



.sanofi



# *Coupa Supplier Portal*

*Gestion de la commande au paiement*



*MAJ 25 Janvier 2025*

# AGENDA

## Portail Coupa Supplier

- **Gestion des commandes**
- Créer des vues
- Création et soumission de factures
- Gestion des factures
- Résoudre les factures contestées
- Informations de paiement

# Affichage des commandes dans le CSP 1/3

- 1 L'onglet **Orders** (Commandes) en haut de la page d'accueil affichera tous les **bons de commande (BC)** envoyés par votre client.
  - Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de **recherche** pour trouver des bons de commande par numéro. Vous pouvez trier par colonne, en cliquant sur l'une des en-têtes de colonne ( **Numéro de bon de commande, Statut, Acquitté à, Éléments, Commentaires sans réponse, Total et Actions**). La fonctionnalité « **View** » doit être définie sur « **All** ».
  - Tous les bons de commande sur cet écran ont un lien dynamique, vous pouvez afficher des informations supplémentaires sur le bon de commande en cliquant sur le lien hypertexte en bleu **PO Number**.

Si vous ne voyez pas un bon de commande en particulier, vous devez vous assurer d'avoir sélectionné le bon client à l'aide du menu déroulant **Select Customer**.

**coupa** supplier portal TEST | NOTIFICATIONS | HELP

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Orders Order Lines Returns Order Changes Order Line Changes Order Confirmations Order Confirmation Lines Promised Deliveries Shipments

Select Customer eBuy DEV

Purchase Orders

Instructions From Customer  
Reminder : when you submit an invoice please refer to a PO Click on the golden coin below to initiate PO flip

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to View All Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
ED00012274	2/22/20	Issued	None	100,000 each of Test	No	100,000,000.00 EUR		
ED00008789	3/08/17	Issued	None	1 activity unit of Item1-Test-01	No	1.00 USD		
ED00004341	4/15/16	Issued	None	1 each of test_address	No	10.00 MXN		

# Affichage des commandes dans le CSP 2/3

2 Lorsque vous cliquez sur un lien hypertexte bleu du bon de commande, le bon de commande s'ouvre.

Purchase Orders

Instructions From Customer  
Reminder : when you submit an invoice please refer to a PO Click on the golden coin below to initiate PO flip  
Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to View All Search

Order ID	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
ET0001445	06/30/23	Issued	None	Test 2 way match	No	10,000.00 EUR		
ET0001445	06/30/23	Issued	None	10 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	510.00 EUR		
ET0001445	06/29/23	Issued	None	80 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	4,080.00 EUR		

En haut , vous verrez:

- Statut
- Date de la commande
- Date de révision
- Le demandeur d'origine
- L' e-mail du demandeur
- Les conditions de paiement que vous avez négociées
- Pièces jointes

Select Customer eBuy DEV

## Purchase Order #ED00014446

### General Info

Status Issued - Sent via Email

Order Date 06/27/23

Revision Date 06/27/23

Requester Regina Duma-Trunchi

Email regina.duma-trunchi@bearingpoint.com

Payment Term WAVE-8033

Attachments None

Acknowledged

### Shipping

Ship-To Address Sanofi Winthrop Industrie - Site Boulevard Pereire  
253 Boulevard Pereire  
75017 PARIS  
France  
Location Code: F5AG-PBPE  
Attn: Regina Duma-Trunchi

Terms WAVE-FOB

### Shipment Tracking

No shipment tracking.

Dans le coin supérieur droit, vous pouvez voir l'adresse de livraison.

# Affichage des commandes dans le CSP 3/3

3 En faisant défiler vers le bas, vous pouvez voir les lignes du bon de commande. Vous pouvez voir ici :

- Le type de la commande **QTÉ** ou **AMT**
- Une **description** de ce qui a été commandé.
- **Quantité** commandée et **prix**
- Combien a déjà été **facturé** sur le bon de commande
  
- **Créer une facture** reprendra toutes les informations du bon de commande et les transformera en facture.
- **Print View** ouvrira une autre fenêtre affichant des informations supplémentaires, telles que la devise, les coordonnées et les conditions générales de Sanofi.
- Dans la section **Comments**, vous pouvez ajouter des commentaires/pièces jointes au PO qui seront envoyés au client.

The screenshot displays the 'Lines' section of a purchase order. A red box highlights the first line item with the following details:

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
	AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	100	each	51.00	5,100.00	5,610.00

Below the table, a summary row shows: \*Need By: 06/30/23, Supplier Part Number: None, Manufacturer Name: None, Manufacturer Part Number: None, Shipping Term: Destination, Comment: Destination, CAS Number: None, and SAP Material Number: None.

At the bottom right, a 'Total' box shows EUR 5,100.00. Below this are buttons for 'Create Invoice', 'Save', and 'Print View'.

The 'Comments' section below features a text input field labeled 'Enter Comment', a link for 'Add File | URL', and a notification option: 'Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)'. A red box highlights the 'Add Comment' button.

# AGENDA

## Portail Coupa Supplier

- Gestion des commandes
- **Créer des vues**
- Création et soumission de factures
- Gestion des factures
- Résoudre les factures contestées
- Informations de paiement

# Vues - Créer des vues personnalisées (1/2)

Des vues et des rapports personnalisés peuvent être créés à partir de n'importe quel tableau Coupa:

1 Accédez à n'importe quelle table Coupa que vous souhaitez afficher

2 Cliquez sur le menu déroulant **View**

3 Cliquez sur **Create View**

The screenshot shows the 'Purchase Orders' table in Coupa. The table has columns for PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered, and Actions. A dropdown menu is open over the 'View' button, showing options like 'All', 'Confirmations Awaiting Buyer Review', 'Open Orders', etc. The 'Create View' option is highlighted. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Access the table, 2. Click the 'View' dropdown, 3. Click 'Create View'.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered	Actions
ED00014482	07/07/23	Issued	None	5 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	[Icons]
ET00014480	07/07/23	Issued	None	5 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	[Icons]
ET00014479	07/07/23	Issued	None	1 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	[Icons]
ET00014478	07/06/23	Issued	None	1 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	[Icons]
ET00014477	07/06/23	Issued	None	1,000 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	[Icons]
ET00014476	07/06/23	Issued	None	1 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	[Icons]

# Vues - Créer des vues personnalisées (2/2)

4 Remplissez les informations

5 Cliquez sur **Enregistrer**

Create New data table view

General

Name

Visibility  Only Me  
 Everyone  
 Restrict by content group

Start with view

Conditions

Match Conditions

Filter By  Filter Clause  Filter Text

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order. You can also use your keyboard to modify the selected columns. Use TAB to focus and ENTER to move a column to or from the Selected Column list. To reorder, use SPACE to grab an item and then UP or DOWN to move it. Press SPACE again to drop the item, or ESC to cancel the reordering.

