aucune réponse du fournisseur n'a été reçue
Contestations pour lesquelles une réponse du fournisseur a été reçue
Contesté
Factures en souffrance
Factures impayées
Informations sur le paiement
Notes de crédit
Traitement
Créer un rapport

- Vous pouvez sélectionner différentes options (par ex. Informations de paiement) ou créer votre propre vue. Vous pouvez aussi voir l'état du paiement par chaque facture.
- Si vous souhaitez voir les factures avec un statut particulier, vous pouvez également exporter le fichier.

Factures

En tant que fournisseur, vous pourrez consulter les statuts de facture suivants dans le portail:

- **Traitement** – Facture entre la soumission par le fournisseur et l'enregistrement de la soumission dans l'instance d'Aon.
- **Brouillon**– Projet de facture qui n'a pas encore été soumis.
- **Approbation en attente** – Facture en cours de traitement avant l'approbation finale. La facture peut être en attente de réception ou également en attente d'approbation.
- **Contesté** – Facture actuellement contestée soit par le fournisseur soit par Aon.
- **Approuvé(e)** – Facture approuvée et prête pour le paiement selon les conditions de paiement ou immédiatement en cas de retard.
- **Annulé** - Facture annulée après avoir été entièrement approuvée et traitée.
- **Abandonné** - Les factures dont le statut est contesté peuvent être marquées comme abandonnées (afin que le bon de commande puisse être fermé une fois que toutes les actions de la transaction sont finalement terminées)



Catalogues

Catalogues

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

Sélectionner un client Aon - SUPL-000021455-US

Configurer le punchout

Catalogues

Créer Exporter vers Afficher Toutes Avancé Recherche

Nom Du Catalogue	Date De Création	Date De Soumission	Date De Début	Date D'expiration	Statut	Commentaires sans réponse	Erreur	Actions
Aucune ligne.								

Nombre par page 15 | 45 | 90

- Cliquer sur «**Catalogues**» dans la barre de menus - La section catalogues vous permet de travailler avec des catalogues avec Aon.
- Un catalogue est une collection d'articles. Vous pouvez créer autant d'enregistrements de catalogue que vous le souhaitez.
- Chaque catalogue doit être approuvé par Aon avant de pouvoir être inclus dans les résultats de recherche de Coupa

Catalogues

- Si vous êtes intéressé par les fonctionnalités des catalogues, veuillez suivre les instructions détaillées ci-jointes (disponibles en anglais uniquement)



Microsoft
PowerPoint Presentat

Vous pouvez également configurer un catalogue Punch-out. Il s'agit d'une forme d'intégration entre le site Web d'un fournisseur et la plate-forme Coupa

Si cette option vous intéresse, veuillez contacter gsmhelpdesk@aon.com

Section Admin

Admin Utilisateurs

Inviter un utilisateur

- Utilisateurs**
- Demandes de fusion
- Configuration d'entité juridique
- Représentants fiscaux
- Paiement
- Conditions d'utilisation
- Préférences de paiement ▾
- Remise statique
- Comptes SFTP
- Erreurs cXML

Utilisateurs	Autorisations	Accès client
Modifier	ASN Admin Catalogues Commandes Factures Feuilles de service/temps Me payer maintenant Modifications de commande Paiements Performances commerciales Profils	Aon - SUPL-000021455-US Aon - SUPL-000021611-US Aon - SUPL-000022731-US Aon - SUPL-000007628-CA Aon - SUPL-000049881-GB Aon - SUPL-000002655-FR

- Cliquer sur «**Admin**» dans la barre de menu. Dans cette section, vous pouvez modifier vos informations d'utilisateur, inviter d'autres utilisateurs sur votre compte dans le portail, créer une entité juridique, fusionner des demandes, examiner l'adresse d'expédition, etc.

Section Admin

Inviter un utilisateur

Prénom

Nom

* Courrier électronique

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
- Me payer maintenant
- Performances commerciales

Clients

- Tout
- Aon - SUPL-000023106-US
- Aon - SUPL-000027103-CA
- Aon - SUPL-000023106-US
- Aon - SUPL-000020206-US
- Aon - SUPL-000012717-CA
- Aon - SUPL-000021455-US
- Aon - SUPL-000021611-US
- Aon - SUPL-000022731-US
- Aon - SUPL-000007628-CA
- Aon - SUPL-000049881-GB
- Aon - SUPL-000002655-FR

Annuler

- Si vous souhaitez inviter d'autres utilisateurs, cliquez sur «**Inviter un utilisateur**». Remplissez «**Courrier électronique**», sélectionnez les autorisations et les clients, puis cliquez sur «**Envoyer une invitation**».

