



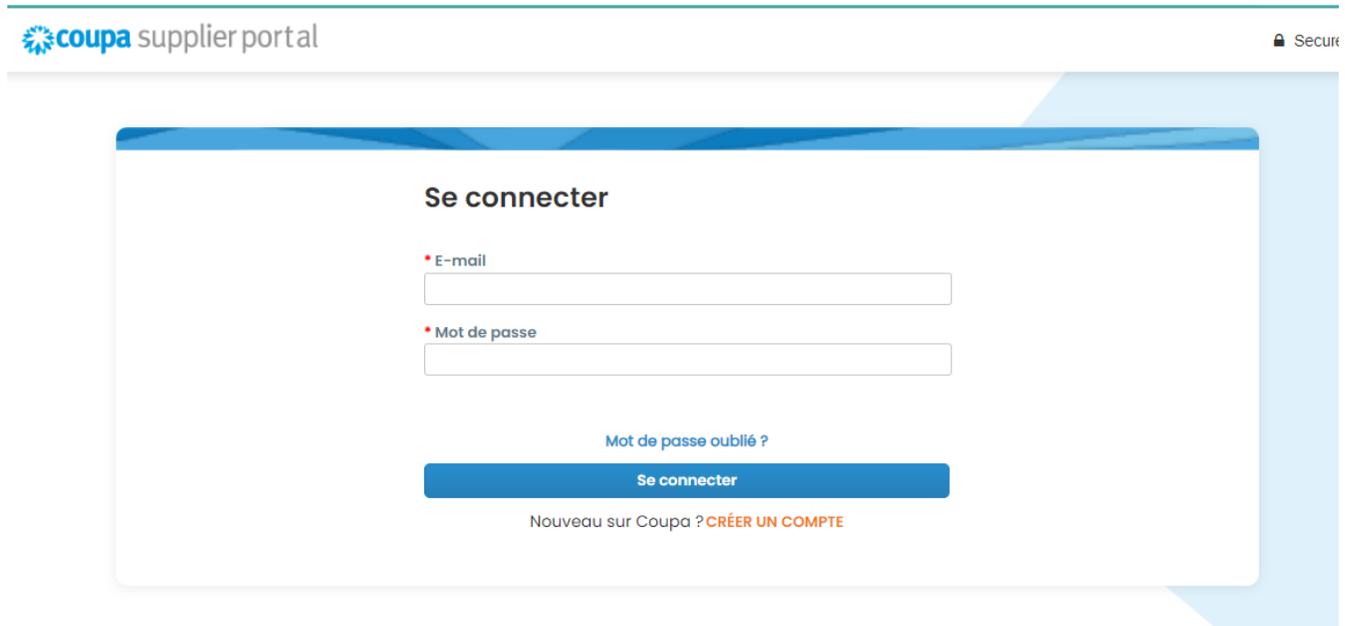
# CRÉER UNE FACTURE OU UNE NOTE DE CRÉDIT

Guide pratique

L'un des principaux avantages du portail fournisseur Coupa est la possibilité de créer une facture ou une note de crédit et de la soumettre par voie électronique à Organon pour paiement.

## Comment créer une facture

1. Connectez-vous au portail fournisseur Coupa avec votre adresse **E-mail** et votre **Mot de passe**



The screenshot shows the 'coupa fournisseur portal' interface. At the top left is the Coupa logo and 'coupa fournisseur portal'. At the top right is a 'Secure' indicator. The main content area is a white box with a blue header 'Se connecter'. Below the header are two input fields: 'E-mail' and 'Mot de passe', both with red asterisks indicating required fields. Below the 'Mot de passe' field is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the box is a blue button labeled 'Se connecter' and a link 'Nouveau sur Coupa ? CRÉER UN COMPTE'.

