



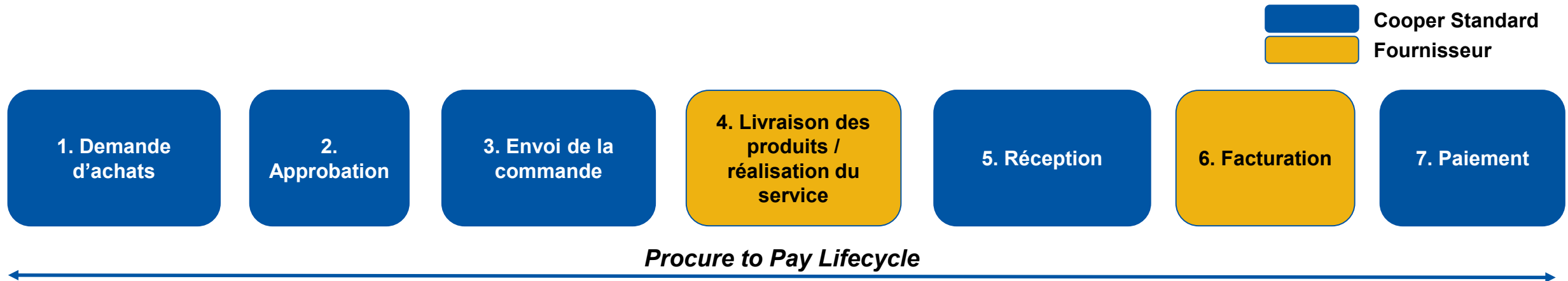
 **CooperStandard**

Coupa Supplier Training

Qu'est ce que Coupa ?

- Coupa est une plateforme électronique d'achats, conçue spécifiquement pour les biens et services indirects (tels que matériaux industriels, fournitures de bureau, services, biens d'équipement et outillage)
- Coupa permet de recevoir les commandes Cooper Standard et de soumettre électroniquement en retour les factures correspondantes
- Les matières premières ne sont pas concernées par ce système

Quel est le processus d'achats indirects chez Cooper Standard ?



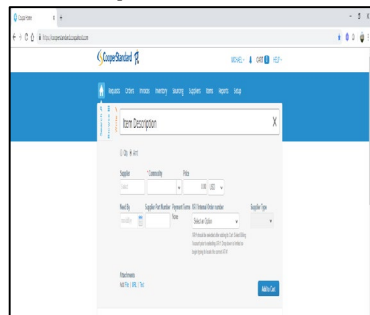
Etapes #	Description	Réalisé par
1	Votre client interne (demandeur) chez Cooper Standard va créer une demande d'achat dans Coupa, pour commander le bien ou service souhaité	Cooper Standard
2	Une fois que la demande d'achat est créée dans Coupa, elle va suivre une chaîne d'approbation chez les différents managers et valideurs concernés	Cooper Standard
3	Une fois la chaîne d'approbation complétée, une commande d'achat sera créée automatiquement et vous sera envoyée (en tant que fournisseur), par mail ou sur le portail Coupa suivant les options que vous avez choisi	Cooper Standard
4	Dès réception de la commande, si celle-ci est conforme, le fournisseur peut déclencher la livraison des biens ou services pour Cooper Standard	Fournisseur
5	Votre client interne (demandeur) chez Cooper Standard, viendra ensuite confirmer dans Coupa la bonne réception des bien ou exécution des services	Cooper Standard
6	En parallèle, le fournisseur doit venir soumettre dans Coupa sa facture électronique	Fournisseur
7	La facture du fournisseur sera payée, conformément aux délais de paiements validés	Cooper Standard

Coupa Supplier Training

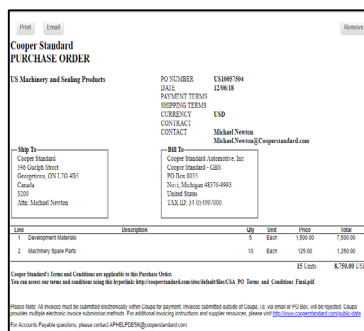
Comment vais-je recevoir les commandes d'achats ?

- Il y a deux options pour recevoir les commandes:
 - E-mail – une commande vous sera directement envoyée par e-mail
 - Coupa Supplier Portal – vous pouvez vous connecter gratuitement sur le portail pour retrouver vos commandes et suivre leur état d'avancement

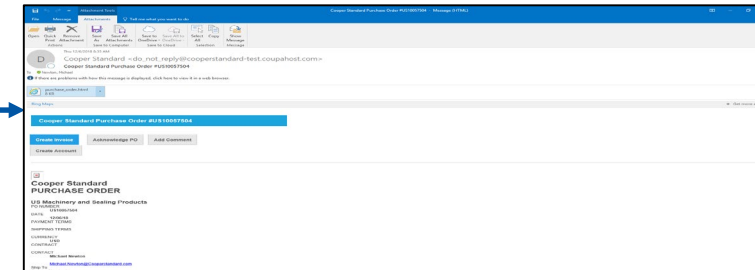
Coupa Web Portal



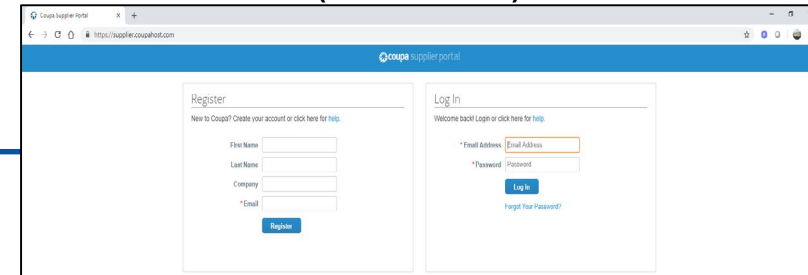
Commande



Commande reçue par e-mail



Coupa Supplier Portal (Site internet)



Cooper Standard

Fournisseur

Comment puis-je soumettre ma facture ?

- **Option 1:** si vous avez reçu une commande via e-mail et que vous n'êtes pas enregistré sur le Coupa Supplier Portal, vous devez soumettre votre facture directement depuis le lien hypertexte figurant dans le mail: "créer une facture"
- **Option 2:** si vous avez reçu une commande via e-mail et que vous êtes enregistré sur le Coupa Supplier Portal, vous avez deux choix:
 1. Soumettre la facture via le lien hypertexte comme décrit dans l'option 1 ci-dessus
 2. Vous connecter au Cooper Supplier Portal et venir y déposer votre facture sur la commande correspondante

Quelles sont les directives de facturation de Cooper Standard ?