Section Admin

Admin Demandes de fusion

Utilisateurs

Demandes de fusion

Configuration d'entité juridique

Représentants fiscaux

Paiement

Conditions d'utilisation

Préférences de paiement ▾

Remise statique

Comptes SFTP

Erreurs cXML

Lancer une demande de fusion

Demander une fusion

Demandes de fusion ouvertes

Rien à signaler ! Aucune demande de fusion ouverte.

- Si vous souhaitez fusionner votre compte de portail avec un autre compte d'entreprise dans le portail, vous devez alors entrer l'adresse e-mail et cliquer sur «**Demander une fusion**».

Portail Coupa – Fusion des Comptes

Lancer une demande de fusion

[Demander une fusion](#)

Demandes de fusion ouvertes

Rien à signaler ! Aucune demande de fusion ouverte.

- Écrivez l'adresse e-mail qui est liée à l'autre compte Coupa (que vous souhaitez fusionner avec le vôtre).
- Cliquer sur «**Envoyer la demande**».

Portail Coupa – Fusion des Comptes

Merge Accounts

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

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

BUSINESS SERVICE US INC-SHARE is requesting to merge with you
PO BOX 7
PHILADELPHIA, PA 1
United States
[us.profile@yahoo.com](#)

Accept Merge

Initiate Merge Request

coupa@coupamail.edu

Request Merge

Open merge requests

05/01/17

BUSINESS SERVICE US INC-SHARE

PO BOX 7
PHILADELPHIA, PA 1
United States

Respond

En cliquant sur «Répondre» sur le bouton «Accepter la fusion», vous pourrez continue

- La personne à qui vous avez envoyé une demande recevra désormais un e-mail de Coupa ainsi qu'une notification dans le compte CSP.
- Une nouvelle demande de fusion sera affichée sur la page principale dans la section «Fusionner les comptes» et dans l'onglet «**Demandes de fusion ouvertes**» dans «**Admin**».

Portail Coupa – Fusion des Comptes

- Le système va maintenant vous informer des conséquences de l'acceptation d'une demande de fusion

Company Account Merge ×

SUPPLIER US of **BUSINESS SERVICE US INC-SHARE** has requested to merge with your Coupa Supplier Portal account.

If you accept this request **the administrator of BUSINESS SERVICE US INC-SHARE will become the account owner** for the merged company profile and all current users will retain access to their customer accounts. The following users will have access to the merged account:

- Supplier Canada (ca@aol.com)

Note From Requester: Please accept this merge request.

Provide note for the Requester

I recognize the email address above as a coworker at my company, and I agree to merge

- Reconnaissez que vous avez lu et acceptez les conditions
- Une demande peut être acceptée, annulée ou rejetée.

Portail Coupa – Fusion des Comptes

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

Factures Reçus de paiement

Sélectionner un client Aon - SUPL-000022731-US

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

Admin Utilisateurs

Inviter un utilisateur

Utilisateurs	Autorisations	Accès client
aontestsupplier@yahoo.com <input type="button" value="Modifier"/>	ASN Admin Catalogues Commandes Factures Feuilles de service/temps Me payer maintenant Modifications de commande Paielements Performances commerciales Profils	Aon - SUPL-000021455-US Aon - SUPL-000021611-US Aon - SUPL-000022731-US Aon - SUPL-000007628-CA Aon - SUPL-000049881-GB Aon - SUPL-00002655-FR

- Après la fusion, tous les clients liés seront convertis vers le nouveau compte.
- Les utilisateurs du compte principal et du compte fusionné seront visibles dans l'onglet «**Utilisateurs**» de la section «**Admin**».
- Dans les sections du menu principal, il y aura l'option «Sélectionner le client». Vous pouvez choisir le profil de l'entreprise sur lequel vous souhaitez travailler (créer une facture, afficher les commandes ou modifier le profil)

Portail Coupa – Fusion des Comptes

Nouveau : Remises exclusives à votre usage personnel pour vous remercier de faire partie de la communauté Coupa

Action requise : Validez votre profil pour accélérer le paiement et la détection [En savoir plus](#)

Progression du profil 32% effectués Dernière mise à jour 6 jours qui précède(nt) [Améliorer votre profil](#)

Récapitulatif du profil

 24 Entités juridiques Consulter	 1 Utilisateur enregistré Consulter	 11 Clients connectés
--	---	---

Infos bancaires Infos sur la diversité Accelerate Politique anti-corruption

[Comptes SFTP](#)
[Erreurs cXML](#)

Annonces

[Afficher tout \(0\)](#)

Économies instantanées

[Afficher tout](#)

Commencez à économiser dès aujourd'hui !
Explorez les offres pour votre entreprise, exclusives à la communauté Coupa.

