

Guide pédagogique Portail Fournisseurs

Avril 2020



Agenda

1. A quoi sert le portail fournisseurs? 03
2. Comment l'utiliser? 04
3. Comment configurer son compte ? 05
4. Comment configurer son entité légale pour la saisie des factures ? 11
5. Comment créer et charger son catalogue ? 13
6. Les commandes 18
7. Comment créer une facture depuis le portail ? 20
8. Cas où une facture est contestée 25
9. Les différents statuts d'une facture 26
10. Remarques importantes 27
11. Vos contacts 28

A quoi sert-il?

→ Un portail fournisseurs gratuit et convivial qui vous permettra de :

- Gérer les informations de votre société
- Créer votre catalogue en ligne
- Recevoir et accuser réception de nos bons de commandes
- Saisir et envoyer vos factures directement depuis l'outil, à notre équipe comptable
- Obtenir un état sur le traitement de vos factures

→ Accès via l'invitation au portail : <https://supplier.coupahost.com/>

Comment l'utiliser?

Si vous utilisez déjà le portail fournisseurs pour d'autres clients



Vous recevrez une invitation du CSP pour vous inscrire au compte PwC.

Pour les fournisseurs n'utilisant pas le portail fournisseurs pour d'autres clients



Vous recevrez une première invitation du CSP pour vous inscrire au compte PwC.

A tout moment, via votre portail, vous pourrez :

- Ajouter des interlocuteurs supplémentaires, avec des vues à votre compte CSP (ex: la comptabilité)
- Actualiser vos coordonnées
- Communiquer avec l'émetteur PwC du bon de commande
- Intégrer sa facture, si vous le souhaitez, et suivre le statut du paiement



Comment s'inscrire et configurer son compte ? (1/6)

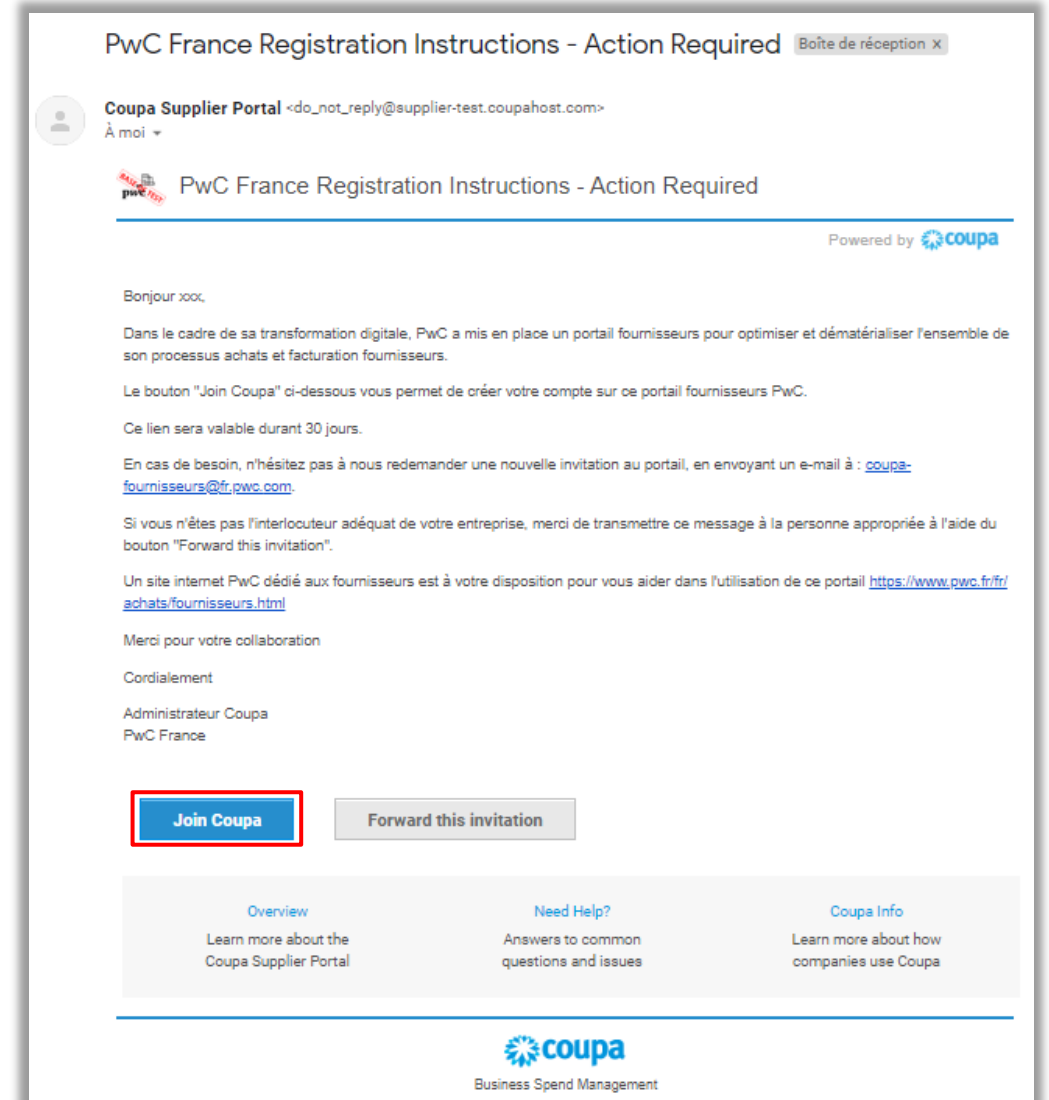
Courrier électronique d'invitation

Vous recevrez un courrier électronique du CSP vous invitant à vous enregistrer et à rejoindre le portail afin de connecter votre entreprise à PwC.