- En tant que fournisseur, vous ne pouvez pas soumettre de facture si vous n'avez pas reçu la commande correspondante
- Les conditions de paiement applicables sont calculées à **partir de la date à laquelle le fournisseur a soumis sa facture dans Coupa** (et non la date saisie manuellement sur la facture)
- **Les factures doivent impérativement être soumises électroniquement sous Coupa pour que le paiement soit effectué. Toutes les factures envoyées par mail au format PDF ou physiquement par courrier ne seront pas prises en compte et ne seront donc pas payées**

Quelles sont les directives de facturation de Cooper Standard ?

En transmettant la facture via le système Coupa, le fournisseur accepte les conditions suivantes :

- *Je confirme que j'ai la procuration pour émettre la facture au nom de la société.*
- *Je suis conscient que les données saisies dans le module Coupa constituent une facture conforme aux dispositions fiscales locales et européennes, et, j'accepte que les factures de ventes soient émises uniquement via le module Coupa.*
- *Je confirme qu'en cas d'émission d'une deuxième facture concernant la même transaction (duplicata) par notre entité juridique sans passer par le module Coupa, seule la facture émise via Coupa sera considérée comme document valable et ferme.*
- *En cas de présence de données non conformes sur les factures émises via le module Coupa (notre erreur), l'entité juridique que je représente couvrira tous les frais subis par Cooper Standard suite aux décisions des autorités fiscales pour le non-respect des réglementations en vigueur.*
- *Conscient de la responsabilité pénale résultant du code pénal fiscal, je déclare que les données et informations saisies sur Coupa sont correctes et exactes.*

*Option 1: Facturation via e-mail
(Supplier Actionable Notification)*

Facturer une commande reçue par e-mail

1. Pour soumettre une facture directement depuis une commande reçue par e-mail, cliquez sur le lien « **Créer une facture** »

Vous pouvez aussi:

- **Accuser réception du BC** – afin d’indiquer au demandeur que vous avez bien reçu la commande (option facultative)
- **Ajouter un commentaire** – le commentaire sera directement envoyé au demandeur qui a réalisé la commande

En cas d’erreur sur la commande, la modification doit être demandée au préalable de la livraison, la livraison valant pour acceptation de la commande reçue et de ses conditions : aucune modification (tarif, frais de port, etc.) ne sera acceptée par Cooper Standard si celle-ci est postérieure à la livraison

- **Connexion** – vous permet de vous connecter à votre compte Coupa Supplier Portal

Bon de commande n° PL10218353 de Cooper Standard Polska Sp. z o.o.  Odebrane x



Agnieszka Konior <do_not_reply@cooperstandard-test.coupahost.com>
do mnie ▾

 13:54 (0 minut temu)

CS - TEST Bon de commande n° PL10218353 de Cooper Standard Polska Sp. z o.o.

