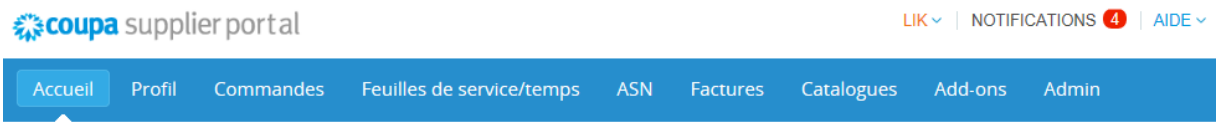
Facturation des fournisseurs

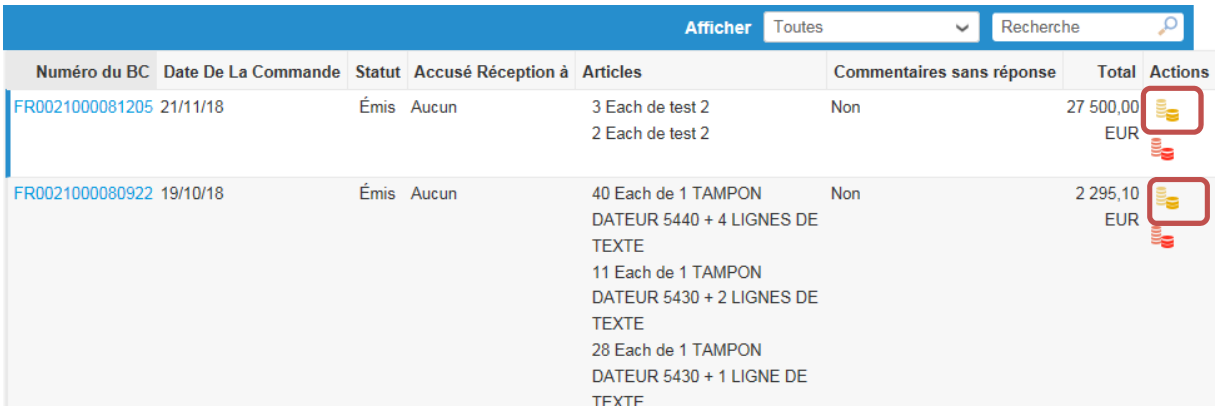
Il existe deux façons de créer des factures électroniques : via le portail fournisseurs Coupa (CSP) ou via l'e-mail de bon de commande (procédure également appelée « convertir un bon de commande »).

Créer des factures avec bon de commande via CSP

1. Connectez-vous à CSP.
2. Sélectionnez l'onglet **Commandes**



3. Trouvez le bon de commande que vous souhaitez convertir en facture. Vous pouvez parcourir la liste des bons de commande ou chercher le bon de commande directement. Une fois que vous avez trouvé la ligne du bon de commande en question, dans la colonne **Actions**, cliquez sur l'icône pour convertir le bon de commande en facture.

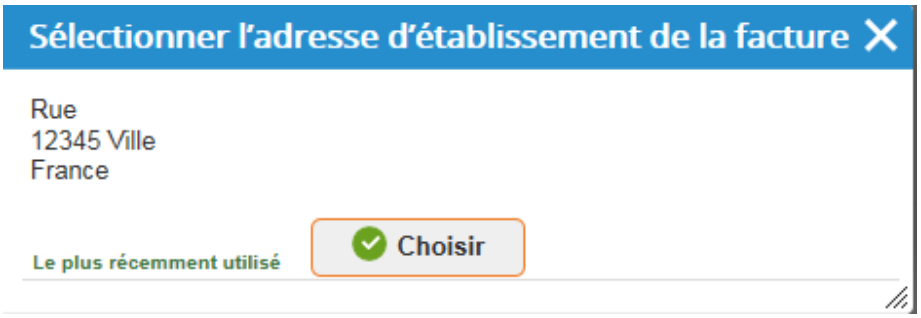


© 2016 Aon plc
Date de la dernière mise à jour :
Septembre 2016

1. La page est actualisée et l'écran **Créer une facture)** s'affiche.

   1.1. La fenêtre contextuelle **Choisir l'adresse de paiement** s'affiche. Sélectionnez l'adresse de paiement souhaitée en cliquant sur **Choisir** (passez à l'étape 6).

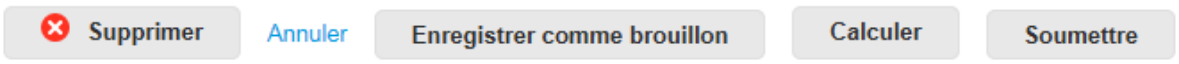
   ***Remarque** : S'il n'existe qu'une seule facture de paiement dans votre profil, Coupa sélectionnera cette adresse par défaut et aucune fenêtre contextuelle permettant de choisir une adresse ne s'affichera.*
   Si aucune adresse de paiement n'est enregistrée dans le système, Coupa vous demandera d'en créer une.