En acceptant l'invitation du courrier électronique, vous donnerez votre consentement légal.

Cliquez sur « Join Coupa » contenu dans le courrier électronique : il vous permettra d'accéder à la page d'inscription du portail fournisseurs.

Expéditeur : do_not_reply@supplier.coupahost.com



Comment s'inscrire et configurer son compte ? (2/6)

Changer le paramétrage de la langue

Cette page est paramétrée par défaut en anglais.
Pour modifier la langue, il vous suffira de :

- Cliquer sur le lien « English (US) » situé au bas de la page d'accueil
- Sélectionner la langue souhaitée



Sur la page d'inscription du CSP, vous devrez créer le mot de passe de votre compte.

Attention : Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères, dont, idéalement, des caractères alphanumériques et spéciaux.

A screenshot of the 'Join the Coupa Supplier Portal' registration page. The form includes fields for First Name, Last Name, Company, Department, Role, Email, Password, and Password Confirmation. The Password and Password Confirmation fields are highlighted with a red box. Below these fields is a checkbox for 'I accept the Privacy Policy and the Terms of Use.' and a 'Submit' button. Below the registration form is a section titled 'Forward Your Invitation' with a text area and a 'Submit' button. An orange arrow points from the 'Attention' warning box to the password fields.

Comment s'inscrire et configurer son compte ? (3/6)

Présentation du portail fournisseurs

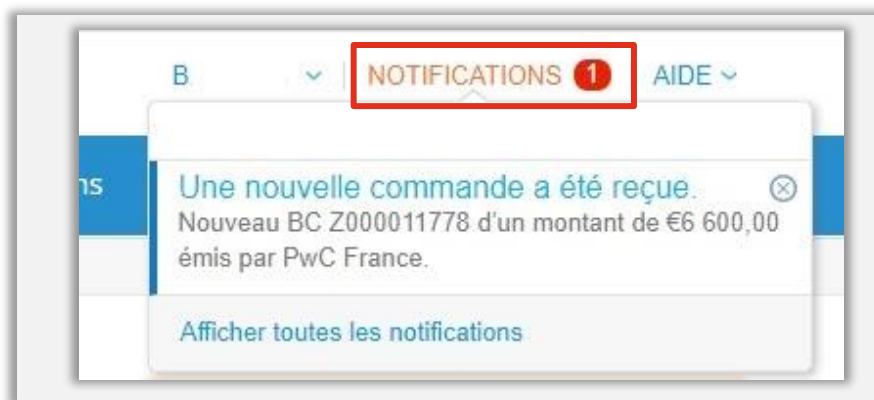


- | | |
|---|---|
| ① Accès à la page d'accueil | ⑤ Notifications d'expéditions anticipées (non utilisée) |
| ② Configuration du profil | ⑥ Consultation des factures |
| ③ Consultation des commandes | ⑦ Consultation et gestion du catalogue |
| ④ Relevés de temps créés (non utilisée) | ⑧ Accès aux paramètres d'administration |

Comment s'inscrire et configurer son compte ? (4/6)

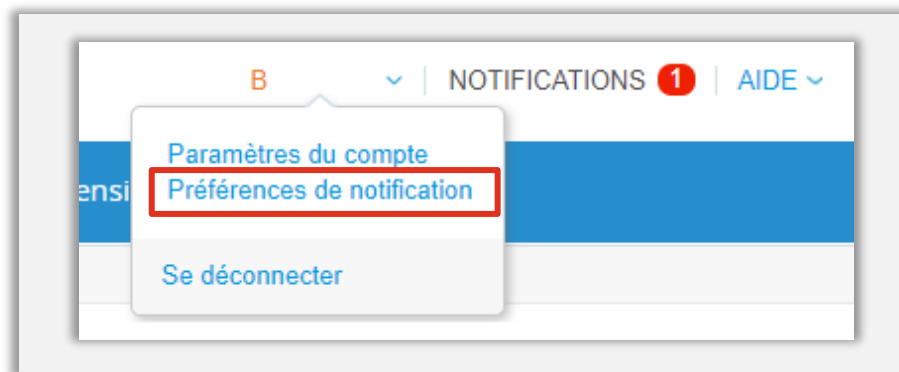
Notifications

1) Visualisation des dernières notifications reçues



Attention : Coupa émet des notifications sur le portail (dans cette liste) ou bien via courrier électronique.