Utilisé par  **coupa**

Créer une facture

Accuser réception du BC

Ajouter un commentaire

Afficher le BC

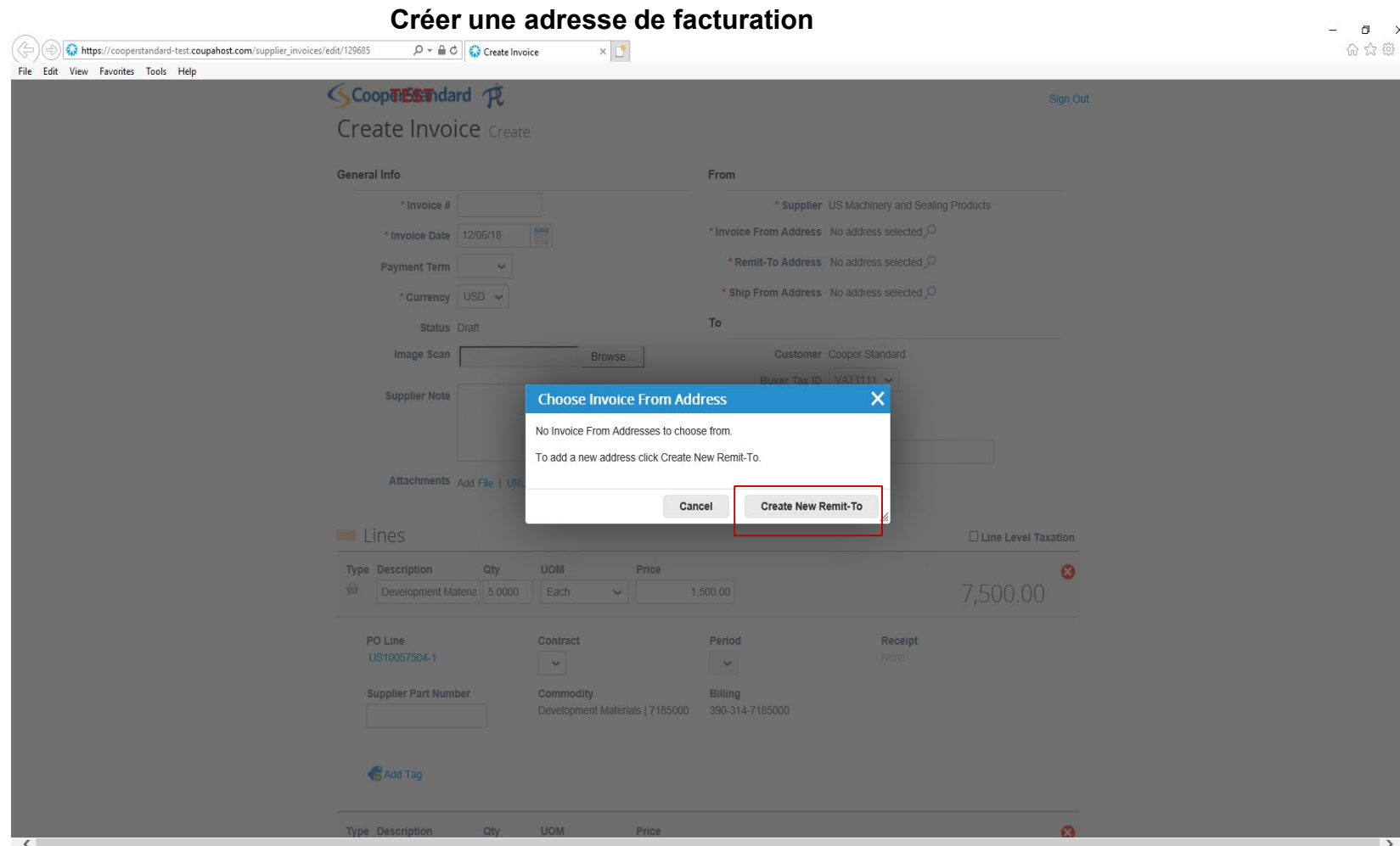
Connexion

Facturer une commande reçue par e-mail

2. Sélectionnez “Créer une nouvelle adresse de facturation”

- Cette étape ne sera nécessaire que lors de votre première connexion et sera enregistrée pour les factures ultérieures
- Une nouvelle adresse de facturation doit être créée pour chaque nouveau numéro de TVA et pour chaque nouveau numéro de compte bancaire
- Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*), ils diffèrent selon les législations nationales
- Le numéro d'IBAN doit toujours être fourni par le fournisseur

Créer une adresse de facturation

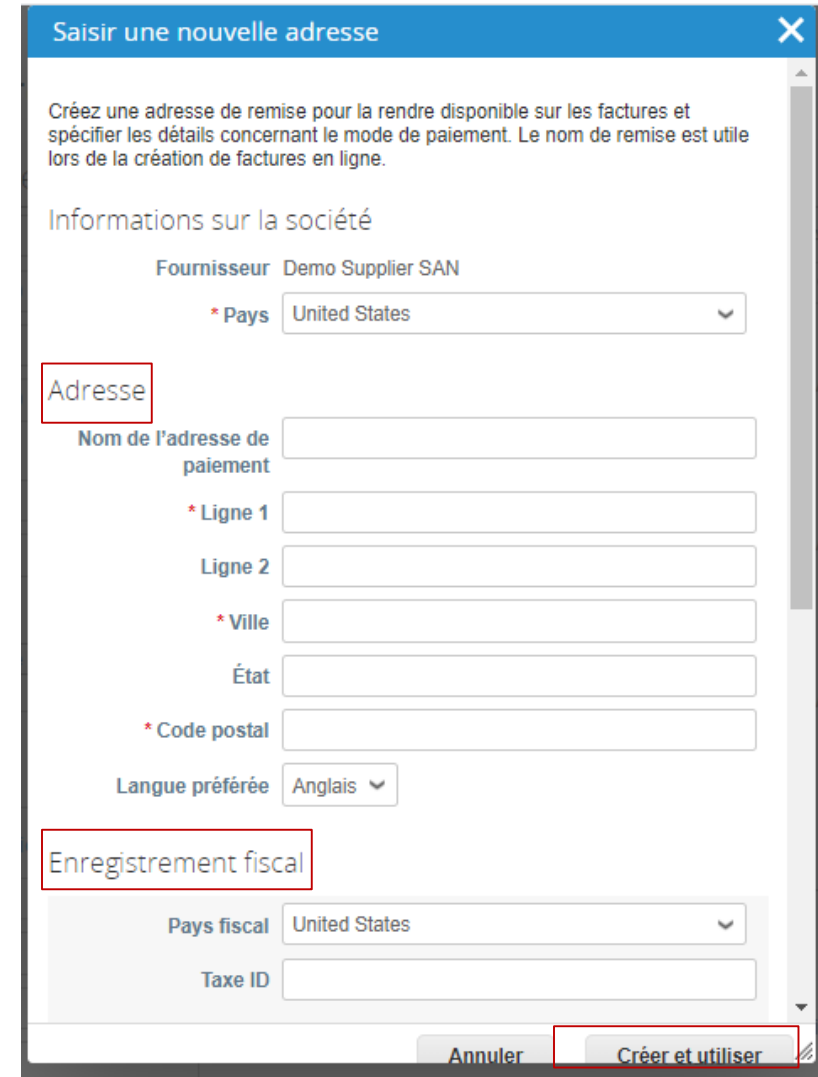


The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the Coupa Supplier Training interface. The form is titled 'Créer une adresse de facturation' and is currently in 'Draft' status. The 'General Info' section includes fields for Invoice #, Invoice Date (12/06/18), Payment Term, Currency (USD), and Status (Draft). The 'From' section includes Supplier (US Machinery and Sealing Products), Invoice From Address, Remit-To Address, and Ship From Address, all of which are currently empty. The 'To' section includes Customer (Cooper Standard) and Buyer Tax ID (VAT1111). A modal dialog titled 'Choose Invoice From Address' is open, displaying the message: 'No Invoice From Addresses to choose from. To add a new address click Create New Remit-To.' The 'Create New Remit-To' button is highlighted with a red box. The 'Lines' section shows a single line item for 'Development Material' with a quantity of 5,000, a unit of measure of 'Each', and a price of 1,500.00, resulting in a total of 7,500.00. The PO Line is US10057504-1, and the Supplier Part Number is empty. The Contract, Period, Receipt, Commodity, and Billing information are also visible.

Facturer une commande reçue par e-mail

3. Complétez la partie « Adresse »
4. Complétez la partie « Enregistrement fiscal » (si demandé par Coupa, et basé sur la taxe en vigueur dans votre pays)
 - Vous n'avez pas besoin de venir compléter les données bancaires car elles sont directement importées depuis votre compte que nous avons dans notre ERP
5. Sélectionner “Créer et utiliser”

Important - Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires



Saisir une nouvelle adresse

Créez une adresse de remise pour la rendre disponible sur les factures et spécifier les détails concernant le mode de paiement. Le nom de remise est utile lors de la création de factures en ligne.