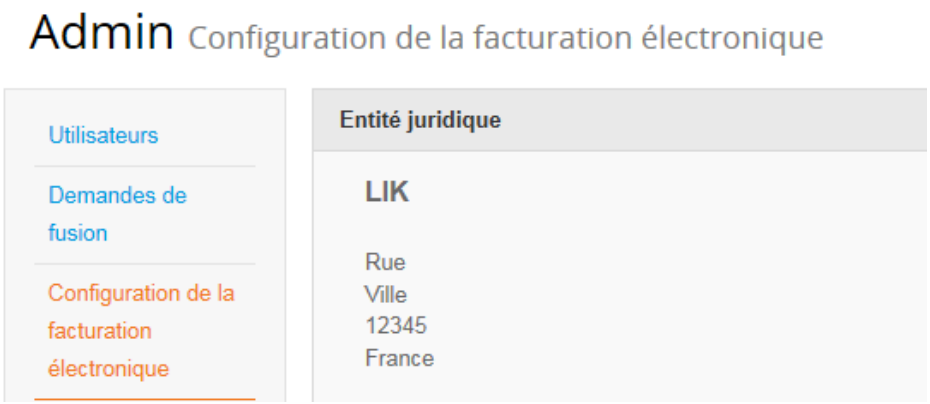
   1.2. Si la bonne adresse de paiement ne s'affiche pas ou que vous souhaitez en ajouter une, fermez la fenêtre contextuelle et effectuez la procédure suivante pour créer une adresse de paiement supplémentaire :

   ***Remarque** : Si vous soumettez une facture avec une nouvelle adresse de paiement, la facture est mise en attente jusqu'à ce que la nouvelle adresse soit approuvée par l'équipe concernée chez Aon. Lorsque vous soumettrez la facture, vous recevrez un message indiquant qu'elle est en attente.*

   1.2.1. Faites défiler vers le bas puis cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** (pour ne pas perdre le travail effectué jusqu'à présent).



   1.2.2. Pour ajouter une nouvelle adresse de paiement, accédez à l'onglet **Admin** et à la section **Configuration de la facturation électronique.**