2. Sélectionnez **Commandes**, **Sélectionnez Client**, utilisez la barre de recherche pour trouver un bon de commande spécifique, cliquez sur la pile de pièces d'or dans la colonne **Actions** OU cliquez sur le numéro de bon de commande

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

Extensions Configuration

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

Lignes de confirmation de la commande Livraisons promises Expéditions

Sélectionner un client

organon-uat -

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

Exporter vers

Afficher

Tout

9500001678

Afficher les résultats de 9500001678 x

Numéro de BdC	Date De La Commande	Statut	Réception Confirmée Le	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions
9500001678	21/04/23	Émis	Aucun(e)	test item 1 test item 2 test item 4	Non	6 000,00 EUR		

3. Si les détails de facturation sont manquants, vous aurez la possibilité de les ajouter en sélectionnant **Ajouter**. Vous pouvez trouver des détails supplémentaires sur la façon de procéder en accédant au guide « Comment configurer des entités juridiques ».

Choisissez les détails de facturation

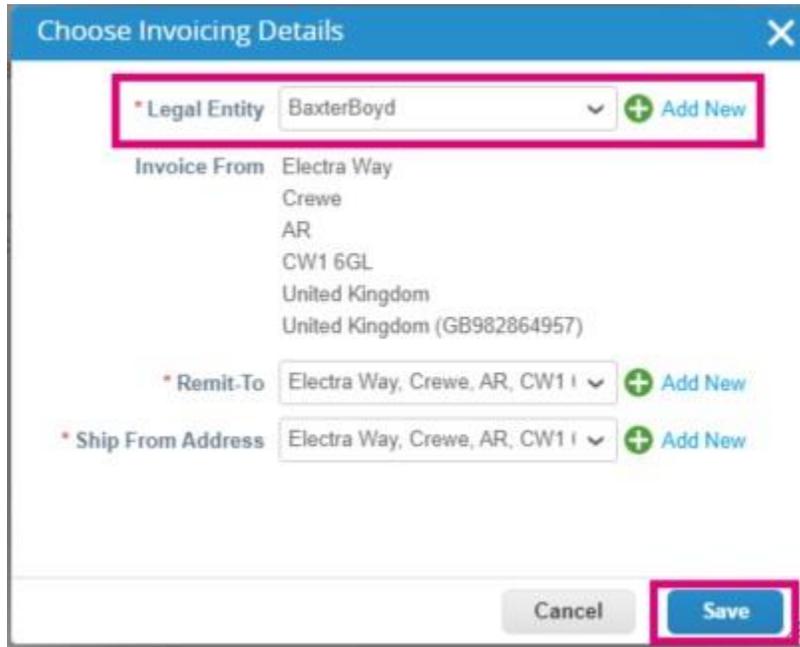
\* Entité juridique Sélectionner 

\* Coordonnées de paiement Sélectionner

\* Adresse d'expédition Sélectionner

Annuler

4. Une fois l'entité légale créée, sélectionnez-la dans la liste déroulante et cliquez sur **Enregistrer**



Choose Invoicing Details

\* Legal Entity BaxterBoyd + Add New

Invoice From Electra Way  
Crewe  
AR  
CW1 6GL  
United Kingdom  
United Kingdom (GB982864957)

\* Remit-To Electra Way, Crewe, AR, CW1 | + Add New

\* Ship From Address Electra Way, Crewe, AR, CW1 | + Add New

Cancel Save

5. Complétez les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge (\*) et joignez la facture légale au format PDF dans le champ Pièces jointes si vous ne faites pas partie d'un pays du modèle de livraison **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**. Si vous faites partie d'un modèle de livraison **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)** Pays :

- Coupa valide les données de facturation conformément au numéro d'immatriculation fiscale du pays du fournisseur.
- Coupa crée une facture PDF au nom du fournisseur.
- La plateforme Coupa émet une facture légale en signant numériquement le PDF au nom du vendeur
- La facture légale est reçue par Organon et mise à la disposition du vendeur pour téléchargement

Les pays **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS) sont** : Australie, Autriche, Bahreïn, Bangladesh, Belgique, Brésil, Bulgarie, Canada, Chine, Colombie, Croatie, République tchèque, Danemark, Estonie, Finlande, France, Allemagne, Grèce, Hong Kong, Hongrie, Inde, Irlande, Italie, Japon, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malaisie, Malte, Mexique, Monténégro, Myanmar, Namibie, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Norvège, Pakistan, Pologne, Roumanie, Serbie, Singapour, Slovaquie, Slovénie, Afrique du Sud, Corée du Sud, Espagne, Suède, Suisse, Royaume-Uni, Émirats arabes unis, États-Unis.