Informations sur la société

Fournisseur Demo Supplier SAN

* Pays United States

Adresse

Nom de l'adresse de paiement

* Ligne 1

Ligne 2

* Ville

État

* Code postal

Langue préférée Anglais

Enregistrement fiscal

Pays fiscal United States

Taxe ID

Annuler Créer et utiliser

Facturer une commande reçue par e-mail

- Entrez votre « numéro de facture »
 - Si le champ « modalité de paiement » est vide, merci de ne pas y saisir de données
 - Les conditions de paiement par défaut seront basés sur ce qui a été paramétré pour votre compte dans notre ERP


- Entrez votre « date de facture »





- Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre une copie de votre propre facture dans « Pièces jointes »

CS - TEST


[Se déconnecter](#)

Créer une facture [Créer](#)

 Informations générales

* Numéro De Facture	<input type="text"/>
* Date De Facture	15/01/20 
Modalité De Paiement	<input type="text"/>
Date de la livraison ou de la prestation de service	15/01/20 
* Devise	PLN <input type="text"/>
Numéro De Livraison	<input type="text"/>
Statut	Brouillon
Scan De L'image	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Note Du Fournisseur	<input type="text"/>
Pièces jointes 	Ajouter Fichier URL Commentaire
Option pour les débits	<input type="text"/>
Régime de la marge	<input type="text"/>
Date de paiement	jj/mm/aa 
Numéro de déclaration douanière	<input type="text"/>

 De

* Fournisseur	Demo Supplier SAN
* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur	PL8821036138 <input type="text"/>
* Adresse d'établissement de la facture	Demo Supplier SAN  piekarska 43-300 Bielsko Poland
* Adresse de paiement	Demo Supplier SAN  piekarska 43-300 Bielsko Poland
* Adresse d'envoi	Demo Supplier SAN  piekarska 43-300 Bielsko Poland

 À

Client	Cooper Standard
* Adresse de facturation	Cooper Standard Polska Sp. z o.o. Piekarska 77 43-300 Bielsko-Biala Poland

Facturer une commande reçue par e-mail

9. Saisissez/Sélectionnez le montant de la TVA dans le champs « Envoi »
10. Saisissez/Sélectionnez le montant de la TVA dans le champs « Traitement »
11. Sélectionner « calculer » pour calculer le montant total de votre facture
12. Sélectionner « soumettre » pour envoyer la facture à Cooper Standard
 - Vous pouvez laisser l'option « Envoyez-moi par e-mail les mises à jour de statut des factures que je crée de cette manière » cochée

Important - Il n'est pas possible d'émettre une seule facture pour plusieurs commandes. Pour chaque commande il faut émettre une facture séparée

Totaux et impôts

Lignes Total net	1 000,00
Lignes Totaux TVA	0

Envoi	<input type="text"/>
TVA	<input type="text" value="0,00"/>
Référence d'imposition	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>

Traitement	<input type="text"/>
TVA	<input type="text" value="0,00"/>
Référence d'imposition	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>

Divers	<input type="text"/>
TVA	<input type="text" value="0,00"/>
Référence d'imposition	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>

Total TVA	0,00
Total net	1 000,00
Total TTC	1 000,00

Envoyez-moi par e-mail les mises à jour de statut des factures que je crée de cette manière

Supprimer

Annuler

Enregistrer comme brouillon

Calculer

Soumettre

Option 2: Facturer via le Coupa Supplier Portal

Qu'est ce que le Coupa Supplier Portal (CSP) ?

- Le Coupa Supplier Portal (CSP) est un portail en ligne, totalement gratuit, qui permet aux fournisseurs de gérer les commandes reçues, les factures et de voir l'état du paiement
- Le CSP permet de créer plusieurs utilisateurs pour un même compte (ex: commercial, comptabilité, etc.)
- Merci de contacter les acheteurs de Cooper Standard afin de recevoir une invitation pour le CSP (ceci est indispensable pour une bonne connexion au compte de Cooper Standard)



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a blue header with the logo and text "coupa supplier portal". Below the header, there are two main sections: "S'inscrire" (Register) and "Se connecter" (Login).

S'inscrire
Nouveau sur Coupa ? Créez votre compte et cliquez ici pour obtenir de l'aide.

Prénom

Nom

Société

* Courrier électronique

S'inscrire

Se connecter
Bienvenue ! Connectez-vous ou cliquez ici pour obtenir de l'aide.

* Courrier électronique

* Mot de passe

Se connecter

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Vous pouvez vous enregistrer sur le Coupa Supplier Portal à l'adresse suivante: <https://supplier.coupahost.com>

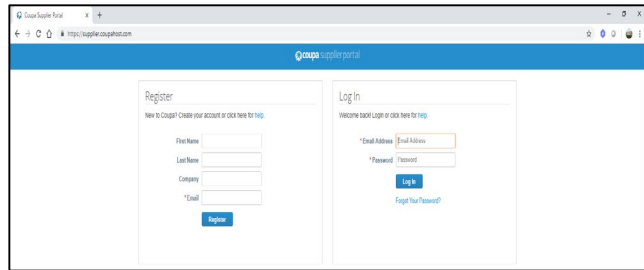
Vous pouvez consulter l'état du paiement de vos factures sur le Coupa Supplier Portal

Coupa Supplier Training



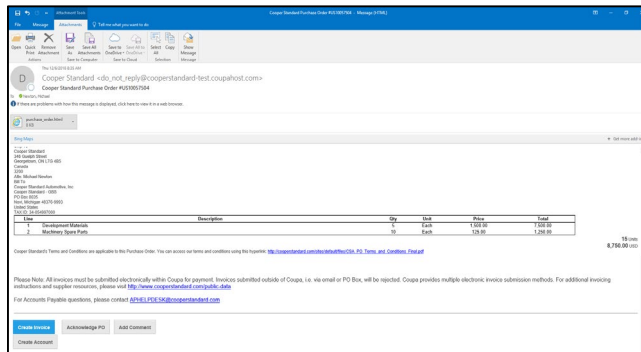
Quel est le process pour s'enregistrer sur le Coupa Supplier Portal et se lier à Cooper Standard ?