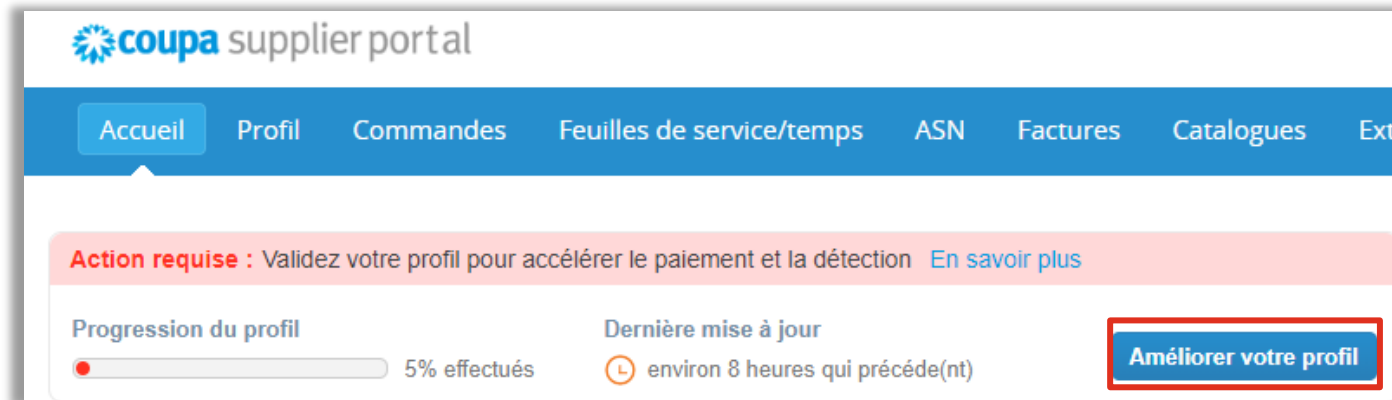
1) Configuration de vos paramètres de notifications



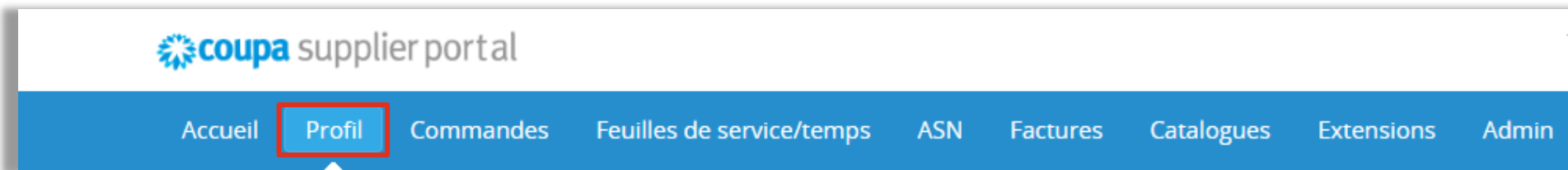
Comment s'inscrire et configurer son compte ? (5/6)

Création et gestion de votre profil

1) Accès depuis la page d'accueil en cliquant sur “Améliorer mon profil”



1) ou directement depuis l'onglet “Profil”



Comment s'inscrire et configurer son compte ? (6/6)


Création et gestion de votre profil


- Renseigner les informations obligatoires puis enregistrer
- Modification possible par la suite si besoin

Attention : Seule l'adresse email renseignée pour la création du compte ne sera pas modifiable.

Informations générales

* Nom

Logo  [Sélectionner...](#)

Arrière-plan du profil  [Sélectionner...](#)

Secteur


Année De Création


Description Courte


Description complète

Utilisateurs enregistrés [Ajouter](#)

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)  +1 201-555-5555

Téléphone (Portable)  +1 201-555-5555

Numéro De Télécopie  +1 201-555-5555

Adresse e-mail de livraison du bon de commande

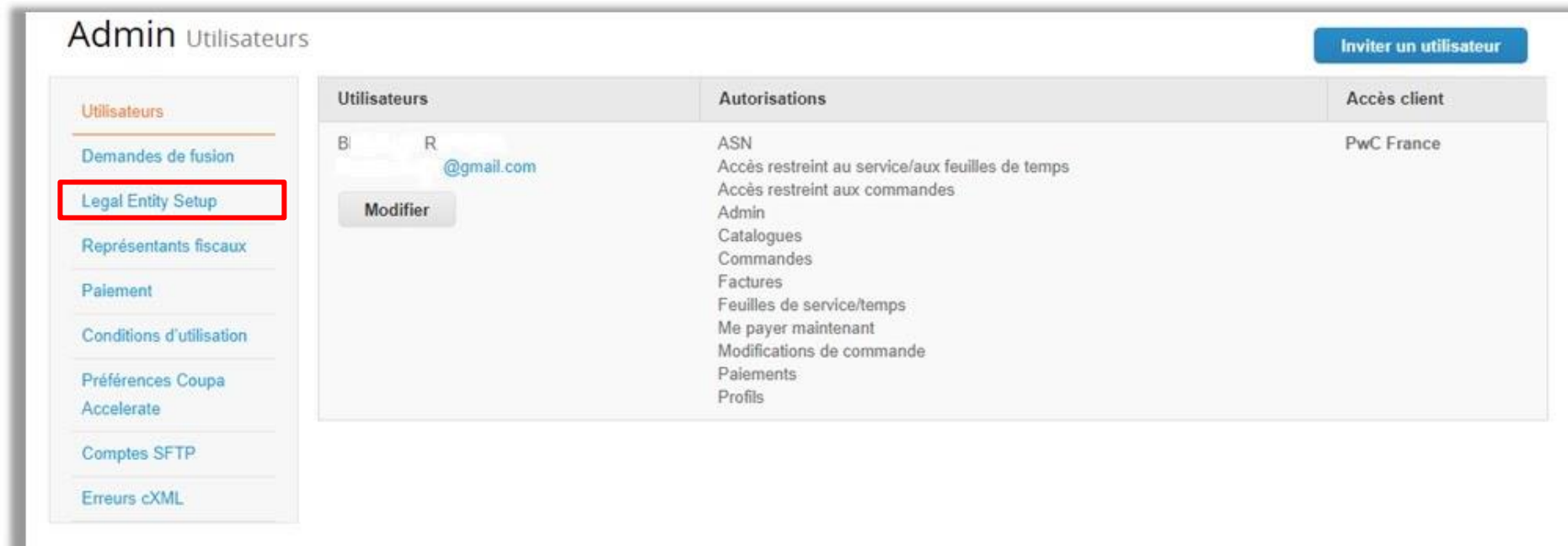
Comment configurer votre entité légale pour la saisie des factures ? (1/2)