Available Columns	Selected Columns
<input type="checkbox"/> Created By	<input checked="" type="checkbox"/> Response #
<input type="checkbox"/> Document Status	<input type="checkbox"/> Form
<input type="checkbox"/> Paid	<input type="checkbox"/> Status
<input type="checkbox"/> Payment Date	<input type="checkbox"/> Applies To
<input type="checkbox"/> Payment Notes	<input type="checkbox"/> Created Date
<input type="checkbox"/> Submitted At	<input type="checkbox"/> Actions

Default Sort Order

Sort by  in  order.

4

## Général

- Nom
- Visibilité
- Commencer par la vue

## Conditions

- Sur les champs en fonction du tableau

## Colonnes

- Faites glisser et déposez les colonnes que vous souhaitez afficher

## Ordre de tri par défaut

5

# Vues - Appliquer des vues personnalisées

- 1 Accédez à la table Coupa pour laquelle vous avez créé une vue
- 2 Cliquez sur le menu déroulant **View**
- 3 Sélectionnez la vue que vous avez créée

La vue créée est appliquée au tableau

1

## Purchase Orders

Instructions From Customer

Reminder : when you submit an invoice please refer to a PO Click on the golden coin below to initiate PO flip

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to 2 View Orders created this mon

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered	All	Confirmed	Awaiting Buyer Review	Assigned To	Actions
ED00014482	07/07/23	Issued	None	5 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	3	0	0		
ET00014480	07/07/23	Issued	None	5 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0		
ET00014479	07/07/23	Issued	None	1 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0		
ET00014478	07/06/23	Issued	None	1 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0		
ET00014477	07/06/23	Issued	None	1,000 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0		
ET00014476	07/06/23	Issued	None	1 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0		
ET00014475	07/06/23	Issued	None	1 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0	51.00 EUR	
ET00014474	07/06/23	Issued	None	1 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0	51.00 EUR	
ET00014473	07/06/23	Issued	None	200 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0	10,200.00 EUR	
ET00014472	07/06/23	Issued	None	200 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0	10,200.00 EUR	
ET00014471	07/06/23	Issued	None	200 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0	10,200.00 EUR	
ET00014470	07/06/23	Issued	None	200 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	0	0	0	10,200.00 EUR	
ET00014469	07/06/23	Issued	None	Invoice tolerances - Use case #4	No	0	0	0	1,000.00 EUR	

3

Orders created this month

- Open Orders
- Orders created this month
- Orders not acknowledged
- Orders not invoiced
- Orders past due
- Orders Pending Confirmation
- Orders with pending changes
- Overdue Confirmations
- POs with service lines
- Create View

# Vues - Modifier les vues personnalisées

- 1 Accédez à la table Coupa pour laquelle vous avez créé une vue
- 2 Sélectionnez la vue que vous avez créée à l'aide du menu déroulant View
- 3 Cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier la vue
- 4 Modifier la vue comme expliqué dans le processus [Créer des vues personnalisées](#)
- 5 Faites défiler vers le bas pour effectuer les actions suivantes :
  - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer la vue
  - Cliquez sur **Save as New** pour créer une nouvelle vue
  - Cliquez sur **Enregistrer pour enregistrer** les modifications

1 Purchase Orders

Instructions From Customer  
Reminder : when you submit an invoice please refer to a PO Click on the golden coin below to initiate PO flip

Click the 📄 Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

2 View Orders created this mon 3 Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
ED00014482	07/07/23	Issued	None	5 each of AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	No	255.00 EUR		 

Default Sort Order

Sort by  in  order.

5

  
Business Spend Management

 English (US)

© 2006-2023 Coupa Software Incorporated  
[Privacy Policy](#) - [Terms of Use](#)

# AGENDA

---

## Portail Coupa Supplier

- Gestion des commandes
- Créer des vues
- **Création et soumission de factures**
- Gestion des factures
- Résoudre les factures contestées
- Informations de paiement

# Créer une facture à partir du CSP

Vous avez plusieurs façons de créer une facture :

## Option 1

En cliquant sur le bouton **<create invoice>** lorsque vous examinez votre commande.

Purchase Order #ED00014458

**General Info**

Status Issued - Sent via Email  
 Order Date 07/03/23  
 Revision Date 07/03/23  
 Requester Regina Duma-Trunchi  
 Email regina.duma-trunchi@bearingpoint.com  
 Payment Term WAVE-8041  
 Attachments None  
 Acknowledged

**Shipping**

Ship-To Address Sanofi Winthrop Industrie - Site Boulevard Perere  
 253 Boulevard Perere  
 75017 PARIS  
 France  
 Location Code: F5AG-PBPE  
 Attn: Regina Duma-Trunchi  
 Terms WAVE-FOB  
**Shipment Tracking**  
 No shipment tracking.