Créer une facture Créer

Informations générales

\* Numéro De Facture

\* Date De Facture  

Modalités de paiement

\* Devise

Statut

Condition d'expédition

\* Scan Image  No file chosen

Note Du Fournisseur

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

Du

\* Fournisseur

\* Adresse d'établissement de la facture

\* Coordonnées de paiement

\* Adresse d'expédition

À

Client

Numéro d'identification à la TVA du client

Numéro ISR

ISR/QR Reference

Pays d'origine

Numéro d'organisation

QRIBAN

Lignes

Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
	<input type="text" value="test item 1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 
Ligne du bon de commande <a href="#">9500001678-1</a>	Ligne de fiche de service/feuille de temps Aucun(e)	Contrat <input type="text"/>	Numéro de pièce fournisseur <input type="text"/>
Facturation 1007_UNITED KINGDOM-65003300-10070093			

**Remarque :** Le numéro et la date de la facture dans Coupa doivent correspondre exactement à ceux présents sur la facture réelle, sinon la facture sera rejetée par l'équipe de traitement des factures (pour plus de détails, veuillez consulter le guide des meilleures pratiques de conformité). Si les adresses dans « Adresse d'expédition », « Adresse de remise » ou « Adresse d'expédition » n'apparaissent 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 existe plusieurs factures pour un bon de commande, elles doivent être soumises séparément.

**Remarque :** Pour la Norvège, le Danemark, la Pologne et la Corée, le champ « Référence de l'ordre de paiement » est obligatoire.

Sélectionner un client Créer une facture [Créer](#)

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. [X](#)

## Informations générales

## Du

\* Numéro De Facture \* Date De Facture 27/01/25 

Conditions de paiement 2511-Within 90 days from invoice date, due net

Date de la livraison ou de la prestation de service 27/01/25 \* Devise EUR Numéro De Livraison 

Statut Brouillon

Condition d'expédition DAP Note Du Fournisseur Pièces jointes [Ajouter Fichier](#) | [URL](#) | [Texte](#)Rabais, Remises, Ristournes (Acquis Au Moment De L'opération) Référence D'Ordre De Paiement Option pour les débits 

\* Fournisseur 0001005726-WWT EMEA UK LIMITED

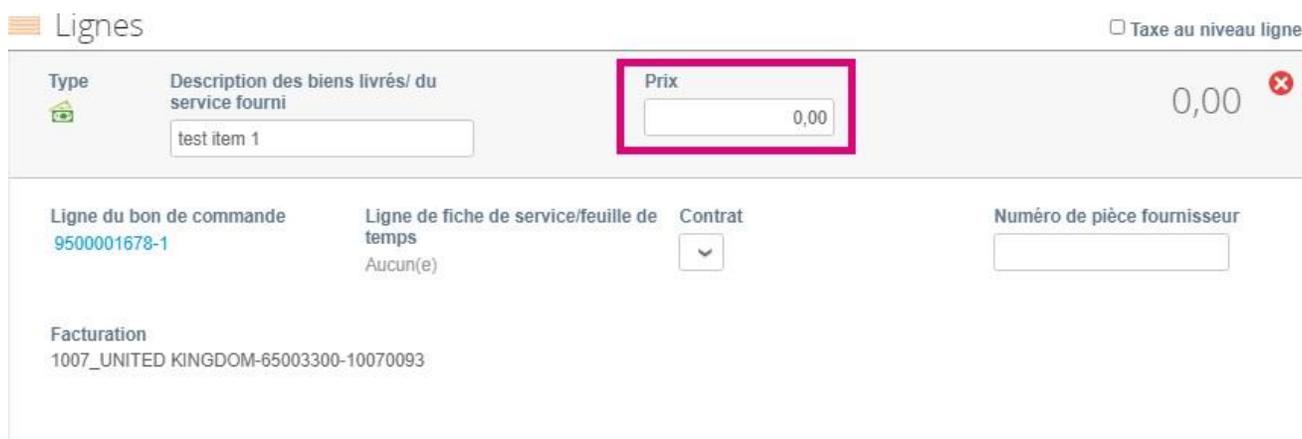
\* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur GB675121247 \* Adresse d'établissement de la facture Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United Kingdom  
LTD\* Coordonnées de paiement Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United Kingdom\* Adresse d'expédition Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United KingdomÀ

6. Si vous devez supprimer une ligne de bon de commande ou si vous facturez un bon de commande avec plusieurs lignes, veuillez cliquer sur le X rouge à côté de la ligne que vous souhaitez supprimer.