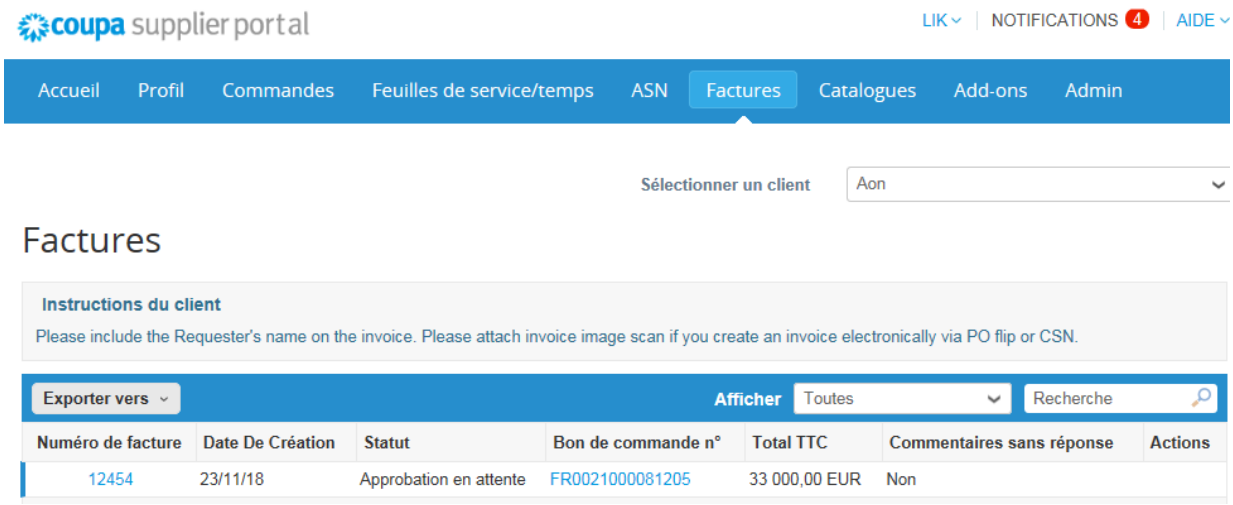


© 2016 Aon plc
Date de la dernière mise à jour :
Septembre 2016

1.2.3. Cliquez sur **Ajouter une entité juridique** et saisissez l'adresse, le nom du contact et des clients.

1.2.4. Cliquez **Enregistrer**.

1.2.5. Revenez à votre facture en cliquant sur l'onglet **Facture)** depuis la bannière.



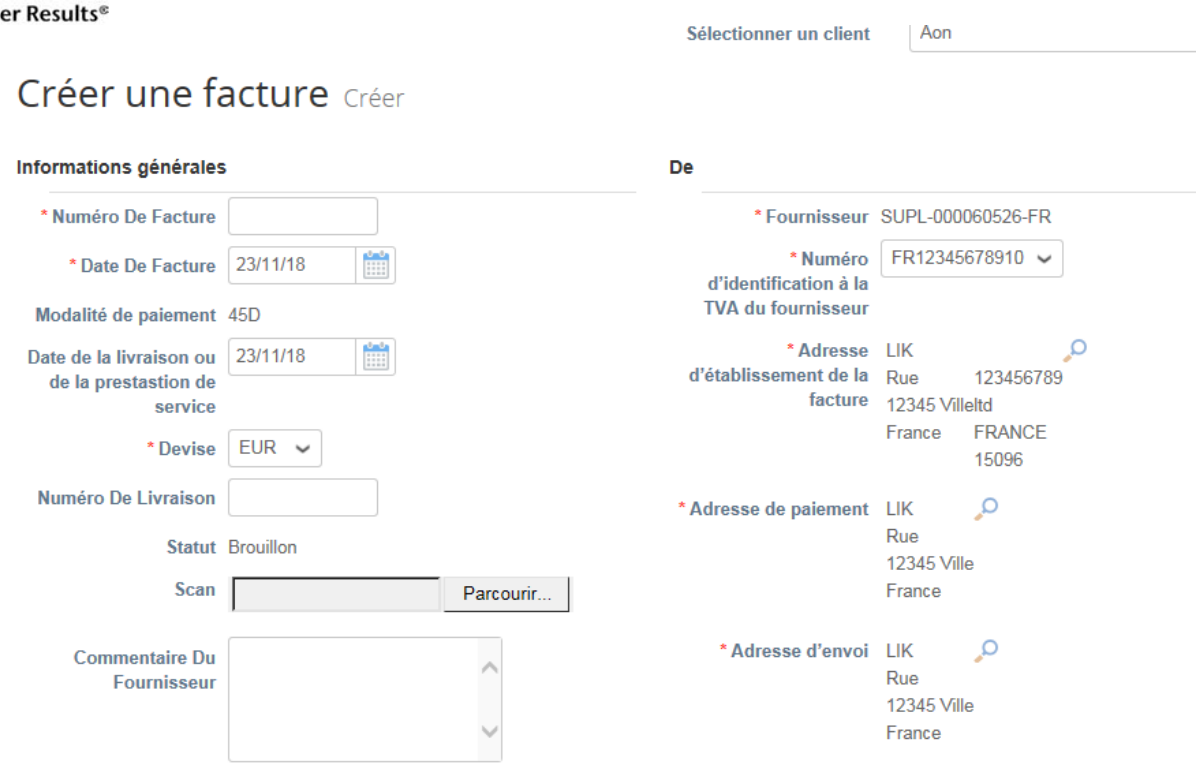
1.2.6. Sélectionnez l'icône **Modifier** dans la colonne **Action** au niveau de la facture sur laquelle vous avez travaillé initialement.

2. Sur l'écran **Créer une facture**, remplissez les champs obligatoires.

   Notez que les champs obligatoires sont signalés par un astérisque.

   - (N° de Facture
   - (Date de facture
   - Devise

© 2016 Aon plc
Date de la dernière mise à jour :
Septembre 2016

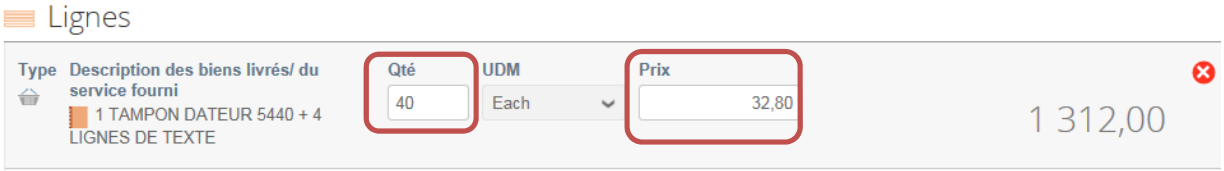


3. Lorsque vous faites défiler la page vers le bas, jusqu'à la section **Lignes**, vous trouverez d'autres champs pour saisir des informations.