Suivre les étapes suivantes pour commencer la configuration :

①



②



Comment configurer votre entité légale pour la saisie des factures ? (2/2)

③

Admin Représentants fiscaux

Ajouter un représentant fiscal

Utilisateurs

Demandes de fusion

Legal Entity Setup

Représentants fiscaux

Aucun

Nom	Pays	Numéro d'identification fiscale	Immatriculations fiscales associées
-----	------	---------------------------------	-------------------------------------

Important :

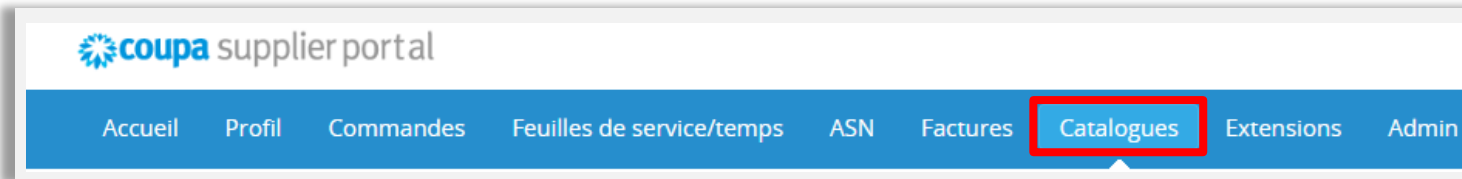
- La configuration des factures électroniques doit être finalisée pour pouvoir les enregistrer et remplir les renseignements concernant votre entité légale.
- L'adresse légale (adresse et identifiant TVA) renseignée dans le CSP doit être identique à celle déjà communiquée à PwC. Si vous avez besoin de changer l'adresse légale, désactivez d'abord celle qui a été confirmée, puis créez la nouvelle.

Comment créer et charger son catalogue sur le portail ? (1/5)

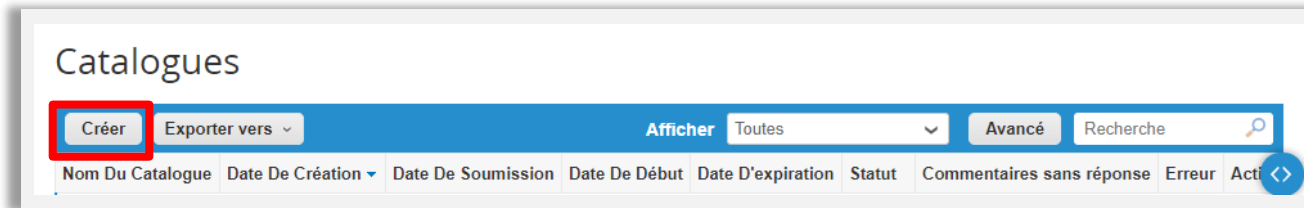
Créer son catalogue au format CSV

1) Commencer par télécharger le fichier template .xls en suivant les étapes suivantes :

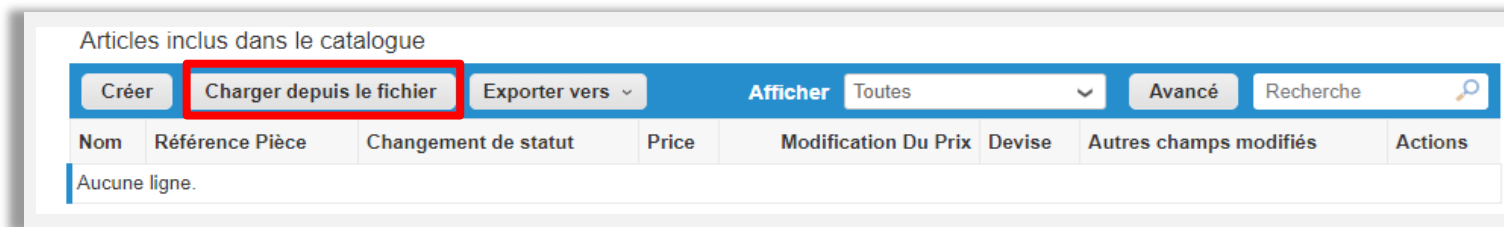
①



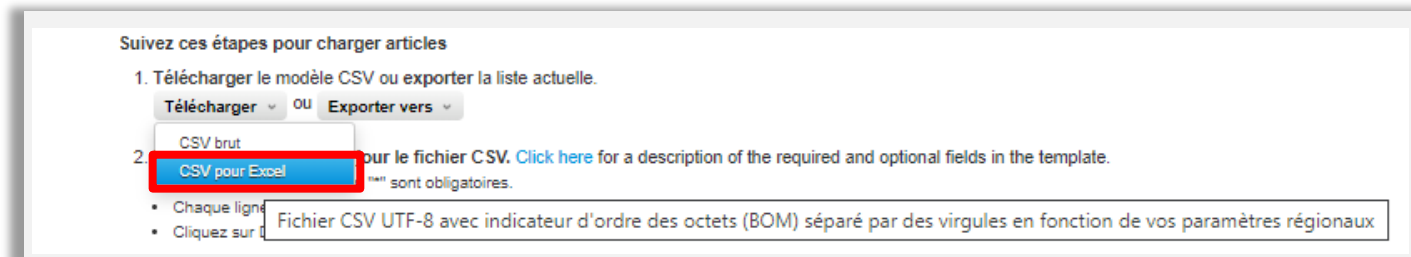
②



③



④



Comment créer et charger son catalogue sur le portail ? (2/5)