1a. Aller sur le lien du Coupa Supplier Portal pour s'auto-enregistrer



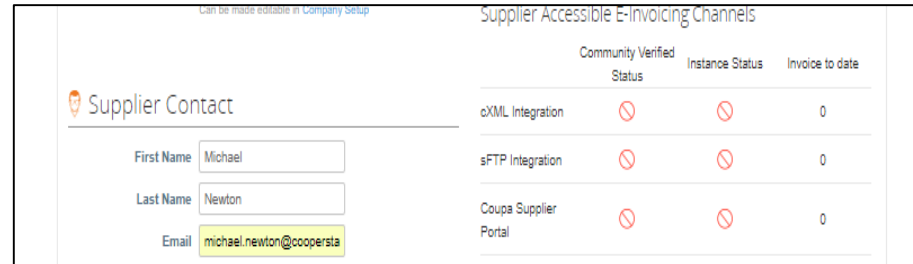
OU

1b. Créer un compte depuis le lien « créer un compte » reçu dans un mail de commande

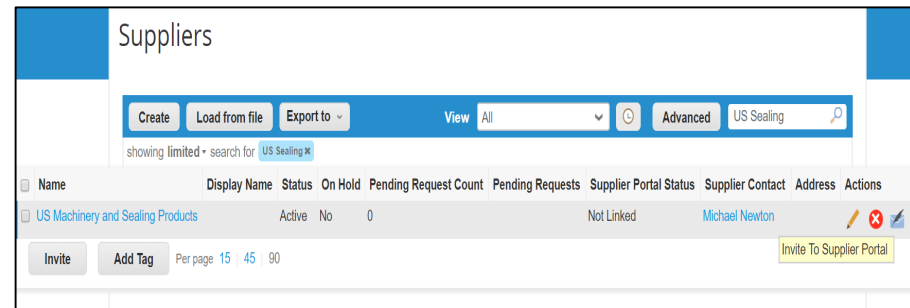


2. Votre compte sur le Coupa Supplier Portal (CSP) sera rattaché à Coupa par Cooper Standard

*Informations de contact du fournisseur

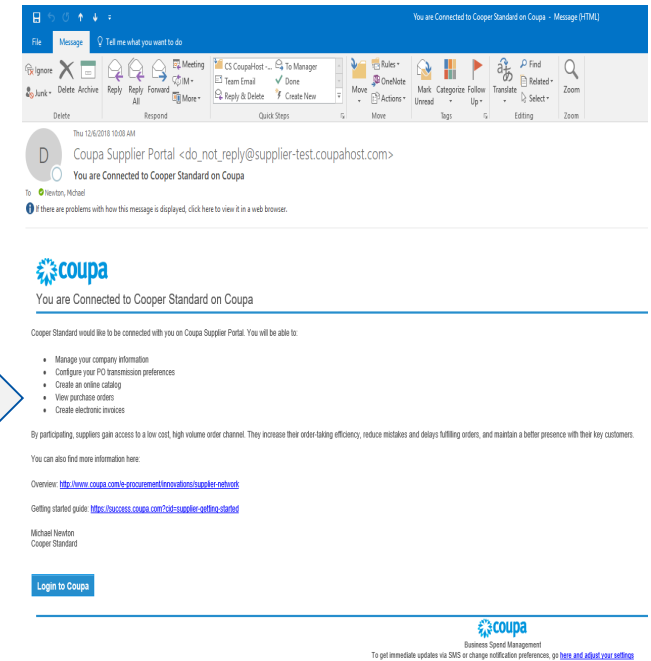


Le fournisseur sera invité à se lier à Cooper Standard



Si vous avez besoin de mettre à jour vos coordonnées fournisseur (prénom, nom, adresse électronique et numéro de téléphone) ou l'adresse électronique de réception des commandes d'achat, veuillez envoyer vous adresser à: NAPiSupplierEnablement@cooperstandard.com

4. Votre compte sur le CSP sera opérationnel pour consulter vos commandes Cooper Standard



Si Cooper Standard vous invite sur le CSP et que vous n'êtes pas déjà inscrits sur le CSP, il vous sera demandé de vous créer un compte dans l'e-mail d'invitation envoyé par Cooper Standard.

Fournisseur

Cooper Standard

Coupa Supplier Training



Quelles sont les principales caractéristiques du CSP ?

coupa fournisseur portal

AGNIESZKA ▾ NOTIFICATIONS 4 AIDE ▾

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

Profil Profil public ▾

test Ag CSP

Coordonnées

Adresse Poland

Contact principal Agnieszka Agnieszka
agakonior1@gmail.com

Téléphone (bureau)

Téléphone (portable)