**Lines**

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	5	each	51.00	255.00	255.00

Need By 07/10/23  
 Supplier Part Number None  
 Manufacturer Name None  
 Manufacturer Part Number None  
 Shipping Term Comment Destination  
 CAS Number None  
 SAP Material Number None

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR **255.00**

**Create Invoice** Save Print View

## Option 2

Vous pouvez également créer une facture à partir de l'onglet Invoice en cliquant sur **<create Invoice from PO>**

coupa supplier portal

BEARINGPOINT | NOTIFICATIONS 64 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer eBuy DEV

### Invoices

Instructions From Customer  
 To resolve a dispute please use the action button to submit your credit note

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
New test 0307	07/03/23	Approved	ED00014458	270.30 EUR	No		
Test 0307	07/03/23	Voided	ED00014457	269.03 EUR	No		



Les boutons sont actifs uniquement pour les actions que vous pouvez faire. Par exemple, si votre client ne vous a pas permis de créer des factures sans document d'appui, le bouton Créer une facture vierge sera inactif.

# Créer une facture à partir du CSP

En cliquant sur le premier bouton de la page des factures, **Créer une facture à partir d'un bon de commande**, vous accédez aux bons de commande, où vous pouvez voir des instructions sur la façon de créer une facture à partir d'un bon de commande en cliquant sur l'icône Pièces d'or 

- Cette action ouvrira une nouvelle page où vous pourrez créer votre facture.

Purchase Orders

Select Customer eBuy DEV

Instructions From Customer

Reminder : when you submit an invoice please refer to a PO Click on the golden coin below to initiate PO flip

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned	Actions
ED00014458	07/03/23	Issued	None	5 each of AGRAFADOR.ALICATE FOSKA B502	No	255.00 EUR	3	
ED00014457	07/03/23	Issued	None	5 each of AGRAFADOR.ALICATE FOSKA B502	No	255.00 EUR		

Create Invoice Create

Select Customer eBuy DEV

General Info

\* Invoice #

\* Invoice Date 07/04/23 

\* Payment Term WAVE-8041

\* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

\* Image Scan  No file chosen

Supplier Note

Attachments  Add File | URL | Text

Payment Order Reference

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

From

\* Supplier WAVE-K401-0010262769-0010262769

\* Supplier VAT ID BE0399999999

\* Invoice From Address Bearingpoint SPRL 

20, rue des Sables  
1000 Bruxelles  
Belgium  
123456789  
SPRL  
Bruxelles  
Tribunal de Bruxelles

\* Remit To Address Bearingpoint SPRL 

20, rue des Sables  
1000 Bruxelles  
Belgium

\* Ship From Address Bearingpoint SPRL 

20, rue des Sables  
1000 Bruxelles  
Belgium

To

Customer eBuy DEV

\* Bill To Address 1 avenue Henri Martin  
75116 Paris  
France

\* Buyer VAT ID 12345678901

# Créer une facture à partir du CSP

4

**General Info**

\* Invoice #

\* Invoice Date 07/04/23

\* Payment Term WAVE-8041

\* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

\* Image Scan  No file chosen

Supplier Note

Attachments Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Payment Order Reference

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

## Informations générales

Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires :

- **Numéro légal de la facture** : doit être votre numéro de facture unique - assurez-vous que la longueur de votre numéro de facture ne dépasse pas 16 caractères
- **Date de la facture**
- **Conditions de paiement** : par défaut remonte du bon de commande
- **Devise** : par défaut remonte du bon de commande
- **Image Scan** : Téléchargez le scan de votre facture en cliquant sur le bouton <**Choisir un fichier**>
- **Payment order Reference** (si nécessaire) – non obligatoire



Les champs obligatoires peuvent être différents en fonction de la réglementation de chaque pays.

# Créer une facture à partir du CSP

5

 From

\* **Supplier** WAVE-K401-0010262769-0010262769

\* **Supplier VAT ID**

\* **Invoice From Address**  Bearingpoint SPRL  
20, rue des Sables  
1000 Bruxelles  
Belgium  
123456789  
SPRL  
Bruxelles  
Tribunal de Bruxelles

\* **Remit-To Address**  Bearingpoint SPRL  
20, rue des Sables  
1000 Bruxelles  
Belgium

\* **Ship From Address**  Bearingpoint SPRL  
20, rue des Sables  
1000 Bruxelles  
Belgium

 To

**Customer** eBay DEV

\* **Bill To Address** 1 avenue Henri Martin  
75116 Paris  
France

\* **Buyer VAT ID**

\* **Ship To Address** Sanofi Winthrop Industrie - Site  
Boulevard Pereire  
253 Boulevard Pereire  
75017 PARIS  
France  
Location Code: F5AG-PBPE

## Comptabilité et paiement

- **Fournisseur** – par défaut à partir du profil
- **ID TVA du fournisseur** – par défaut à partir du profil
- **Invoice From Address** – par défaut à partir du profil
- **Remit-to Address** – par défaut à partir du profil
- **Ship From Address** – par défaut à partir du profil
- **Bill-To Address** – par défaut à partir du bon de commande
- **Buyer VAT ID** – par défaut à partir du bon de commande
- **Ship-To Address** – par défaut à partir du bon de commande



Si une seule adresse de paiement est enregistrée dans votre profil, Coupa utilisera cette adresse par défaut et il n'y aura pas de fenêtre contextuelle pour choisir une adresse.

Si aucune adresse de paiement n'est enregistrée, Coupa vous demandera d'en créer une. Une fois l'adresse sélectionnée/saisie, vous pouvez commencer à créer la facture.

# Créer une facture à partir du CSP

 To

---

**Customer** eBuy Sandbox

\* **Bill To Address** Empreendimento Lagoas Park Ed-7  
2740-244 Porto Salvo  
Portugal

**VAT ID** PT500134960

**Buyer Tax ID**

**Ship to Address** Rua Dr. Sacadura n. 2  
1800-294 Lisboa  
Portugal  
Location Code: PTPD2

**Payment Reference**

**5.1** **Country Specific Code**

Portugal: ATCUD code



## Zoom sur la spécificité du Portugal

- 5.1** Un champ **Country specific Code** apparaîtra dans lequel vous devrez ajouter le code ATCUD.
- L'ATCUD comprend un code de validation et le numéro du document (sans le préfixe), séparés par un signe moins. Un exemple d'ATCUD peut apparaître comme suit : 87654321-210000000001

# Créer une facture à partir du CSP

Allez à la section « Lignes » de la facture, où vous pouvez examiner (et mettre à jour, le cas échéant) la valeur facturée.