Créer son catalogue au format CSV

2) Renseigner toutes les colonnes en prenant en compte les explications ci-dessous :

<i>Réf produit</i>	<i>Réf fabricant (si nécessaire)</i>	<i>Nom du produit (moins de 39 caractères)</i>	<i>Description du produit (mettre les mots clefs entre parenthèses , pour la recherche du produit, à la fin de ce champ)</i>		<i>prix HT</i>	<i>EUR</i>	<i>/PC</i>	<i>Yes</i>	<i>élément communiqué par PwC</i>	<i>élément communiqué par PwC</i>
Numéro de pièce du fournisseur*	Numéro de pièce auxiliaire du fournisseur	Nom*	Description*		Prix*	Devise*	Code de l'UDM*	actif*	Nom de la classification des articles	Code UNSPSC

<i>Délai de livraison en jours (mettre chiffre uniquement)</i>	<i>Nom du fabricant</i>	<i>Quantité commandée minimum</i>	<i>quantité par lot</i>	<i>Lien URL de l'image du produit (commence https... et se termine en JPEG ou PNG)</i>	<i>Nom du lien URL de l'image</i>
Délai	Fabricant	Quantité commandée minimum	Incrément de commande	URL de l'image	Titre du lien 0


3) Enregistrer le fichier en CSV UTF-8

Comment créer et charger son catalogue sur le portail ? (3/5)

Chargement du catalogue au format CSV

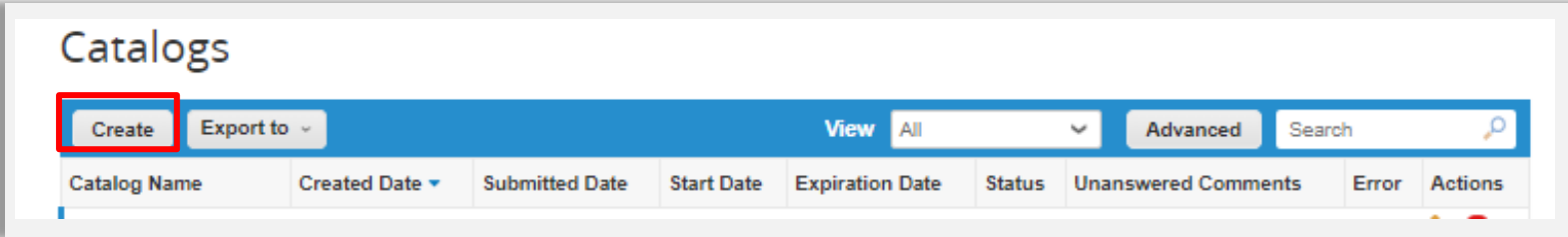
1) Charger votre catalogue en suivant les étapes suivantes :

①



Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices **Catalogs** Add-ons Admin

②

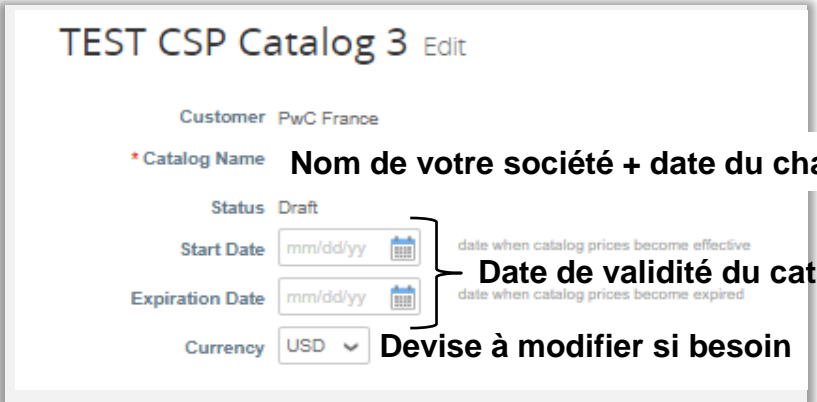


Catalogs

Create Export to View All Advanced Search

Catalog Name	Created Date	Submitted Date	Start Date	Expiration Date	Status	Unanswered Comments	Error	Actions
--------------	--------------	----------------	------------	-----------------	--------	---------------------	-------	---------

③



TEST CSP Catalog 3 Edit

Customer PwC France

* Catalog Name **Nom de votre société + date du chargement**

Status Draft

Start Date date when catalog prices become effective

Expiration Date date when catalog prices become expired

Currency **Devise à modifier si besoin**

Date de validité du catalogue

Comment créer et charger son catalogue sur le portail ? (4/5)

Chargement du catalogue au format CSV

④

Items Included in Catalog

Create Load from file Export to View All Advanced Search

Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions
------	-------------	---------------	-------	--------------	----------	----------------------	---------

⑤

Bulk Load Item Updates for TEST CSP Catalog 3

Follow these steps to upload items

1. Download the CSV template, or export the current list.
Download or Export To
2. Fill in or update the CSV file. [Click here](#) for a description of the required and optional fields in the template.
 - Fields marked with a "*" are mandatory.
 - Each row uploaded will create a new item.
 - Click Start Upload and the system will attempt to load the first 6 rows from your file and show the results.
3. Load the updated file
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Note: If you are loading csv files with non-English characters, please consult the following [help note](#).