Fusionner les comptes

Si votre société possède plusieurs comptes CSP, leur liste sera normalement affichée ci-dessous. Nous vous invitons à les fusionner, afin d'éviter toute confusion pour les clients actuels et potentiels.

Vous ne trouvez pas le compte avec lequel vous souhaitez procéder à la fusion ? [Cliquez ici.](#)

- La section «**Fusionner les comptes**» est également disponible sur la page principale lorsqu'un utilisateur se connecte au portail.
- Le système du portail Coupa vous proposera automatiquement une éventuelle fusion en fonction du domaine de messagerie.

Section Admin

The screenshot shows the 'Admin' section of the AON system. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', 'Extensions', and 'Admin'. The 'Admin' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Admin Configuration d'entité juridique'. A button labeled 'Ajouter une entité juridique' is highlighted with a red box. On the left, a sidebar menu contains 'Utilisateurs', 'Demandes de fusion', 'Configuration d'entité juridique' (highlighted with a red box), 'Représentants fiscaux', and 'Paiement'. The main content area displays a table of legal entities with columns for the entity name and an 'Actions' button. The entities listed are 'Entite1', 'NEW', 'asdas', and 'Legal Entity Canada'. Each 'Actions' button is highlighted with a red box.

Entité juridique	
▼ Entite1	Actions ▼
▼ NEW	Actions ▼
▼ asdas	Actions ▼
▼ Legal Entity Canada	Actions ▼

- Pour configurer une entité juridique, cliquez sur «Ajouter une entité juridique», puis suivez les étapes suggérées par le système.

Configuration d'entité juridique

Où votre société est-elle située ? ×

La configuration de vos détails professionnels dans Coupa vous permettront de satisfaire plus facilement les exigences de votre client en termes de facturation et de paiement. Pour des résultats optimaux avec vos clients actuels et futurs, renseignez le plus d'informations possible.

* Nom de l'entité juridique

Pays

Il s'agit du nom officiel de votre société auprès du gouvernement local et du pays dans lequel elle est située.

Annuler

Continuer

- Saisissez le nom de l'entité juridique et choisissez le pays dans la liste.

Configuration d'entité juridique

×

Informations diverses

1 2 3 4

La configuration de vos détails professionnels dans Coupa vous permettront de satisfaire plus facilement les exigences de votre client en termes de facturation et de paiement. Pour des résultats optimaux avec vos clients actuels et futurs, renseignez le plus d'informations possible.

*** Nom de l'entité juridique**

Pays

*** Numéro d'immatriculation au registre du commerce** ⓘ

*** Lieu d'immatriculation** ⓘ

*** Statut juridique** ⓘ

*** Capital social** ⓘ

Entrez un nombre à deux décimales (p. ex. 15098,00)

Dans certains pays, des informations spécifiques sur la société doivent apparaître sur la facture.

↑
↓

Annuler Enregistrer et continuer

- Saisir les informations requises par le système (marquées d'un astérisque rouge)

Configuration d'entité juridique

Parlez de votre société à vos clients ×

1 2 3 4

Pour quels clients souhaitez-vous afficher ces informations ?

- Tout
- Aon - SUPL-000023106-US
- Aon - SUPL-000027103-CA
- Aon - SUPL-000023106-US
- Aon - SUPL-000020206-US
- Aon - SUPL-000012717-CA
- Aon - SUPL-000021455-US
- Aon - SUPL-000021611-US
- Aon - SUPL-000022731-US
- Aon - SUPL-000007628-CA
- Aon - SUPL-000049881-GB
- Aon - SUPL-000002655-FR

- il vous sera maintenant demandé de choisir les clients qui devraient pouvoir voir cette entité juridique.

Configuration d'entité juridique

Depuis quelle adresse établissez-vous la facture ?

* Ligne D'Adresse 1

Ligne D'Adresse 2

* Ville

État

* Code Postal

Pays France

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. 

- Utiliser cette adresse comme adresse de paiement
- Utiliser cette adresse comme adresse d'envoi 

Quel est votre numéro d'identification fiscale ? 