The screenshot shows the 'Lines' section of a software interface. A red box highlights the 'Qty' field, which contains the value '100.000'. A purple circle with the number '6' is positioned to the left of the red box. The 'Price' field contains '51.00', and the total amount is '5,100.00'. Other fields include 'Description' (AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502), 'UOM' (each), 'PO Line' (ET00014459-1), 'Service/Time Sheet Line' (None), 'Contract', 'Supplier Part Number', 'Billing' (0000100006--CD6002-7461013500), and 'Taxes' (VAT Rate, VAT Amount: 0.00, Tax Reference). At the bottom, there are buttons for '+ Add Line' and '+ Pick lines from Contract', and a 'Totals & Taxes' label.

- 6 ■ Le cas échéant, dans le cas d'un bon de commande basé sur **un montant**, mettez à jour le montant dans le champ «Price» avec le montant que vous facturez. Supprimez la valeur affichée et saisissez le montant de votre facture.
- Le cas échéant, dans le cas d'un bon de commande **basé sur une quantité**, mettez à jour la quantité dans le champ «Qty» avec la quantité que vous facturez.

# Créer une facture à partir du CSP

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
	AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	100.000	each	51.00

5,100.00

PO Line: ET00014459-1  
Service/Time Sheet Line: None  
Contract:   
Supplier Part Number:

Billing: 0000100006-CD6002-7461013500

**7** Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>

7

Veillez sélectionner le taux de TVA qui s'applique à l'élément de ligne respectif dans le menu déroulant.

Le montant de la TVA sera calculé automatiquement.

**Veillez noter qu'il s'agit d'un champ obligatoire.**

Si nécessaire, utilisez la section Référence fiscale pour justifier le taux de TVA sélectionné.



Notez que si un taux de 0 % ou une exonération fiscale est appliqué, une justification doit être fournie dans la zone de référence fiscale.

# Créer une facture à partir du CSP

- 9 Pour toute ligne supplémentaire, ajoutez, dans la **zone Description**, le type de frais, et remplissez le montant dans le champ «Price».
- 10 Veuillez sélectionner le taux **de TVA** dans le menu déroulant qui s'applique à l'élément de ligne correspondant.  
Le montant de la TVA sera calculé automatiquement. **Veillez noter qu'il s'agit d'un champ obligatoire.** Le cas échéant, utilisez la **section Référence** fiscale pour justifier le taux de TVA sélectionné.
- 11 Sous **Totaux et taxes**, vous pouvez ajouter les frais supplémentaires, le **montant d'expédition** et **divers** et leurs taux de TVA correspondants.
- 12 Cliquez sur le bouton **<Calculate>**: Cela mettra à jour la valeur totale facturée en fonction du montant dans le champ « Price » et des frais supplémentaires saisis.

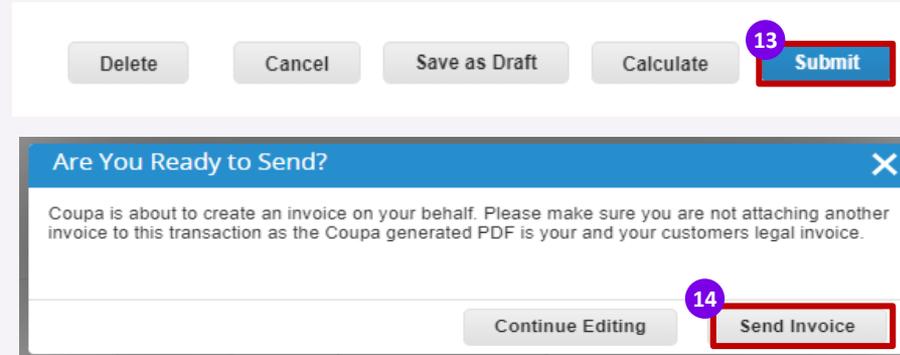
The screenshot displays the invoice creation interface with the following sections and callouts:

- Line Item (Callout 9):** A table with columns: Type, Description, Qty, UOM, Price. The first row shows 'AGRAFADOR ALICATI' with Qty 1.000 and Price 51.00.
- Taxes (Callout 10):** A section with a 'VAT Rate' dropdown menu (showing options: 21.0%, 12.0%, 6.0%, 0.0%, Exempt, Reverse Charge) and fields for 'VAT Amount' (0.00) and 'Tax Reference'.
- Totals & Taxes (Callout 11):** A summary section showing:
 

Lines Net Total	561.00
Lines VAT Totals	0.00
Shipping	10
VAT	6.00
Misc	
VAT	0.000
Total VAT	6.00
Net Total	661.00
<b>Gross Total</b>	<b>667.00</b>
- Buttons (Callout 12):** A row of buttons at the bottom: Delete, Cancel, Save as Draft, Calculate (highlighted with a red box), and Submit.

# Créer une facture à partir du CSP

- 13 Cliquez sur le bouton **Send Invoice**
- 14 Veuillez reconnaître que Coupa créera une facture en votre nom en cliquez sur le bouton «**Send Invoice**» dans la fenêtre contextuelle.



**Félicitations, votre facture  
est maintenant envoyée!**

# Créer une facture à partir du CSP –Avertissements de soumission

Veillez noter que les avertissements de soumission suivants peuvent apparaître sous forme de message contextuel après que vous avez cliqué sur <**Envoyer**>, en fonction des informations que vous avez fournies sur la facture.

- Vous devrez simplement vérifier et confirmer que les informations sont correctes/présentes sur la facture.