Start Upload

Comment créer et charger son catalogue sur le portail ? (5/5)

Chargement du catalogue au format CSV

⑥

Verify Data

The first rows of your upload have been loaded. All changes or additions are highlighted in orange.
After reviewing the results, click Finish Upload to continue the upload or Cancel to stop the upload and discard any changes.

Row 1

Row 2

Cette étape confirme qu'il n'y a pas d'erreurs de chargement sur les premières lignes.

⑦

Finish Upload

Cancel

Confirmation de chargement des lignes restantes.

⑧

Upload completed successfully

Upload completed successfully. 30 rows processed, creating 30 new rows and updating 0 rows.

Done

Cette étape confirme que le chargement du catalogue a été réalisé avec succès.

Attention : Ne pas oublier de soumettre le catalogue en cliquant sur « Soumettre à l'acheteur ».

Les commandes (1/2)

Notification de la commande

Les commandes vous seront transmises sous la forme d'un message électronique contenant le bon de commande en pièce jointe au format pdf.

Attention:


L'adresse électronique pour l'envoi des bons de commande doit être renseignée dans Coupa Supplier Portal.


L'entête de la commande

- ① Numéro de commande (ID du BC)
- ② Statut de la commande
- ③ Date de la commande
- ④ Date de révision (le cas échéant)
- ⑤ Nom du demandeur
- ⑥ Conditions de paiement

Nouveau BC Boîte de réception x

PwC France <do_not_reply@fr-pwc-test.coupacloud.com>
À moi ▾

 Bon de commande de PwC France n° Z000011778

Utilisé par 

Bonjour BRITTNEY,

Vous avez reçu un bon de commande de l'entreprise PwC France.

Soumis Par Inesse TIOUJANI ⑤
Fournisseur TEST CSP
Total 6 600,00 EUR
Articles Fees recrutement CDI 6 600,00 eur

[Afficher la commande](#)


Plus de détails

① ID Du BC Z000011778	Département Fonction - Human Capital & Development
② Statut Émis - Manuel - en attente	Dernière Ouverture Le Aucun
③ Date De La Commande 30/03/20	Accusé Réception À Aucun
④ Date De Révision 30/03/20	Terme De Paiement ZB45 ⑥
Dem N° 18701	Incoterm Aucun
Fournisseur	Incoterm
TEST CSP 6-8 BOUVERIE STREET LONDON EC4V 5JS United Kingdom inesse.tioujani@gmail.com +1 (999) 999-9999	63 rue de Villiers 92200 NEUILLY SUR SEINE France Code de localisation : 24 Attn : Inesse TIOUJANI

Lignes

Fees recrutement CDI pour 6 600,00 EUR
Fournisseur TEST CSP - Date Requête 02/04/20 - Catégorie D'achat Honoraires cabinet de recrutement - Compte FRBS-
FRZ0080202-8.0035504.001-OTF - Période FY20 - FRBS

Total 6 600,00 EUR



Les commandes (2/2)

Le corps de la commande

Vous pourrez revoir tous les articles de la commande en détail :

1. la description du produit, la quantité, l'unité de mesure, le prix et le montant total
2. le montant déjà facturé pour cette commande
3. les dates de livraison requises
4. les valeurs totales pour la commande tout entière

Accusé réception de la commande

Il est important de valider la bonne réception de celle-ci en cochant la case "Accepté".

Commentaires

Il vous est possible de communiquer avec votre interlocuteur principal ou comptable PwC en ajoutant à votre message @prenom.nom ou @comptabilité.fournisseurs.

Bon de commande n° Z000011778

Statut Émis - Manuel - en attente

Date de la commande 30/03/20

Date de révision 30/03/20

Demandeur PwC Coupa Admin2

Courrier électronique inesse.tiouajni@pwc.com

Terme de paiement ZB45

Pièces Jointes Aucun

Incoterm

Expédier à L'adresse 63 rue de Villiers
92200 NEUILLY SUR SEINE
France
Code de localisation : 24
Attn : Inesse TIOUAINI

Conditions Aucun

Suivi de l'envoi [Ajouter](#)

Aucun suivi d'envoi.

N'oubliez pas de reporter sur votre facture le numéro de bon de commande et l'entité de facturation associés à la commande Coupa

Accepté ☐

Affecté à

Lignes

Avancé

Recherche

Trier par

Numéro de la ligne: 0

Type	Article	Prix	Total	Facturé
	Fees recrutement CDI	6 600,00	6 600,00	0,00

Date Requite 02/04/20

Code Article Aucun

Nom Du Fabricant Aucun

Numéro De Pièce Du Fabricant Aucun

Nombre par page: 15 | 45 | 90

Total 6 600,00 EUR

Créer une facture

Enregistrer

Imprimer la vue

0 Commentaires

Entrez un commentaire

Ajouter un commentaire

Comment créer une facture depuis le portail ? (1/5)

- Vous pouvez **directement saisir votre facture sur le portail fournisseurs et déposer le scan de cette facture (au format PDF uniquement)**.
- Il vous sera simplement demandé de renseigner quelques informations obligatoires.
- Vous n'aurez plus besoin de l'envoyer par mail ou par courrier à la comptabilité fournisseurs.