The screenshot shows the 'Lignes' form with a table of items. The first row has 'test item 1' in the description field and '0,00' in the price field. A red box highlights the '0,00' value, and another red box highlights a red 'X' icon to its right. Below the table, there are fields for 'Ligne du bon de commande' (9500001678-1), 'Ligne de fiche de service/feuille de temps' (Aucun(e)), 'Contrat' (dropdown), and 'Numéro de pièce fournisseur' (empty). At the bottom, the 'Facturation' section shows '1007\_UNITED KINGDOM-65003300-10070093'. A checkbox 'Taxe au niveau ligne' is visible in the top right corner.

7. Ajustez le champ **Quantité** ou **Prix** (selon la façon dont le bon de commande a été créé) pour refléter le montant de la facturation



This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Prix' input field containing '0,00'. The 'X' icon is also present to the right of the price field.

**Remarque :** Si vous ne facturez pas la totalité du bon de commande, vous devez supprimer toutes les lignes inutilisées, y compris les lignes ayant un montant/quantité de 0,00.

8. Entrez le montant de la taxe dans le champ **Taxe** au bas de l'écran et cliquez sur **Calculer** pour calculer le prix total, taxe comprise. Une fois la TVA calculée, vous êtes prêt à envoyer la facture à Organon en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

[+ Ajouter une ligne](#) [+ Choisir des lignes du contrat](#)

**Totaux et taxes**

Total net des lignes	0,00
Envoi	
Taxe	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
<input type="checkbox"/>	
Traitement	
Taxe	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
<input type="checkbox"/>	
Taxe	<input type="text"/> 0,000 % <input type="text"/> 0,000
<input type="checkbox"/>	
Total Taxe	0,00
Total net	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

Supprimer

Annuler

Enregistrer comme brouillon

Calculer

**Envoyer**

S'il existe une taxation au niveau de la ligne, vous pouvez saisir la ligne Taxe par bon de commande en cochant la case **Taxation** au niveau de la ligne. Une case Taxe apparaîtra sur la ligne de commande individuelle où vous entrerez le taux de taxe.

☰ Lignes ☑ Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
	<input type="text" value="test item 1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 <span style="color: red;">✖</span>

Ligne du bon de commande: 9500001678-1  
Ligne de fiche de service/feuille de temps: Aucun(e)  
Contrat:   
Numéro de pièce fournisseur:

Facturation  
1007\_UNITED KINGDOM-65003300-10070093

Taxes

Taxe Description	Taux Taxe	Montant Taxe	
<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<span style="color: green;">+</span>