Pays 

* Numéro de TVA

Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

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

Annuler

Enregistrer et continuer

- Saisir les informations requises par le système (marquées d'un astérisque rouge)

Configuration d'entité juridique

Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ?

1 2 3 4

* Type de paiement

- Adresse
- Compte bancaire
- Carte virtuelle

Quelle est votre adresse de paiement ?

Ligne D'Adresse 1 Bureau 1

Ligne D'Adresse 2

Ville Paris

État

Code Postal 75743

Pays France

Annuler Enregistrer et continuer

- vous devez saisir les informations selon vos préférences et ensuite cliquer sur «Enregistrer et continuer».

Configuration d'entité juridique

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

1 2 3 4

Les adresses de paiement indiquent à vos clients où ils doivent envoyer leurs factures. Cliquez «Ajouter une adresse de paiement» pour ajouter de nouveaux lieux, ou sur Suivant.

Ajouter une adresse de paiement

Compte Remise	Adresse de paiement	Statut	
Adresse	Bureau 1 Paris 75743 France	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Annuler Suivant

- Si vous avez décoché la case «**utiliser cette adresse comme adresse de paiement**» à l'étape précédente, vous verrez cette vue.
- Si vous souhaitez modifier ou ajouter une autre adresse d'envoi, vous pouvez cliquer sur «**ajouter une adresse de paiement**» et remplir tous les champs marqués d'un astérisque rouge.

Configuration d'entité juridique

x

Depuis quel endroit expédiez-vous des biens ?

1 2 3 4

Plusieurs pays exigent l'indication des détails d'expédition sur la facture lorsqu'ils diffèrent de ceux de l'endroit où votre entité juridique est immatriculée.

[Ajouter l'adresse d'envoi](#)

Titre	Statut	
Bureau 1 Paris 75743 France	Actif	Gérer

[Désactiver l'entité juridique](#) [Terminé](#)

- Si vous avez décoché la case «**utiliser cette adresse comme adresse d'envoi**» à l'étape précédente, vous verrez cette vue.
- Si vous souhaitez modifier ou ajouter une autre adresse d'envoi, vous pouvez cliquer sur «**ajouter l'adresse d'envoi**» et remplir tous les champs marqués d'un astérisque rouge.

Configuration d'entité juridique

Configuration terminée ×

1 2 3 4



Félicitations !

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

Pour être payé - La plupart des clients requièrent que vous leur envoyiez ces informations de paiement **en plus de fournir cette information sur la facture.** ⓘ

- Cliquez sur le [Onglet Profil](#) pour savoir si votre client possède un formulaire de collecte des informations de paiement.
- Dans le cas contraire, vous devrez utiliser un autre canal pour procéder à l'envoi.

[Aller dans la section Factures](#) [Revenir à la section d'administration](#) [Terminé](#) [Aller dans la section Commandes](#)

- Vous obtiendrez la confirmation que l'entité juridique créée peut être utilisée pour la facturation.

Section Admin

Admin Paiement

Pour gérer les adresses d'envoi, consultez la section [Configuration d'entité juridique](#).

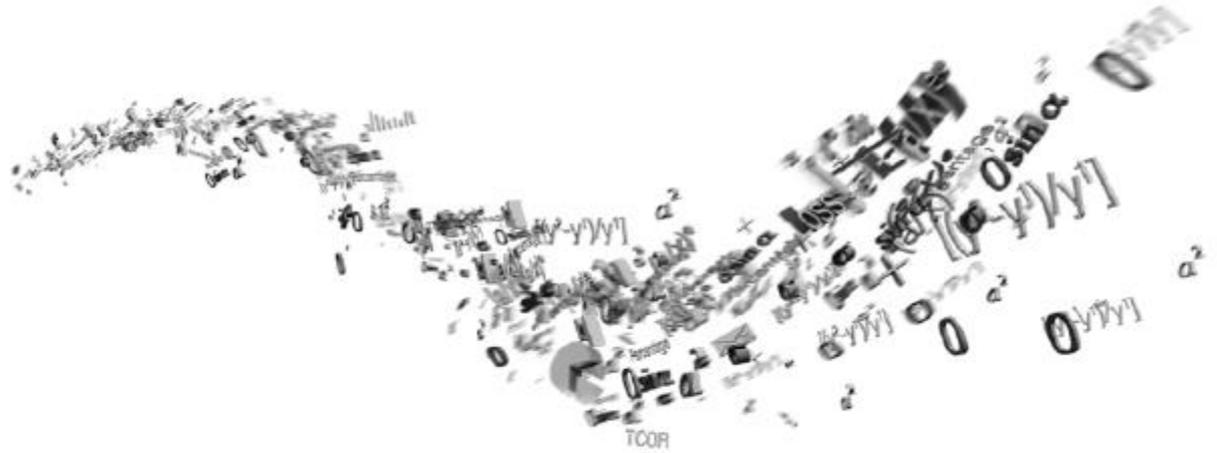
- Utilisateurs
- Demandes de fusion
- Configuration d'entité juridique
- Représentants fiscaux
- Paiement**
- Conditions d'utilisation
- Préférences de paiement ▾
- Remise statique
- Comptes SFTP
- Erreurs cXML