   Pour un bon de commande de biens :

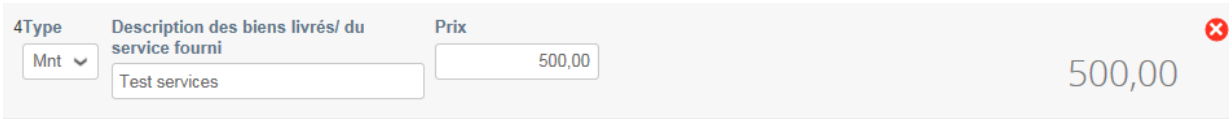
   3.1. Saisissez un coût dans le champ **Prix**.

   3.2. Saisissez une quantité dans le champ **Quantité**.



   Pour un bon de commande de services :

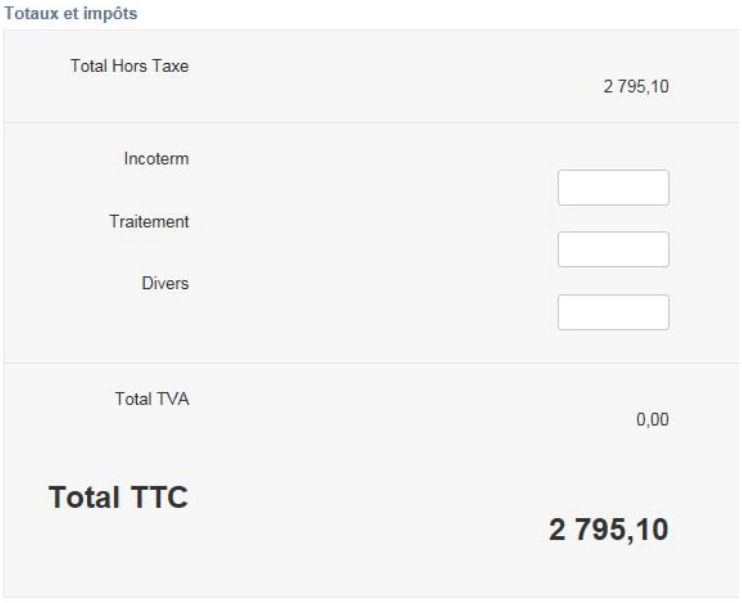
   7.1. Saisissez un prix dans le champ **Prix**. Comme il s'agit d'un bon de commande pour services uniquement, seul le montant est requis.



4. Saisissez toute information liée à la livraison et au traitement

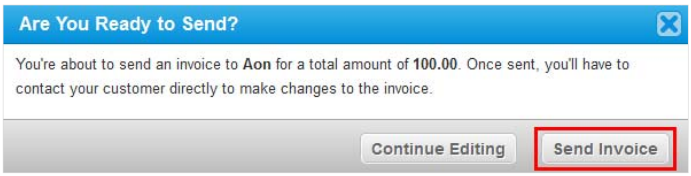
5. Saisissez les informations liées à la fiscalité dans les champs **Taux de TVA**. Cliquez sur **Calculer** puis sur **Soumettre.**

© 2016 Aon plc
Date de la dernière mise à jour :
Septembre 2016

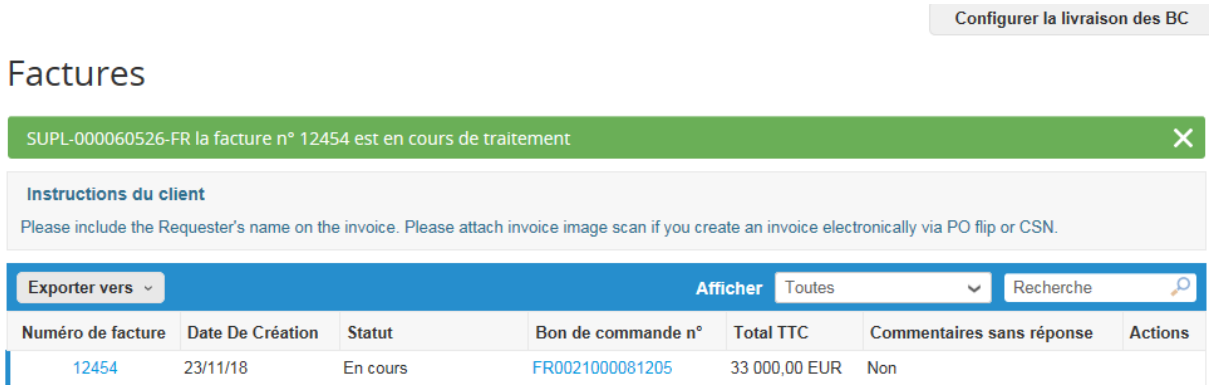


5.1. Joignez une copie de votre facture. Vous trouverez les instructions correspondantes sur la page 11.

6. Avant de soumettre la facture, une fenêtre contextuelle de confirmation s'affiche. Une fois la facture terminée et prête à l'envoi, cliquez sur **Send Invoice (Envoyer la facture)**. Si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur **Continue Editing (Continuer la modification)**.