Cas	Avertissements de soumission
<b>Adresse de paiement vide</b> lorsque le fournisseur soumet une facture	Avertissement de soumission pour s'assurer que le champ « Remit-to » a été rempli par le fournisseur.
<b>Retenue à la source</b> lors de la création d'une facture	Avertissement de soumission pour certains pays. Si WHT : « Ce pays n'autorise pas la retenue d'impôt, veuillez supprimer toute retenue d'impôt afin de traiter la facture. »
<b>Origine de la facture suisse</b> lors de la création d'une facture avec la Suisse comme pays d'origine	Avertissement de soumission si le pays d'origine de la facture est la Suisse. « Si vous souhaitez être payé(e) via QR IBAN, veuillez vous assurer de fournir votre QR IBAN dans le champ « Numéro de l'ordre de paiement » et votre référence QR dans le champ « Référence de l'ordre de paiement », ainsi que votre facture QR en pièce jointe. »
<b>Origine de la facture portugaise</b> lors de la création d'une facture avec le Portugal comme pays d'origine	Avertissement de soumission si le pays d'origine de la facture est le Portugal « Veuillez vous assurer de fournir le code ATCUD dans le champ « Code ATCUD ». »
<b>Dates de facturation</b>	L'avertissement de soumission apparaît lorsqu'une facture CSP a une date de facture antérieure de plus de 15 jours à la date de soumission réelle de la facture

# Créer une facture à partir du CSP – Blocages de soumission

Veillez noter que les bloqueurs de soumission suivants peuvent apparaître sous la forme d'un message contextuel après que vous avez cliqué sur <**Envoyer**> (en fonction des informations fournies sur la facture).

- Vous devrez ensuite corriger les informations et les soumettre à nouveau, sinon la facture ne peut pas être créée/envoyée au client

Cas	Bloqueurs de soumission
<b>Montant minimum de la facture</b>	Montant minimum pour une facture : 0.
<b>Acceptation des factures du portail fournisseur Coupa</b>	Seules les entités juridiques qui ont déployé la facturation Coupa accepteront les factures des fournisseurs via le CSP. Un bloqueur de soumission est mis en œuvre au niveau du CoA pour empêcher toute mauvaise soumission de facture.



La liste des avertissements et des bloqueurs peut être mise à jour dans le futur en fonction des besoins du client ou d'autres réglementations.

# Sans bon de commande ou facture vide

Pour facturer des coûts qui ne sont pas portés par des bons de commande, vous devez créer une nouvelle facture avec une convention de dénomination pour le champ de description.

- Cette facture doit être une facture sans bon de commande.

Accédez à l'onglet **Invoice** et cliquez sur **Create Blank Invoice** pour créer une facture sans commande

**coupa** fournisseur portal BEARINGPOINT | NOTIFICATIONS **64** | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer eBuy DEV

## Invoices

Instructions From Customer  
To resolve a dispute please use the action button to submit your credit note  
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
New test 0307	07/03/23	Approved	ED00014458	270.30 EUR	No		
Test 0307	07/03/23	Voided	ED00014457	269.03 EUR	No		

# Facturation sans Commande

Le niveau d'en-tête de cette facture doit être rempli comme toute autre facture, comme indiqué sur les diapositives précédentes, à l'exception des champs qui sont normalement définis par défaut à partir du bon de commande. Les champs suivants doivent être remplis manuellement :

3 Remplissez les informations de la **section Informations** générales, sur le côté gauche. Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires :

- **Invoice #** : doit être votre numéro de facture unique - la longueur de votre numéro de facture ne doit pas dépasser 16 caractères
- **Date de la facture**
- **Payment Term**: par défaut à partir du profil
- **Currency** : choisissez la devise en cliquant sur la petite flèche
- **Image Scan**: Téléchargez le scan de votre facture en cliquant sur le bouton <**Choisir un fichier**>

## Create Invoice Create

### General Info

\* Invoice #

\* Invoice Date  

\* Payment Term

\* Currency  

Delivery Number

Status

\* Image Scan  No file chosen

Supplier Note

Attachments  Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Payment Order Reference

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

# Facturation sans bon de commande

La section <**From**> contient par défaut les informations que vous avez précédemment ajoutées à votre profil. Vous pouvez choisir d'autres adresses (si disponibles sur votre profil), en cliquant sur les loupes.

4 Remplissez les informations obligatoires de la section <**To**>, sur le côté droit :

- **Bill-To address:** cliquez sur la boucle pour la choisir
- **Buyer VAT ID:** cliquez sur le champ pour le VAT ID de Sanofi
- **Ship-To address:** cliquez sur la boucle pour la choisir l'adresse de livraison
- **Requester Email :** ajoutez l'adresse e-mail du demandeur Sanofi
- **Nom du demandeur :** ajoutez le nom du demandeur Sanofi

The screenshot shows the 'From' and 'To' sections of an invoice creation form. The 'From' section is pre-filled with the following information:

- Supplier:** WAVE-K401-0010262769-0010262769
- Supplier VAT ID:** BE1234567890
- Invoice From Address:** AMA EUROPE SA NV, RUE DE L'AQUEDUC 118, 1050 Brussels, Belgium
- Remit-To Address:** AMA EUROPE SA NV, RUE DE L'AQUEDUC 118, 1050 Brussels, Belgium
- Ship From Address:** AMA EUROPE SA NV, RUE DE L'AQUEDUC 118, 1050 Brussels, Belgium

The 'To' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Customer:** eBuy DEV
- Bill To Address:** No address selected
- Buyer VAT ID:** [Dropdown menu]
- Ship To Address:** No address selected
- Requester Email:** [Text input field]
- Requester Name:** [Text input field]
- ATCUD code (for Portuguese suppliers):** [Text input field]

# Facturation sans bon de commande

Créer une facture

Facture sans  
commande

Suivi de la  
facture

5 Le niveau de ligne doit être rempli manuellement, comme suit :

- Choisissez le type de ligne : **<Qté>** pour la quantité (produits) ou **<Montant>** pour le montant (services).
- Ajoutez la description de votre article/service
- Remplissez les champs pour la **quantité** ou le **prix** et choisissez une unité de mesure dans le champ **<UOM>**
- Sélectionnez le taux **de TVA** dans le menu déroulant à s'appliquer à l'élément de ligne respectif.
- Le montant de la TVA sera calculé automatiquement. **Veillez noter qu'il s'agit d'un champ obligatoire.** Si nécessaire, utilisez la **section Référence** fiscale pour justifier le taux de TVA sélectionné.