## Comment créer une note de credit

1. Connectez-vous au portail fournisseur Coupa avec votre adresse **E-mail** et votre **Mot de passe**

 fournisseur portal 🔒 Secur

### Se connecter

\* E-mail

\* Mot de passe

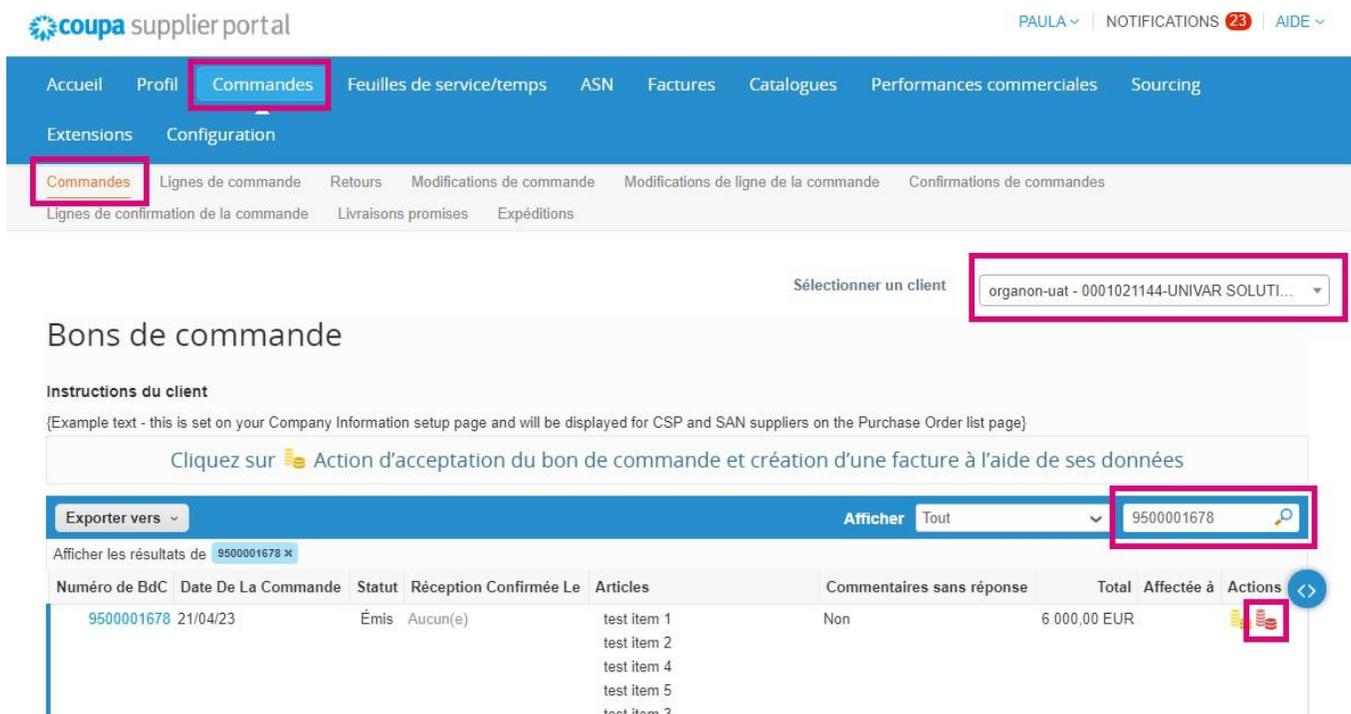
[Mot de passe oublié ?](#)

Nouveau sur Coupa ? [CRÉER UN COMPTE](#)

2. Si vous souhaitez créer une note de crédit, vous avez plusieurs possibilités pour le faire.

a. Pour soumettre une **Note de Crédit Générale** (note de crédit pour plusieurs factures sous le même numéro de bon de commande) :

Sélectionnez **Commandes**, **Sélectionnez un client**, utilisez la barre de recherche pour trouver un bon de commande spécifique, cliquez sur la pile de pièces rouges dans la colonne **Actions** OU cliquez sur le numéro de bon de commande



coupa fournisseur portal PAULA | NOTIFICATIONS 23 | AIDE

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

Extensions Configuration

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

Lignes de confirmation de la commande Livraisons promises Expéditions

Sélectionner un client organon-uat - 0001021144-UNIVAR SOLUTI...

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

Exporter vers Afficher Tout 9500001678

Afficher les résultats de 9500001678 x

Numéro de Bdc	Date De La Commande	Statut	Réception Confirmée Le	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions
9500001678	21/04/23	Émis	Aucun(e)	test item 1 test item 2 test item 4 test item 5 test item 3	Non	6 000.00 EUR		

b. Pour soumettre une **Note de Crédit** pour une **Facture Spécifique**:

Sélectionnez **Factures**, sélectionnez **Client** et cliquez sur **Créer une note de crédit**

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

Extensions Configuration

**Factures** Lignes de factures Reçus de paiement

Sélectionner un client

organon-uat -

## Factures

### 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 Invoice list page}

Créer des factures

Créer une facture à partir du Bdc Créer une facture à partir du contrat Créer une facture vierge **Créer une note de crédit**