Vérifiez que le scan facture comporte les informations obligatoires suivantes :

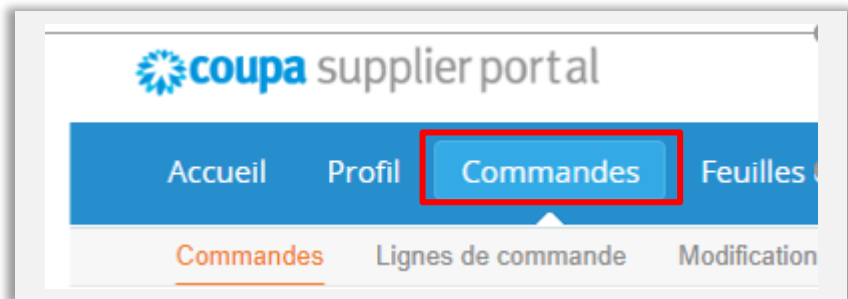
- la raison sociale précise de l'entité PwC facturée
- le nom de votre interlocuteur PwC
- le numéro de commande commençant par Z0000xxxxx

Attention : La facture ne doit comporter aucune information manuscrite.

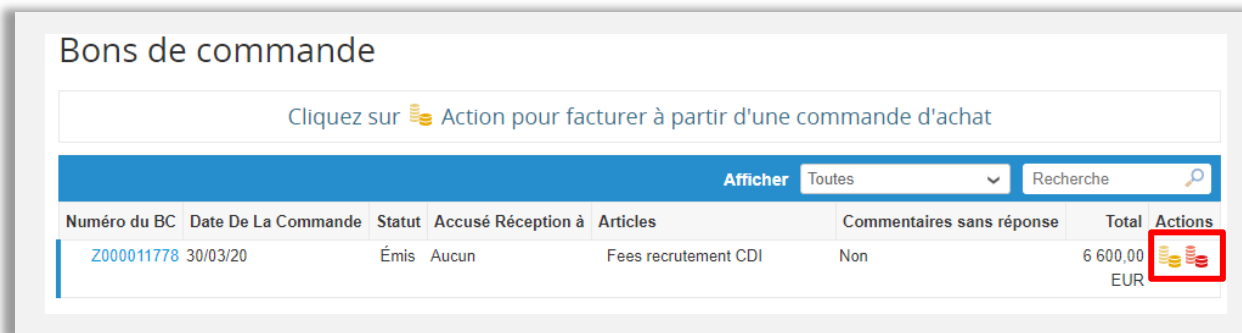
Comment créer une facture depuis le portail ? (2/5)

1) Accès depuis l'onglet « Commandes »

①



②



Pièces jaunes :
conversion en
facture.
Pièces rouges :
conversion en
avoir

2) Ou si vous préférez entrer dans la commande, en cliquant sur « Créer une facture »

Comment créer une facture depuis le portail ? (3/5)

- ① Renseigner la référence, la date ainsi que la devise de la facture.
- ② Renseigner votre adresse d'établissement de la facture, de paiement et d'envoi.
- ③ Joindre le scan de la facture (PDF)
- ④ Chaque ligne de la facture peut être spécifiée.
- ⑤ Ajouter une ligne de facture
- ⑥ Indiquer la TVA en pied de facture ou ligne par ligne si TVA différente (cf slide suivant)
- ⑦ Cliquer sur "Calculer" lorsque toutes les informations ont été complétées
- ⑧ A cette étape, vous pouvez enregistrer la facture comme brouillon ou directement la soumettre (une confirmation vous sera demandée)

The screenshot shows the 'Informations générales' (General Information) section of the PwC portal. It includes fields for 'Numéro De Facture' (Invoice Number), 'Date De Facture' (Invoice Date), 'Devise' (Currency), 'Fournisseur' (Supplier), 'Adresse d'établissement de la facture' (Supplier Address), 'Adresse de paiement' (Payment Address), and 'Adresse d'envoi' (Delivery Address). There are also fields for 'Statut' (Status), 'Scan De L'image' (Image Scan), 'Note Du Fournisseur' (Supplier Note), 'Client', and 'Numéro d'identification à la TVA du client' (VAT Identification Number). The 'Lignes' (Lines) section shows a table with columns for 'Type', 'Description des biens livrés/ du service fourni', 'Prix', and 'TVA'. A line is added with 'Fees recrutement CDI' and a price of 6 600,00. The 'Totaux et impôts' (Totals and taxes) section shows the 'Lignes Total net' as 6 600,00, 'Total TVA' as 0,00, 'Total net' as 6 600,00, and 'Total' as 6 600,00. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer', 'Annuler', 'Enregistrer comme brouillon', 'Calculer', and 'Soumettre'.

① Informations générales

* Numéro De Facture

* Date De Facture 02/04/20

Modalité De Paiement ZB45

* Devise EUR

Statut Brouillon

* Scan De L'image Choisir un fichier

Note Du Fournisseur

Pièces Jointes Ajouter Fichier | URL | Commentaire

* Fournisseur TEST CSP

* Adresse d'établissement de la facture

* Adresse de paiement

* Adresse d'envoi

Client PwC France

Numéro d'identification à la TVA du client 403082852

Lignes

Type Description des biens livrés/ du service fourni Prix

Fees recrutement CDI 6 600,00

Ligne du bon de commande Z000011778-1

Contrat

Numéro de pièce fournisseur

Imputation comptable FR85-FRZ00B0202-8.0035504.001-OTP

+ Ajouter une ligne

Totaux et impôts

Lignes Total net 6 600,00

TVA 0,000 % 0,000

Total TVA 0,00

Total net 6 600,00

Total 6 600,00

Supprimer Annuler Enregistrer comme brouillon Calculer Soumettre

Comment créer une facture depuis le portail ? (4/5)