Les étapes suivantes doivent être suivies comme dans toute autre facture, précédemment indiquée dans ce document. Pour y accéder, appuyez sur **CTRL + cliquez** sur la flèche suivante :



5 Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	Blank invoice test	1.000	activity unit	100.00	100.00 <span style="color:red">✖</span>

PO Line	Service/Time Sheet Line	Contract	Supplier Part Number
None	None	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Taxes	VAT Amount	Tax Reference
VAT Rate 6.0%	6.00	<input type="text"/>

# Suivi de la facture

Après avoir créé et soumis la facture, elle apparaîtra sur la page des factures, avec le statut **<En attente d'approbation>**

coupa supplier portal

BEARINGPOINT | NOTIFICATIONS 99+

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer eBuy DEV

## Invoices

**Instructions From Customer**

To resolve a dispute please use the action button to submit your credit note

Create Invoices *i*

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
29	08/29/23	Disputed	ET00014562	8,109.00 EUR	No	Price different from PO/Contract or Catalog	
29010	08/29/23	Approved	ED00014765	540.60 EUR	No		
290823 Test FI invoice 3	08/29/23	<b>Pending Approval</b>	None	512.60 EUR	No		
None	08/29/23	Draft	None	0.00 EUR	No		



L'un des avantages du portail fournisseur Coupa est que vous pouvez suivre le statut de vos factures.

# Suivi de la facture

Une fois que la facture est au statut **Approuvé**, elle sera payée conformément aux conditions de paiement et au calendrier de paiement convenus contractuellement entre Sanofi et le fournisseur.

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer eBuy DEV

## Invoices

Instructions From Customer

To resolve a dispute please use the action button to submit your credit note

Create Invoices [?](#)

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View Payment Information Test 2 way

Showing results for Test 2 way x

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	ED00014511	COUPA 2 way invoice to dispute	Disputed	07/14/23	WAVE-8041	07/14/23	
Yes	ED00014508	Test 2 way	Approved	07/14/23	WAVE-8041	07/14/23	Payment# Payment Test on 08/22/23 for EUR 756.84
No	ET00014452	Test 2 way 1	Approved	06/30/23	WAVE-8041	06/30/23	

Per page 15 | 45 | 90

# AGENDA

---

## Portail Coupa Supplier

- Gestion des commandes
- Créer des vues
- Création et soumission de factures
- **Gestion des factures**
- Résoudre les factures contestées
- Informations de paiement

# Factures

Sélectionnez l'onglet Invoice pour accéder à la liste de toutes vos factures. Vous pouvez sélectionner le client pour lequel vous souhaitez voir les informations.

Le tableau des lignes de factures affiche les informations suivantes pour toutes les factures :

- Numéro de facture
- Date de création
- Statut
- Numéro de bon de commande
- Total
- Commentaires sans réponse
- Motif du litige (le cas échéant)
- Actions disponibles

coupa supplier portal

BEARINGPOINT | NOTIFICATIONS 64 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer eBuy DEV

## Invoices

**Instructions From Customer**  
To resolve a dispute please use the action button to submit your credit note

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
New test 0307	07/03/23	Approved	ED00014458	270.30 EUR	No		
Test 0307	07/03/23	Voided	ED00014457	269.03 EUR	No		

Si nécessaire, des vues personnalisées peuvent être créées.

# Factures – Lignes de facture

Cliquez sur l'onglet Invoice Lines pour voir les informations sur les lignes de facture pour chaque facture. Vous pouvez sélectionner le client pour lequel vous souhaitez voir les informations.

Le tableau des lignes de factures affiche les informations suivantes pour toutes les factures :

- Numéro de facture
- Numéro de ligne
- Description
- Statut
- Date de la facture
- Numéro de ligne du bon de commande
- Total

coupa fournisseur portal

BEARINGPOINT | NOTIFICATIONS 64 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices **Invoices Lines** Payment Receipts

Select Customer eBuy DEV

### Invoice Lines

Export to View All Search

Invoice #	Line #	Description	Status	Invoice Date	PO Line #	Total
<a href="#">New test 0307</a>	1	AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	Approved	07/03/23	1	255.00
<a href="#">Test 0307</a>	1	AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	Voided	07/03/23	1	255.00

Si nécessaire, des vues personnalisées peuvent être créées.

# AGENDA

## Portail Coupa Supplier

- Gestion des commandes
- Créer des vues
- Création et soumission de factures
- Gestion des factures
- **Résoudre les factures contestées**
- Informations de paiement

# Facture contestée: Introduction 1/2

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles une facture peut être contestée par le propriétaire/demandeur du bon de commande ou le service comptable fournisseurs :

- La facture ne correspond pas à ce qui est sur le bon de commande. Il peut s'agir d'un problème de quantité ou de prix .
- Facture en double
- La facture n'a pas de taux d'imposition approprié, etc.

Voici un exemple de raisons que le client peut choisir lorsqu'il ouvre un litige :

### Dispute

Please provide an explanation for moving the invoice to disputed status. The dispute notification with reason and any comments you provide will be sent to the supplier email listed here and any additional emails you enter.

**Supplier Email** Bearingpoint.ebuy+ama@gmail.com

**Additional Recipients**   
jimmy.dough@acme.com, katy.pie@acme.com

**\* Dispute Reason**  +

**Comments**

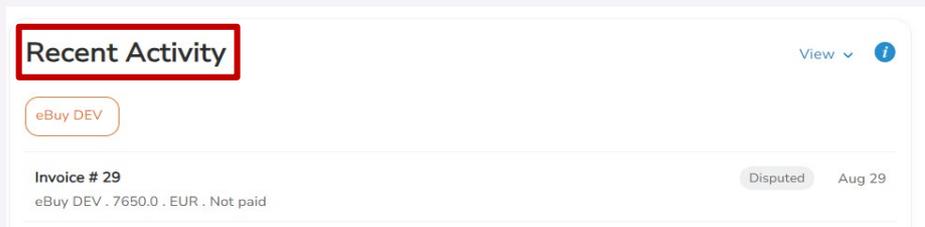
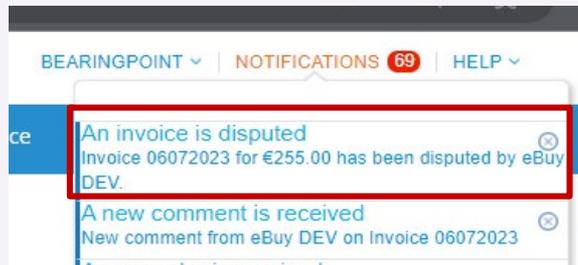
- Price different from PO/Contract or Catalog
- Quantity different from PO/Contract or Catalog
- Duplicate Invoice. Already paid or payment review in progress.
- Attachment missing or in incorrect format
- Invalid or missing PO reference

# Facture contestée: Introduction 2/2

Comment saurai-je si la facture est contestée ?