7. Après l'envoi, la page est actualisée et indique que la facture est en cours de traitement.



***Remarque** : Si vous avez envoyé la facture avec une nouvelle adresse de paiement, la facture reste « En attente ».*

© 2016 Aon plc
Date de la dernière mise à jour :
Septembre 2016

Une fois la facture approuvée et associée au bon de commande, elle sera payée conformément aux modalités de paiement standard d'Aon ou aux modalités de paiement convenues contractuellement entre Aon et le fournisseur. Les détails de paiement figurent dans Coupa et CSP.

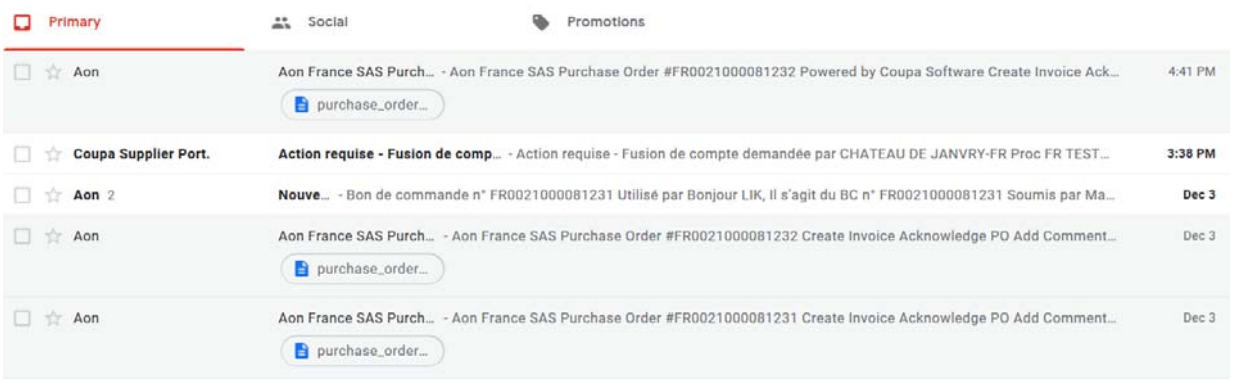
Facturation des fournisseurs depuis l'e-mail de bon de commande

Le bon de commande est directement envoyé par e-mail au fournisseur.

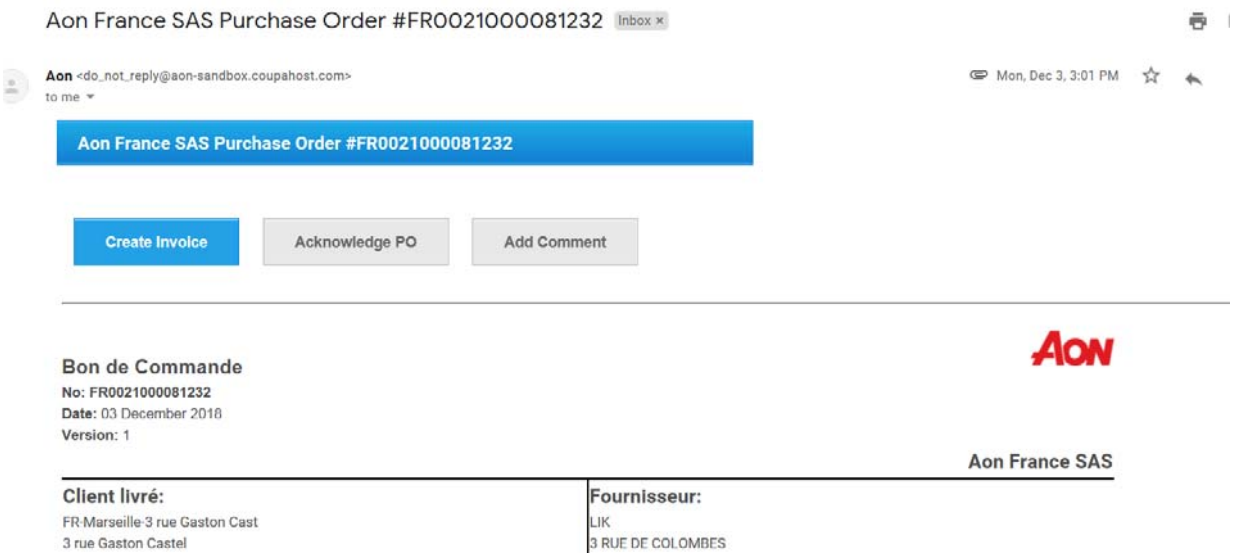
1. En tant que fournisseur, vous pouvez vous connecter à votre compte via l'email enregistré. Les bons de commande s'affichent sous forme de **notifications Coupa** dans votre messagerie.