Numéro de télécopie

Modifier le profil

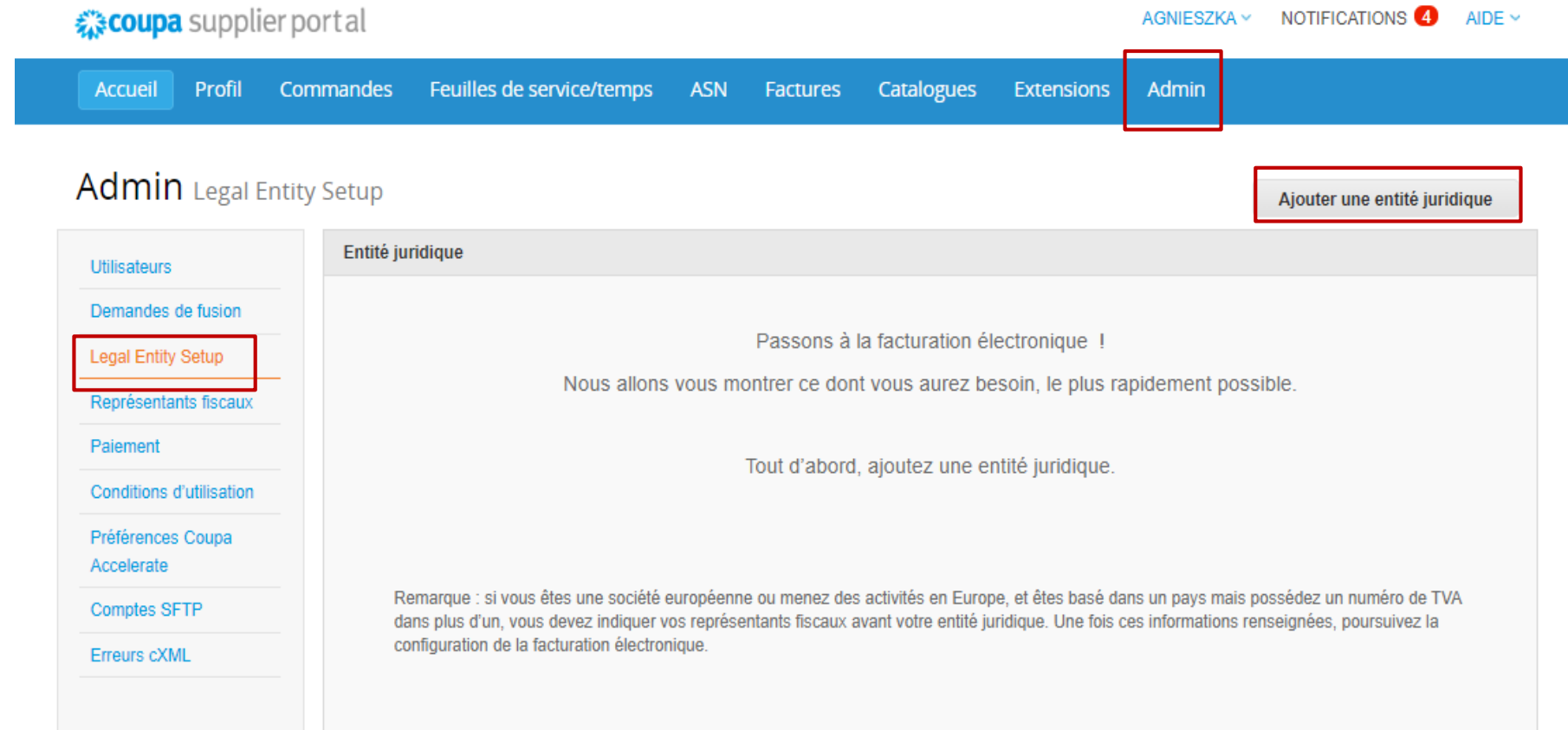
Description

Commandes	Retrouver vos commandes; soumettre vos factures ou notes de crédit
Factures	Retrouver le statut de vos factures
Admin	Administrer votre compte CSP

Que dois-je paramétrer sur le Coupa Supplier Portal ?

Vous devez ajouter votre « entité juridique » avant de soumettre une facture ou note de crédit:

1. Sélectionnez l'onglet « Admin »
2. Sélectionnez « Legal Entity Setup »
3. Sélectionnez « ajouter une entité légale »



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo and 'coupa fournisseur portal' are visible. The user is logged in as 'AGNIESZKA' with 4 notifications and an 'AIDE' link. The navigation menu includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Extensions', and 'Admin' (highlighted with a red box). Below the navigation, the 'Admin' section is titled 'Legal Entity Setup' (highlighted with a red box). A sidebar on the left lists various admin options: 'Utilisateurs', 'Demandes de fusion', 'Legal Entity Setup' (highlighted with a red box), 'Représentants fiscaux', 'Paiement', 'Conditions d'utilisation', 'Préférences Coupa Accelerate', 'Comptes SFTP', and 'Erreurs cXML'. A red box highlights the 'Ajouter une entité juridique' button in the top right corner of the main content area. The main content area is titled 'Entité juridique' and contains the following text: 'Passons à la facturation électronique ! Nous allons vous montrer ce dont vous aurez besoin, le plus rapidement possible. Tout d'abord, ajoutez une entité juridique.' A note at the bottom states: 'Remarque : si vous êtes une société européenne ou menez des activités en Europe, et êtes basé dans un pays mais possédez un numéro de TVA dans plus d'un, vous devez indiquer vos représentants fiscaux avant votre entité juridique. Une fois ces informations renseignées, poursuivez la configuration de la facturation électronique.'

Que dois-je paramétrer sur le Coupa Supplier Portal ?

4. Entrez un « nom d'entité juridique »
5. Sélectionnez un « pays »
6. Cliquez sur « continuer »

Où votre société est-elle située ?

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

* Nom de l'entité juridique

Pays

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

Annuler **Continuer**

Que dois-je paramétrer sur le Coupa Supplier Portal ?

7. Dans les étapes qui suivent, il faut remplir tous les champs marqués d'un astérisque rouge (*)

8. Après chaque étapes, il faut cliquer sur « Enregistrer et continuer »

Informations diverses

1 2 3 4

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

* Nom de l'entité juridique

Pays

* Numéro d'immatriculation au registre du commerce

* Lieu d'immatriculation

* Statut juridique

* Capital social

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

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

Que dois-je paramétrer sur le Coupa Supplier Portal ?

9. Vous pouvez laisser les champs « utiliser cette adresse comme adresse de paiement » et « utiliser cette adresse comme adresse d'envoi » cochés car elles sont stockés dans notre ERP

Parlez de votre société à vos clients ×

1 2 3 4

Pour quels clients souhaitez-vous afficher ces informations ?

- Tout
- Cooper Standard - test Ag CSP
- Cooper Standard - Demo Supplier CSP

Depuis quelle adresse établissez-vous la facture ?

* Ligne D'Adresse 1

Ligne D'Adresse 2

* Ville

État

* Code Postal i

Pays France

REQUIS POUR LA FACTURATION

Saisissez l'adresse de votre entité juridique. Il s'agit de la même adresse que celle où vous recevez vos documents officiels. i



Utiliser cette adresse comme adresse de paiement i

Utiliser cette adresse comme adresse d'envoi i

Que dois-je paramétrer sur le Coupa Supplier Portal ?

10. Complétez le champs « Numéro de TVA » (si demandé par Coupa, et basé sur la taxe en vigueur dans votre pays)

Quel est votre numéro d'identification fiscale ? 

Pays  

* Numéro de TVA

Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

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

Que dois-je paramétrer sur le Coupa Supplier Portal ?

11. Remplir la partie « Données bancaires », le numéro de compte est obligatoire, merci d'uniquement le saisir dans le champs « IBAN »

* Type de paiement

Informations bancaires *i*

Pays du compte bancaire:

Devise du compte bancaire:

Nom de la banque:

Nom du bénéficiaire:

Numéro d'acheminement (code bancaire):

Numéro de compte: *i*

Confirmer le numéro de compte:

IBAN: *i*

Code SWIFT/BIC: *i*

Type de compte bancaire:

RECOMMANDÉ

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

Adresse de la banque

Ligne d'adresse 1:

Que dois-je paramétrer sur le Coupa Supplier Portal ?

12. Cliquez sur « valider »

13. Vos paramétrages sont OK

14. Cliquez sur « Terminé » pour revenir à l'accueil



1 2 3 4



Félicitations !