Cas n°1 : Un seul taux de TVA

Totaux et impôts

Lignes Total net	6 600,00
<hr/>	
TVA	FR: T4 - Achat ▼ 20,0 % 1 320,00
<hr/>	
Total TVA	0,00
Total net	6 600,00
Total	6 600,00

Saisir selon les choix de la liste déroulante, un seul et même taux de TVA en pied de facture, si tous les articles sont soumis au même taux de TVA(cf slide suivant)

Cas n°2 : Les taux de TVA sont différents selon les articles de la facture

Lignes

☒ Taxe au niveau ligne

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	6 600,00
	Fees recrutement CDI		

Ligne du bon de commande: Z000011778-1 Contrat: ▼ Numéro de pièce fournisseur:

Imputation comptable: FR85-FRZ00B0202-8.0035504.001-OTP

Taxes

Taxe Description	Taux Taxe	Montant Taxe	Référence d'imposition
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Choisir dans la liste déroulante, pour chaque ligne d'articles, le taux de TVA correspondant (cf slide suivant)

Comment créer une facture depuis le portail ? (5/5)

De nombreux taux vous sont proposés dans la liste déroulante présentée dans la page précédente.

Voici la liste des codes et descriptifs des taux de TVA usuels, utilisés par notre comptabilité.

Codes à
renseigner lors
de vos saisies



Code	Description	Pourcentage
I8	TVA déductible / immo. 20% (France)	20,0%
L0	Achats de biens 20% UE autoliquid (Hors France)	20,0%
M0	Achats Services 5.5% UE autoliquid	5,5%
N1	Achats services 20% Hors UE autoliquid	20,0%
N2	Achats services 10% Hors UE autoliquid	10,0%
N3	Achats services 20% UE autoliquid (Hors France)	20,0%
T1	Achats de biens 20 % TVA déductible (France)	20,0%
T4	Achats services 20 % TVA déduc./décaissement (France)	20,0%
T5	Achats de biens & services TVA déductible 10%(db	10,0%
T6	Achats biens & services TVA déductible/encaisst10%	10,0%
T7	Diesel - TVA d d 20% Diesel (80% ded)	20,0%
V0	Pas de TVA déduc.	0,0%
V2	Achats de biens 5.5% TVA déductible	5,5%
V5	Achats de biens 2.1% TVA déductible	2,1%
V7	Achats de biens 8.5 % DOM TOM TVA déductible	8,5%
V9	Achats de biens TVA étrangère (Hors UE)	20,0%
W1	Achats de services TVA étrangère 20% (Hors UE)	20,0%
W2	Achats services 5.5% TVA deduc. /encaissement	5,5%

Taux les plus utilisés

Cas où une facture est contestée

Une facture peut être contestée dans différents cas, comme par exemple :

- Le prix ou la quantité est différent de celui de la commande
- Le duplicata de facture est déjà payée
- Le produit expédié est défectueux ou incorrect ou la livraison en excès a été retournée
- La devise est différente de celle de la commande
- Le taux de taxation est manquant ou incorrect
- L'unité de mesure est différente de celle de la commande

Étapes à suivre après réception d'une notification de contestation de facture

- Créer et envoyer une note de crédit pour intégralement compenser la facture (cette note de crédit doit présenter la même erreur que celle contenue dans la facture originale).
- Créer et envoyer une nouvelle facture correcte.

Les différents statuts d'une facture



Brouillon (draft): facture créée mais pas encore soumise.

En cours (processing): facture en cours de transfert à PwC.

En attente (pending): en attente de traitement par PwC.

Approuvé (approved): facture traitée et acceptée pour paiement.

Refusé (disputed) : facture refusée car elle contient une/des erreur(s).

Annulé (abandoned): facture annulée qui ne requiert pas d'autres actions.

Remarques importantes

Exigences concernant les factures électroniques conformément à la loi

- Les factures soumises via le portail fournisseurs (CSP) doivent représenter les factures enregistrées dans votre système comptable et pleinement y correspondre.
- La devise de la facture doit être identique à celle de la commande correspondante.
- Les unités de mesure appliquées dans la commande ne doivent pas être modifiées dans la facture.
- Si vous devez facturer partiellement une commande, vous devrez supprimer les lignes de commande que vous ne souhaitez pas facturer. En aucun cas, ces lignes de facture ne seront transmises avec une quantité nulle.

Facture sans commande associée

- Si des factures doivent être émises sans référence à une commande, merci de les envoyer soit par courrier soit par mail au format PDF (cf slide suivante).

Informations concernant les paiements

- Lors de la création de l'adresse de paiement dans votre profil d'entreprise sur le portail, veuillez à ne pas fournir d'informations bancaires. Pour changer ou mettre à jour vos informations bancaires auprès de PwC, merci de nous transmettre les informations par mail.
 - Une fois la facture payée, vous recevrez une indication de la date de paiement dans le portail.
- Les dates de paiement indiquées sont purement informatives. Merci de vérifier auprès de votre banque la date exacte du paiement.

Vos contacts

Portail achats PwC

<https://www.pwc.fr/fr/achats/fournisseurs.html>

Hotline Portail fournisseurs

fr_portail_fournisseurs@pwc.com

Comptabilité fournisseurs

- Envoi des factures au format pdf : factures.fournisseurs@fr.pwc.com
- Envoi pour toute autre demande (ex : annexes avec copie interlocuteur...) : fournisseurs@fr.pwc.com
- Envoi des factures “courrier” : Comptabilité fournisseur TSA 59876 - 92621 Gennevilliers Cedex

Merci

[pwc.com](https://www.pwc.com)