   ***Remarque** : Les bons de commande seront envoyés à une adresse e-mail dédiée à ces derniers et confirmée par le fournisseur et non pas à l'adresse e-mail principale (sauf si elles sont identiques). Si vous avez un doute sur l'adresse e-mail indiquée ou en cas de modifications, contactez gsmhelpdesk@aon.com.*

2. Sélectionnez l'e-mail du bon de commande que vous souhaitez convertir en facture.



3. Cliquez sur **Create Invoice (Créer une facture)**.

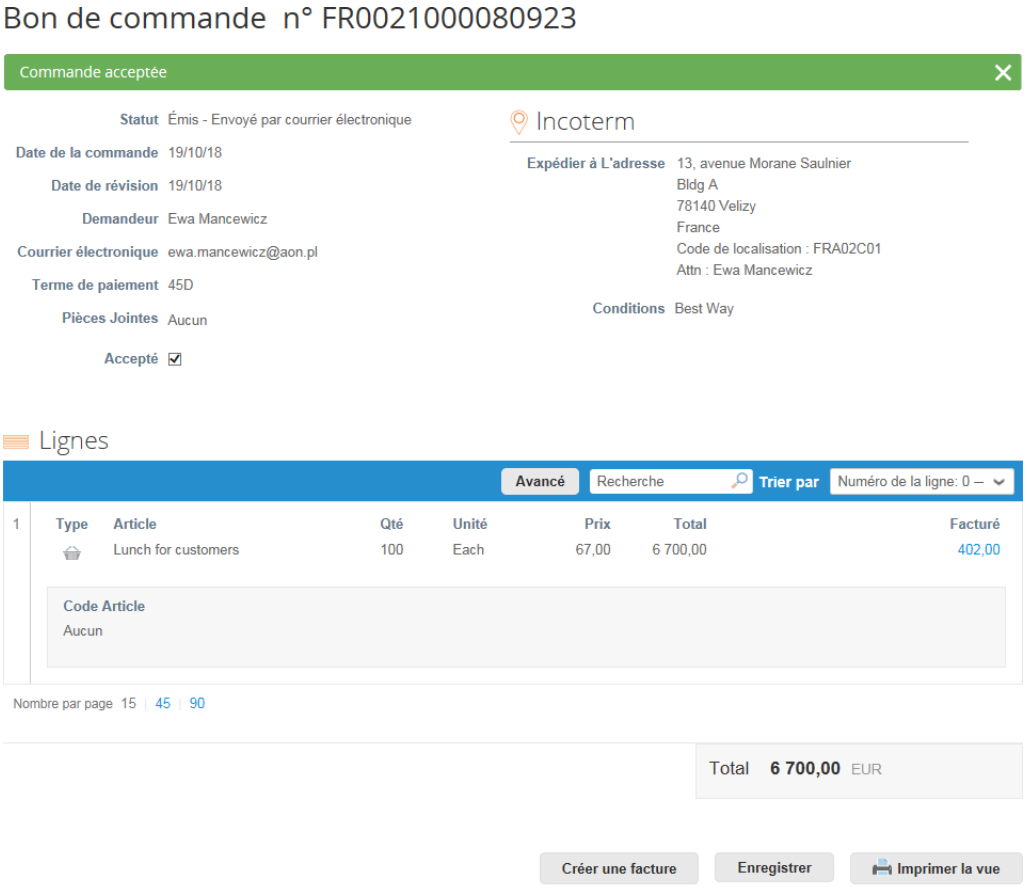


© 2016 Aon plc
Date de la dernière mise à jour :
Septembre 2016

4. Les fournisseurs ont également la possibilité d'accuser réception du bon de commande, puis de procéder à la facturation :

4.1. Cliquez sur **Accuser réception du BC** dans l'e-mail reçu. Coupa s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou onglet de navigation et le message « Commande acceptée » s'affiche.

4.2. Sur l'écran Coupa, cliquez sur **Créer une facture**



© 2016 Aon plc

***Remarque** : Il est recommandé d'accuser réception d'un bon de commande lorsque Aon l'envoie.*

Selon l'option sélectionnée, vous accéderez à l'écran **Créer une facture**.