- Vous recevrez une notification par e-mail avec le numéro de facture et le motif du litige
- Toutes les factures contestées apparaîtront également dans votre onglet **Recent Activity** et **Notifications** (Activité récente et notifications) sur la page d'accueil du portail fournisseur Coupa.

Veillez voir ci-dessous les exemples :



Powered by Coupa

**sanofi DEV**

**Invoice #06072023 has been marked as Disputed by eBuy DEV**

Hi,

Your Invoice **06072023** has been marked as disputed by your customer, eBuy DEV.

**Dispute Reason(s)**

- Goods/Service pending delivery

**Date:** 2023-07-06

**Additional Comments:** We have not received the goods

This invoice is available on the [Coupa Supplier Portal](#) to view and resolve. Resolving the disputed invoice would mean you are creating a corrected invoice. The corrected invoice can be submitted to eBuy DEV for review.

Resolving the disputed invoice links the corrected, and the disputed invoices. Unless you resolve the disputed invoice, eBuy DEV can choose to withdraw it from this status.

If you are a supplier using Coupa Invoicing in European countries/regions, please note that to cancel an invoice you must first create and submit a credit note. If the prior invoice is canceled, you can create and submit a new invoice with a different number.

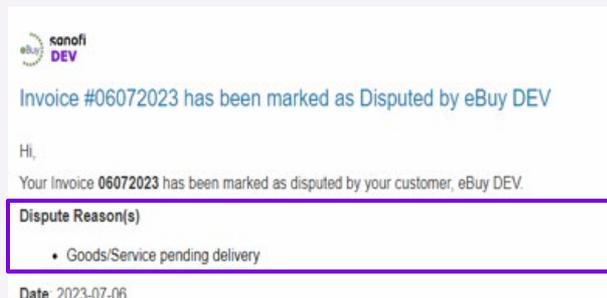
This process is recommended to comply with tax laws across all European countries/regions, so that you do not expose yourself or your customer to any unnecessary risk as the invoice is corrected.

[View Online](#)

# Résolution d'une facture contestée 1/2

Tout d'abord, vous devrez examiner la raison du litige. Si le problème n'est pas clair, veuillez contacter directement le demandeur du bon de commande pour plus de détails.

Exemple de ce à quoi **ressemblera l'avis** envoyé par e-mail:



Exemple de ce à quoi ressemblera la facture contestée dans vos **Notifications:**



Ensuite, vous commencerez la résolution de la facture.

# Résolution d' une facture contestée 2/2

Il y a deux options pour accéder à la facture, soit en cliquant simplement sur la **notification**, soit à partir de la page **Invoices**, trouvez votre facture contestée et cliquez sur le bouton **<Resolve>** dans la colonne Actions:



## Option 1

BEARINGPOINT | NOTIFICATIONS 69 | HELP

An invoice is disputed  
Invoice 06072023 for €255.00 has been disputed by eBuy DEV.

A new comment is received  
New comment from eBuy DEV on Invoice 06072023

## Option 2

coupa supplier portal

BEARINGPOINT | NOTIFICATIONS 99+

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer eBuy DEV

### Invoices

Instructions From Customer  
To resolve a dispute please use the action button to submit your credit note  
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
29	08/29/23	Disputed	ET00014562	8,109.00 EUR	No	Price different from PO/Contract or Catalog	<b>Resolve</b>
29010	08/29/23	Approved	ED00014765	540.60 EUR	No		
29008	08/29/23	Disputed	ED00014780	108.00 EUR	No		

# Résolution d'une facture contestée avec note de crédit complète 1/2

Une note de crédit est un document juridique officiel, tout comme une facture ou un bon de commande, que les fournisseurs fournissent aux clients pour informer le client que le crédit est appliqué à leur compte pour un certain nombre de raisons. C'est un moyen d'émettre des remboursements **complets** ou partiels pour les factures qui ont déjà été émises ou payées.

- Vous pouvez résoudre une facture avec une **note de crédit complète** en utilisant l'option **Annuler la facture**.

- 1 Cliquez sur le **bouton** Cancel Invoice : Ce bouton ouvrira automatiquement une nouvelle page où vous pouvez créer une note de crédit
- 2 Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur le bouton «**Send Invoice**» dans la fenêtre contextuelle.

Totals & Taxes			
Lines Net Total			255.00
Lines VAT Totals	VAT	6.0%	15.30
<hr/>			
Shipping			0.00
Misc			0.00
<hr/>			
Total VAT			15.30
Net Total			255.00
<b>Gross Total</b>			<b>270.30</b>

Cancel Invoice    Adjust

Select Customer eBuy DEV

Create Credit Note Create

This credit note applies to invoice 06072023. When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

**2** **General Info**

- \* Credit Note #
- \* Credit Note Date
- \* Payment Term
- \* Currency
- Delivery Number
- Status
- Original Invoice #
- Original Invoice Date
- \* Image Scan  No file chosen
- Supplier Note

Attachments Add File | URL | Text

Payment Order Reference 

Cash Accounting Scheme 

Credit Reason 

Margin Scheme

**From**

- \* Supplier
- \* Supplier VAT ID
- \* Invoice From Address
- \* Remit-To Address
- \* Ship From Address

**To**

- Customer
- \* Bill To Address



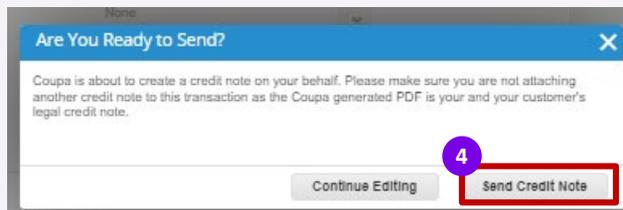
**Assurez-vous de toujours annuler intégralement une facture de marchandises avec des problèmes de prix.**

# Résolution d'une facture contestée avec note de crédit complète 2/2

- Les données relatives aux lignes de la facture apparaissent automatiquement remplies, avec le total en rouge et le moins parce qu'il s'agit d'une note de crédit.