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

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

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

Aller dans la section Factures

Revenir à la section d'administration

Terminé


Aller dans la section Commandes

*Visualisation d'une commande pour soumettre une facture
sur le CSP*

Coupa Supplier Training



Consulter les conditions d'utilisation pour les Factures Conformes

 coupa supplier portal

MICHAEL ▾ | NOTIFICATIONS **133** | HELP ▾

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

Invoices Payment Receipts

Select Customer Cooper Standard - Wroclaw Machinery Polska S ▾

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.
Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).
If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

I Accept

Conditions d'utilisation d'Open Business Network de Coupa

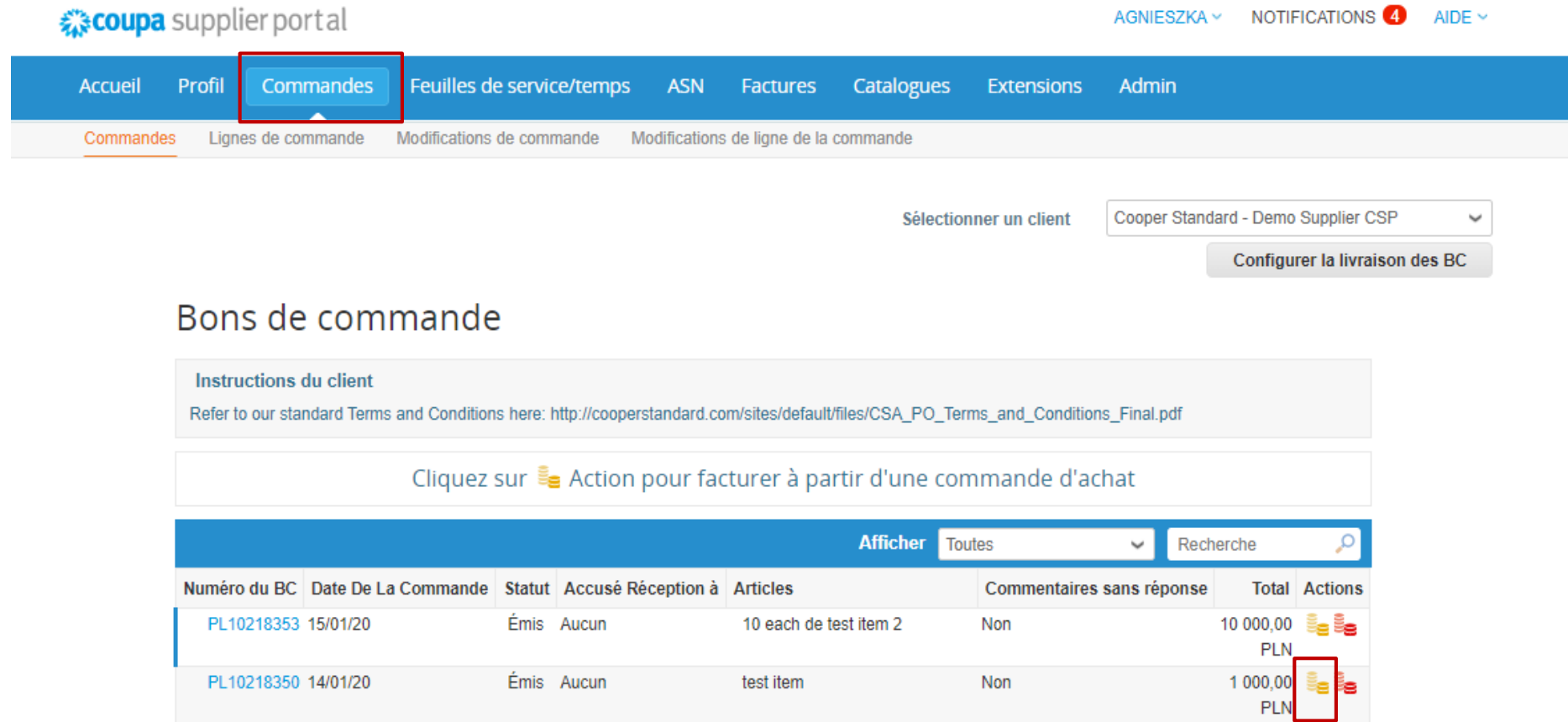
Welcome to the Coupa Open Business Network. These Terms of Use govern your ("You" or "Your") participation in the Coupa Open Business Network (the "Network") which is maintained and operated by Coupa Software, Inc., including its subsidiaries and affiliates ("Coupa").