Adresse de paiement	Informations bancaires	Clients
Lieu de paiement Adresse: Bureau 1 Paris France 75743 Langue préférée: Français (France)		Aon - SUPL-000023106-US Aon - SUPL-000027103-CA Aon - SUPL-000023106-US Aon - SUPL-000020206-US Aon - SUPL-000012717-CA Aon - SUPL-000021455-US Aon - SUPL-000021611-US Aon - SUPL-000022731-US Aon - SUPL-000007628-CA Aon - SUPL-000049881-GB Aon - SUPL-000002655-FR

Afficher les détails

← Précédent 1 2 3 4 5 6 Suivant →

- Vous pouvez consulter votre adresse de paiement dans la section «**Admin**».
- Si vous souhaitez faire des modifications à l'adresse de paiement, cliquez sur «**Configuration de l'entité juridique**».



Paramètres de compte & Préférences de notification

Paramètres de compte & Préférences de notification

The screenshot shows the 'coupa' supplier portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances', 'Extensions', and 'Admin'. A dropdown menu is open under 'Paramètres du compte', showing 'Préférences de notification' and 'Se déconnecter'. The main content area is titled 'Mon compte Paramètres' and features a sidebar with 'Paramètres' (highlighted), 'Préférences de notification', and 'Sécurité et authentification à deux facteurs'. The 'Détails utilisateur' section contains a form with the following fields: 'Prénom' (Fournisseur), 'Nom' (FR), 'Courrier électronique' (aontestsupplier@yahoo.com), 'département' (dropdown), and 'Rôle' (dropdown). An 'Enregistrer' button is located below the form. The 'Modifier le mot de passe' section includes fields for 'Mot De Passe Actuel', 'Mot De Passe', and 'Confirmation Du Mot De Passe', with a note stating: 'Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont au moins un chiffre et une lettre.'

- Vous pouvez accéder et gérer les paramètres de votre compte en cliquant sur «**Paramètres du compte**», juste sous votre nom d'utilisateur.

Paramètres de compte & Préférences de notification

Mon compte **Préférences de notification**

Vous recevrez des notifications quand vos clients les activeront.

Paramètres

Préférences de notification

Sécurité et authentification à deux facteurs

Annonces

Nouvelle annonce client	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
-------------------------	--	--	------------------------------

Performances commerciales

Rôle de Performances commerciales accordé	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
---	--	--	------------------------------

Catalogues

Un nouveau commentaire a été reçu.	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Un catalogue a été approuvé.	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Un catalogue a été rejeté.	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Un catalogue arrive bientôt à expiration.	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS

- Vous pouvez gérer les notifications dans la section «**Préférences de notification**».
- Si vous souhaitez être notifié, il vous suffit de choisir vos préférences dans la colonne «**En ligne**», «**Courrier électronique**» ou «**SMS**».
- Les notifications sont désactivées par défaut.

Paramètres de compte & Préférences de notification

Mon compte Sécurité et authentification à deux facteurs

Paramètres

Préférences de notification

Sécurité et authentification à deux facteurs

Vérification du téléphone portable

Téléphone (portable) : Non vérifié

+33 | X

Ce téléphone recevra Notifications par SMS

Valider

Authentification à deux facteurs

SMS : Désactivé

Vérifiez votre téléphone mobile pour connaître les codes de vérification par SMS

Activer

App d'authentification à deux facteurs : Désactivé

Activer

- Afin de recevoir des notifications par SMS, vous devez valider votre numéro de téléphone dans cette section.
- L'activation de **l'authentification à deux facteurs**, vous permettra d'utiliser une autre forme d'identification pour accéder à votre compte (augmentant ainsi la sécurité).

Merci!