4.3. La fenêtre contextuelle **Choisir l'adresse de paiement** s'affiche. Sélectionnez l'adresse de paiement souhaitée en cliquant sur **Choisir**.

***Remarque** : S'il n'existe qu'une seule facture de paiement dans votre profil, Coupa sélectionnera cette adresse par défaut et aucune fenêtre contextuelle permettant de choisir une adresse ne s'affichera.*
Si aucune adresse de paiement n'est enregistrée dans le système, Coupa vous demandera d'en créer une.

4.4. Si l'adresse de paiement correcte ne s'affiche pas, cliquez sur **Créer de nouvelles coordonnées de paiement**.

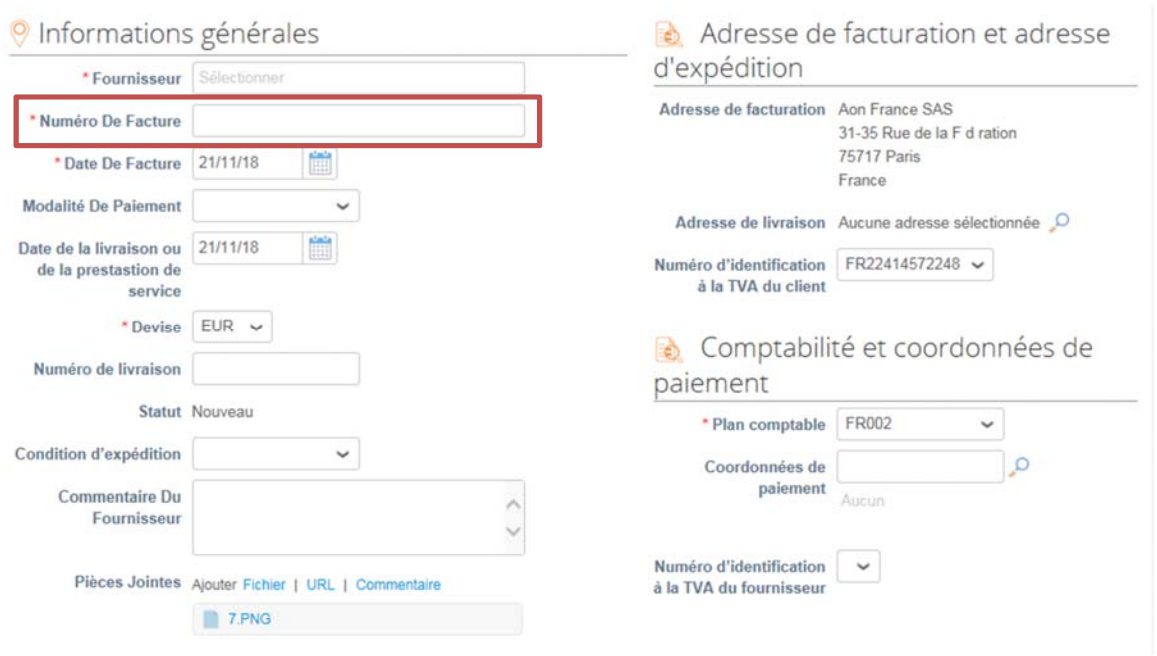
***Remarque** : Si vous créez une nouvelle adresse, la facture sera mise en attente car celle-ci doit être approuvée par l'équipe dédiée chez Aon.*



© 2016 Aon plc

5. Sur l'écran **Créer une facture**, saisissez le numéro de facture dans le champ **N° de facture**.

   Notez que tous les autres champs obligatoires sont signalés par un astérisque.



6. Descendez jusqu'à la section **Lignes** et assurez-vous que toutes les informations sont correctes, en particulier le prix et la quantité.

   6.1. Pour le Canada et le Royaume-Uni : Sélectionnez un taux d'imposition dans le menu déroulant **Tax Rate/Tax Type (Taux d'imposition/type de fiscalité)** et cliquez sur **Calculate and then submit (Calculer, puis soumettre)**.