Exporter vers Afficher Tout Recherche

Numéro de facture	Date De Création	Statut	BdC n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif de la contestation	Actions
-------------------	------------------	--------	--------	-----------	---------------------------	--------------------------	---------

Un message contextuel apparaîtra dans lequel vous serez invité à choisir de **Résoudre un problème lié a la facture n** ou **Autre**

**Note de crédit**

Si vous émettez une note de crédit afin de résoudre un problème relatif à une facture ou une expédition de biens, précisez le numéro de la facture. Si vous émettez une note de crédit afin d'offrir simplement une remise à votre client, sélectionnez Autre.

Motif  Résoudre un problème lié à la facture n° Test 121

Autre (exemple - ristourne)

Annuler Continuer

Sélectionnez **Résoudre un problème lié a la facture n**, choisissez le numéro de facture dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Continuer** pour sélectionner la façon dont vous souhaitez corriger la facture.

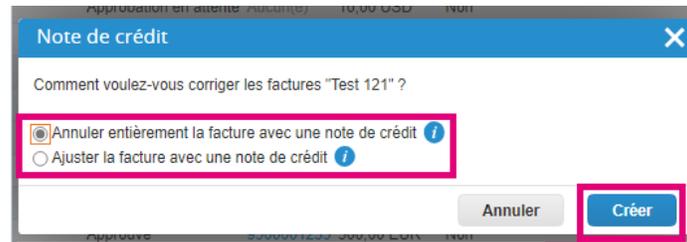
**Note de crédit**

Si vous émettez une note de crédit afin de résoudre un problème relatif à une facture ou une expédition de biens, précisez le numéro de la facture. Si vous émettez une note de crédit afin d'offrir simplement une remise à votre client, sélectionnez Autre.

Motif  Résoudre un problème lié à la facture n° Test 121

Autre (exemple - ristourne)

Annuler **Continuer**



**3.** Complétez les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge (\*) et joignez la facture légale au format PDF dans le champ Pièces jointes si vous ne faites pas partie d'un pays du modèle de livraison **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**. Si vous faites partie d'un modèle de livraison **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)** Pays :

- Coupa validates the invoice data as per the Vendor country's tax registration
- Coupa creates a PDF invoice on behalf of the Vendor.
- The Coupa Platform issues a legal invoice by digitally signing the PDF on behalf of the Vendor
- The legal invoice is received by Organon and made available to the Vendor for download

Les pays **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS) sont** : Australie, Autriche, Bahreïn, Bangladesh, Belgique, Brésil, Bulgarie, Canada, Chine, Colombie, Croatie, République tchèque, Danemark, Estonie, Finlande, France, Allemagne, Grèce, Hong Kong, Hongrie, Inde, Irlande, Italie, Japon, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malaisie, Malte, Mexique, Monténégro, Myanmar, Namibie, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Norvège, Pakistan, Pologne, Roumanie, Serbie, Singapour, Slovaquie, Slovénie, Afrique du Sud, Corée du Sud, Espagne, Suède, Suisse, Royaume-Uni, Émirats arabes unis, États-Unis

Sélectionner un client

organon-uat -

Créer une note de crédit [Créer](#)

Cette note de crédit s'applique à la facture [TR-28915](#). Une fois approuvé, le crédit ajustera l'impact de la facture sur la transaction.

 Informations générales Du

* Note de crédit n°	<input type="text"/>	* Fournisseur	0001021144-UNIVAR SOLUTIONS B.V
* Date de la note de crédit	24/07/23 	* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur	NL999999999B99 
Modalités de paiement	Z511-Within 90 days from invoice date, due net	* Adresse d'établissement de la facture	UNIVAR SOLUTIONS B.V NATHLANDS 00000 NATHLANDS Netherlands 000000000
Date d'approvisionnement initial	01/02/23 	* Coordonnées de paiement	UNIVAR SOLUTIONS B.V NATHLANDS 00000 NATHLANDS Netherlands
* Devise	EUR 	* Adresse d'expédition	UNIVAR SOLUTIONS B.V NATHLANDS 00000 NATHLANDS Netherlands
Numéro De Livraison	<input type="text"/>		
Statut	Brouillon		
Condition d'expédition	DDP 		
Numéro de la facture originale	TR-28915		
Date de la facture d'origine	01/02/23		
Note Du Fournisseur	<input type="text"/>		
Pièces jointes 	<a href="#">Ajouter Fichier</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Texte</a>		
Option pour les débits	<input type="text"/>		
Motif du crédit	<input type="text"/>		
Régime de la marge	<input type="text"/>		