3 Cliquez sur **Envoyer**. Cela générera une fenêtre contextuelle demandant une confirmation.

4 Cliquez sur **Send Credit Note**.



Type	Description	Qty	UOM	Price	
	AGRAFADOR ALICATE FOSKA B502	-5.000	each	51.00	-255.00

PO Line	Service/Time Sheet Line	Contract	Supplier Part Number
ED00014483-1	None		

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
6.0%	-15.30	

Totals & Taxes	
Lines Net Total	-255.00
Lines VAT Totals	-15.30
Shipping	0.000
VAT	0.000
Misc	0.000
Total VAT	-15.30
Net Total	-255.00
<b>Gross Total</b>	<b>-270.30</b>

# Résolution d'une facture contestée avec une note de crédit partielle

La note de crédit partielle permet de désigner une proforma comme paiement partiel par rapport à une facture existante.

- Vous pouvez résoudre une facture avec une note de crédit **partielle** en utilisant l'option **Adjust**.
  - 1 Cliquez sur le **bouton** Adjust : Ce bouton ouvrira automatiquement une nouvelle page où vous pouvez créer une note de crédit
  - 2 Remplissez toutes les informations comme pour toute création de facture/ note de crédit . Le montant de la note de crédit doit être inférieur au montant de la facture, ce montant doit être négatif.
    - Pour la ligne de **facture** basée sur la quantité, l'ajustement doit être effectué uniquement sur la **quantité**
    - Pour la ligne de **facture** basée sur le montant, l'ajustement doit être effectué uniquement sur le **prix**

Totals & Taxes

Lines Net Total		255.00	
Lines VAT Totals	VAT	15.30	
Shipping			0.00
Misc			0.00
Total VAT			15.30
Net Total			255.00
<b>Gross Total</b>			<b>270.30</b>

Cancel Invoice Adjust

Lines

Adjustment Type: Quantity

Type	Quantity	Qty	UOM	Price	
Qty	Price Other	linked invoice	-5.0	each	20.00
					-100.00

PO Line: None Service/Time Sheet Line: None Contract: Supplier Part Number:

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
21.0%	-21.00	



Si l'ajustement pour la facture basée sur la quantité ne peut pas être effectué sur la quantité, veuillez annuler entièrement.

# AGENDA

---

## Portail Coupa Supplier

- Gestion des commandes
- Créer des vues
- Création et soumission de factures
- Gestion des factures
- Résoudre les factures contestées
- **Informations de paiement**

# Afficher les informations de paiement 1/3

Une fois qu'une facture est payée, vous recevrez une **notification** associée.

- Le statut de paiement de la facture peut également être observé sur la page d'accueil, dans **Recent Activity**:

BEARINGPOINT ▾ | NOTIFICATIONS 99+ | HELP ▾

Update information requests  
You have existing information requests that have not been updated with your current profile information. You can

**An invoice is paid**  
Invoice Test 2 way for €714.00 has been marked as paid by eBuy DEV

An invoice is approved  
Invoice testPC2 for €100.00 has been approved to pay by eBuy DEV.

[See All Notifications](#)

Recent Activity View ▾ i

Invoice # Test 2 way eBuy DEV . 714.0 . EUR . 714.0 EUR Paid	Paid	Aug 22
Order # ET00014557 eBuy DEV . 51.0 . EUR . Not Invoiced	Issued	Aug 17
Invoice # testPC2 eBuy DEV . 100.0 . EUR . Not paid. Due 26 days ago	Approved	Jul 30
Invoice # Test dispute and rejection eBuy DEV . 51000.0 . EUR . Not paid	Disputed	Jul 27
Invoice # testPC2 eBuy DEV . 100.0 . EUR . Not paid	Dispute withdrawn	Jul 27

# Afficher le paiement Information 2/3

Si vous cliquez sur la notification ou sur le numéro de facture de l'activité récente, la page de la facture s'ouvrira.

- Faites défiler vers le bas de la page pour voir les informations concernant le paiement dans la section **Paiements**
- Cliquez sur la petite flèche pour voir plus de détails :

Payments

Payments

Status Fully Paid  
Paid-in-Full Date 08/22/23

Payment Reconciliation Details

Status	Date	Type	Description	Amount
Posted	08/22/23	Payment	Payment Test	756.84
			<b>Total Reconciled</b>	<b>756.84</b>
			Invoice Total	756.84
			<b>Remaining Balance</b>	<b>0.00</b>

History

# Afficher les informations de paiement 3/3

Les informations de paiement sont également disponibles sur la **page** Factures en sélectionnant la **vue Informations de paiement**

- Dans la colonne **Payé**, les factures seront marquées avec <Oui> si payé, ou <Non> si non

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer eBuy DEV

## Invoices

Instructions From Customer

To resolve a dispute please use the action button to submit your credit note

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View Payment Information Test 2 way

Showing results for Test 2 way ✕

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	D00014511	COUPA 2 way invoice to dispute	Disputed	07/14/23	WAVE-8041	07/14/23	
Yes	D00014508	Test 2 way	Approved	07/14/23	WAVE-8041	07/14/23	Payment# Payment Test on 08/22/23 for EUR 756.84
No	T00014452	Test 2 way 1	Approved	06/30/23	WAVE-8041	06/30/23	

Per page 15 | 45 | 90

•  
Merci  
•

sanofi