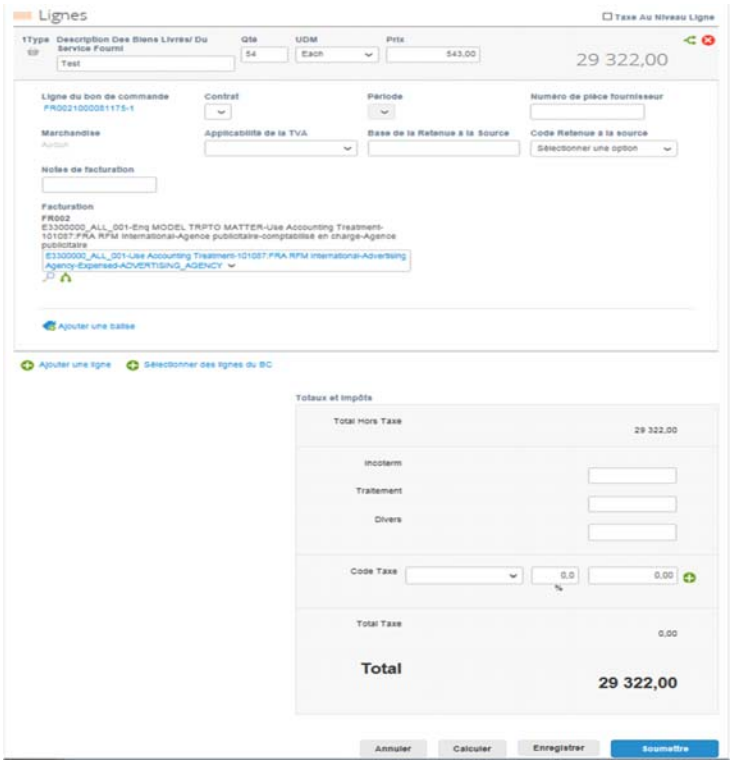
   6.2. États-Unis : Ne modifiez pas le champ Tax (Fiscalité). Saisissez manuellement la **valeur exacte** (dollar et centimes) dans le champ **Tax Amount (Montant de l'impôt)** et cliquez sur **Calculate (Calculer),** puis sur **Submit (Soumettre).**

© 2016 Aon plc
Date de la dernière mise à jour :
Septembre 2016

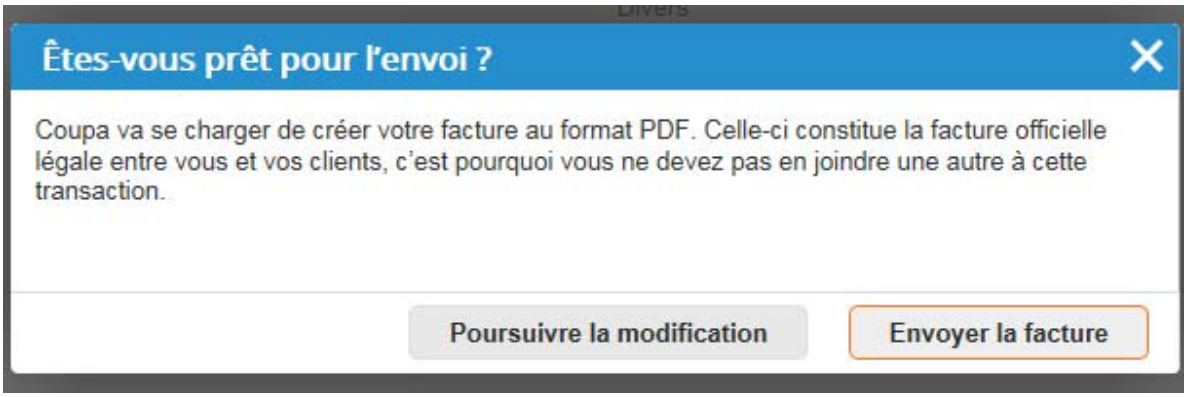
6.3. Joignez une copie de votre facture. Vous trouverez les instructions correspondantes sur la page 11.

7. Si vous souhaitez recevoir des e-mails vous informant de l'état de la facture, la case doit rester cochée.

8. Une fois les modifications terminées, saisissez tout commentaire pour Aon, puis cliquez sur **Soumettre.**



9. Après avoir cliqué sur **Soumettre**, une fenêtre contextuelle s'affiche vous demandant de confirmer l'envoi de la facture à Aon. Cliquez sur **Envoyer la facture** pour terminer le processus.



© 2016 Aon plc

Empower Results®

Note de crédit avec bon de commande

Si vous devez envoyer une note de crédit à Aon, vous pouvez l'envoyer sous format PDF sur la boîte de réception Aon Coupa (invoices+france@aon.coupahost.com) depuis votre adresse e-mail enregistrée.

L'équipe concernée chez Aon suivra les processus internes pour traiter et créer la note de crédit dans Coupa. Vous recevrez des informations sur l'état d'avancement sur l'adresse e-mail principale.

Créer une facture

Créez une facture par conversion via CSP ou l'e-mail comme vous le faites habituellement en vous assurant que tous les champs obligatoires soient dument remplis. Pour plus de renseignements sur ce processus, cliquez ici.

© 2016 Aon plc