 À

Client Aucun(e)

\* Nom et Adresse du Client  
Organon Pharma (UK) Limited  
The Hewett Building, 14 Hewett Street  
London, United Kingdom, EC2A 3NP  
London  
EC2A 3NP  
United Kingdom

**Remarque :** Le numéro et la date de la facture dans Coupa doivent correspondre exactement à ceux présents sur la facture réelle, sinon la facture sera rejetée par l'équipe de traitement des factures (pour plus de détails, veuillez consulter le guide des meilleures pratiques de conformité). Si les adresses dans « Adresse d'expédition », « Adresse de remise » ou « Adresse d'expédition » n'apparaissent 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 existe plusieurs factures pour un bon de commande, elles doivent être soumises séparément.

**Remarque :** Pour la Norvège, le Danemark, la Pologne et la Corée, le champ « Référence de l'ordre de paiement » est obligatoire.

Sélectionner un client

## Créer une facture Créer

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. ✕

### Informations générales

\* Numéro De Facture

\* Date De Facture 27/01/25

Conditions de paiement Z511-Within 90 days from invoice date, due net

Date de la livraison ou de la prestation de service 27/01/25

\* Devise EUR

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Condition d'expédition DAP

Note Du Fournisseur

Pièces jointes  Ajouter Fichier | URL | Texte

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

Référence D'Ordre De Paiement

Option pour les débits

### Du

\* Fournisseur 0001005726-WWT EMEA UK LIMITED

\* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur GB675121247

\* Adresse d'établissement de la facture Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United Kingdom  
LTD

\* Coordonnées de paiement Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United Kingdom

\* Adresse d'expédition Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United Kingdom

À

4. Si vous devez supprimer une ligne de bon de commande ou si vous facturez un bon de commande avec plusieurs lignes, veuillez cliquer sur le X rouge à côté de la ligne que vous souhaitez supprimer.

 Lignes  Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
	<input type="text" value="test item 1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 

Ligne du bon de commande: 9500001678-1  
Ligne de fiche de service/feuille de temps: Aucun(e)  
Contrat:   
Numéro de pièce fournisseur:

Facturation: 1007\_UNITED KINGDOM-65003300-10070093

5. Ajustez le champ **Quantité** ou **Prix** (selon la façon dont le bon de commande a été créé) pour refléter le montant de la facturation

 Lignes  Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
	<input type="text" value="test item 1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 

Ligne du bon de commande: 9500001678-1  
Ligne de fiche de service/feuille de temps: Aucun(e)  
Contrat:   
Numéro de pièce fournisseur:

Facturation: 1007\_UNITED KINGDOM-65003300-10070093

**Remarque :** Si vous ne facturez pas la totalité du bon de commande, vous devez supprimer toutes les lignes inutilisées, y compris les lignes ayant un montant/quantité de 0,00.

6. Entrez le montant de la taxe dans le champ **Taxe** au bas de l'écran et cliquez sur **Calculer** pour calculer le prix total, taxe comprise. Une fois la TVA calculée, vous êtes prêt à envoyer la facture à Organon en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

[+ Ajouter une ligne](#) [+ Choisir des lignes du contrat](#)

**Totaux et taxes**

Total net des lignes				0,00
<hr/>				
Envoi				<input type="text"/>
Taxe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	<input type="text" value="0,00"/>
				
<hr/>				
Traitement				<input type="text"/>
Taxe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	<input type="text" value="0,00"/>
				
<hr/>				
Taxe	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0,00"/>
				
<hr/>				
Total Taxe				0,00
Total net				0,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>

[Supprimer](#) [Annuler](#) [Enregistrer comme brouillon](#) [Calculer](#) [Envoyer](#)