1. Coupa offers to its customers ("Customers") online procurement, invoicing, data analysis, and other services and associated content, developed, operated, and maintained by Coupa, and made accessible via <http://www.coupa.com> or another web site or IP address designated by Coupa from time to time, or ancillary online products, including those offered via electronic mail, or offline products and services provided by Coupa to its Customers ("Service"). You wish to be listed in the Network as a potential or current supplier to Customers that use the Service. YOU EXPRESSLY AGREE AND ACKNOWLEDGE THAT YOU ARE SUBJECT TO, BOUND BY, AND WILL COMPLY WITH THESE TERMS OF USE. BY USING THE SERVICE, YOU AGREE TO THESE TERMS OF USE; IF YOU DO NOT AGREE, DO NOT USE THE SERVICE. To the extent a Customer is using Coupa's e-invoicing product (or similar successor name), You authorize Coupa to (a) create invoices on Your behalf based on invoice data provided by You and (b) send such invoices to the Customer. Subsequently, You explicitly agree to refrain from creating and sending Your own invoices for these transactions outside of the Coupa platform or to attach any invoice images to the Coupa transaction.
2. Coupa reserves the right, at its sole discretion, to change these Terms of Use, at any time. The revised version will be effective at the time Coupa posts it. It is Your responsibility to check these Terms of Use periodically for changes. Your continued participation in the Network and use of the Service following the posting of changes will mean that You accept and agree to the changes. Coupa last amended these Terms of Use on the date stated above. However, if the revised version includes a material change, it will be effective 30 days after the material changes are initially posted. Coupa will make all reasonable endeavors to notify You of such material changes through the Service prior to the expiration of such 30-day period. As long as You comply with these Terms of Use, Coupa grants You a personal, non-exclusive, non-transferable, limited privilege to be a member of the Network and use the Service. COUPA RESERVES THE RIGHT TO IMMEDIATELY REMOVE YOU FROM THE NETWORK AND TERMINATE YOUR USE OF THE SERVICE IN ITS SOLE REASONABLE DISCRETION UPON NOTICE TO YOU (EMAIL ACCEPTABLE).
3. You represent and warrant the following: (i) You will comply with all laws and regulations that apply to Your participation in the Network and Service; (ii) You possess all right, power, and authority to enter into these Terms of Use; and (iii) Information that You provide to Coupa or upload to the Service will be accurate and that you are responsible for the accuracy of your Information.
4. Each party shall continue to own all right, title, and interest in its intellectual property and materials associated with these Terms of Use. Additionally, neither party provides any license to its intellectual property or materials except as set forth herein. You grant to Coupa a limited, personal, non-sublicensable, non-exclusive license to use your Information and associated intellectual property necessary for Coupa to include You in the Network and to provide information on or about Your products and services as part of the Service. You agree that Coupa may collect, use and disclose quantitative data derived from Your use of the Service for industry analysis, benchmarking, analytics, marketing, and other business purposes. All data collected, used, and disclosed will be in aggregate form only and will not identify You or Your users.
5. You shall not submit, upload, email, post or transmit to, or distribute or otherwise publish through the Service any material which: (i) disrupts the normal flow of dialogue and/or exchange within the Service, including posting or otherwise transmitting material that is not related to the subject at issue or otherwise restricts or inhibits any other user from using and enjoying the Service; (ii) is unlawful, threatening, abusive, libelous, defamatory, obscene, vulgar, offensive, harassing, hateful, sexually explicit, or indecent; (iii) constitutes or encourages conduct that would constitute a criminal offense, potentially give rise to civil liability, or otherwise violate the local, state, or national laws of any country; (iv) violates, plagiarizes, or infringes the rights of third parties; (v) contains a virus, worm, Trojan horse, or other harmful component; (vi) contains solicitations or advertisements of any kind; (vii) constitutes or contains false or misleading indication of origin or statement of fact; or (viii) contains chain letters or pyramid schemes.
6. The Service contains information about Coupa, its Customers, and other third parties. While this information was believed to be accurate as of the date prepared, Coupa disclaims any liability arising from its accuracy and any duty or obligation to update this information or any other content.
7. Coupa makes no warranty, express or implied, with respect to the content, information, or services provided through, or in conjunction with, the Service. Coupa makes no guarantee of the accuracy, correctness or completeness of any information in the Service, and shall not be responsible for: (i) any errors of omission

Comment puis-je visualiser une commande pour soumettre une facture ?

1. Sélectionnez l'onglet « Commande »

2. Sélectionnez « créer une facture » en cliquant sur les **pièces jaunes**



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The 'Commandes' tab is highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar for 'Sélectionner un client' with 'Cooper Standard - Demo Supplier CSP' selected. A button 'Configurer la livraison des BC' is visible. The main content area is titled 'Bons de commande' and contains a section for 'Instructions du client' with a link to the standard Terms and Conditions. Below this, there is a button 'Cliquez sur [icône] Action pour facturer à partir d'une commande d'achat'. A table of purchase orders is displayed with columns: Numéro du BC, Date De La Commande, Statut, Accusé Réception à, Articles, Commentaires sans réponse, Total, and Actions. The table contains two rows of data. The 'Actions' column for each row contains three icons: a yellow one, a red one, and a blue one. The yellow icon is highlighted with a red box in the second row.

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Actions
PL10218353	15/01/20	Émis	Aucun	10 each de test item 2	Non	10 000,00 PLN	[icône] [icône] [icône]
PL10218350	14/01/20	Émis	Aucun	test item	Non	1 000,00 PLN	[icône] [icône] [icône]

Comment puis-je visualiser une commande pour soumettre une facture ?

3. Entrez votre « numéro de facture »

- Les modalités de paiement par défaut seront basés sur ce qui a été paramétré pour votre compte dans notre ERP


4. Entrez votre « date de facture »

5. Vous pouvez en option joindre une copie de votre propre facture dans le champs « pièces jointes »


CS - TEST

Créer une facture [Créer](#)


[Se déconnecter](#)

 Informations générales

* Numéro De Facture

* Date De Facture 

Modalité De Paiement

Date de la livraison ou de la prestation de service 

* Devise

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Scan De L'image No file chosen

Note Du Fournisseur

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

Option pour les débits

Régime de la marge


Date de paiement 

Numéro de déclaration douanière


 De

* Fournisseur Demo Supplier SAN

* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur

* Adresse d'établissement de la facture Demo Supplier SAN, 
piekarska
43-300 Bielsko
Poland

* Adresse de paiement Demo Supplier SAN, 
piekarska
43-300 Bielsko
Poland

* Adresse d'envoi Demo Supplier SAN, 
piekarska
43-300 Bielsko
Poland

 À

Client Cooper Standard

* Adresse de facturation Cooper Standard Polska Sp. z o.o.
Piekarska 77
43-300 Bielsko-Biala
Poland



Comment puis-je visualiser une commande pour soumettre une facture ?

6. Le « Prix » de chaque ligne sera par défaut basé sur celui figurant sur la commande que vous avez reçu.

Si vous avez besoin de facturer pour un montant différent, vous pouvez modifier la « quantité » sur la ligne correspondante

7. Si vous souhaitez ne facturer qu'une seule ligne sur la commande, cliquer sur la **croix rouge** pour supprimer les lignes que vous ne voulez pas facturer / facturer ultérieurement

Lignes

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	test item 2	10,000	each	1 000,00	10 000,00 

Ligne du bon de commande: PL10218353-1


Contrat:

Numéro de pièce fournisseur:

Imputation comptable: 381-281-7360100

Taxes

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

 Ajouter une balise

Attention: si vous saisissez un montant de «0€ » au lieu de supprimer la ligne, cela bloquera l'intégralité du process de paiement

Comment puis-je visualiser une commande pour soumettre une facture ?

8. Sélectionnez le montant de la TVA dans les champs « Envoi » et « Traitement »

9. Sélectionner « calculer » pour calculer le montant total de votre facture

10. Sélectionner « soumettre » puis « envoyer la facture » pour l'envoyer à Cooper Standard

Totaux et impôts

Lignes Total net	1 000,00
Lignes Totaux TVA	0

Envoi

TVA

Référence d'imposition

Traitement

TVA

Référence d'imposition

Divers

TVA

Référence d'imposition

Total TVA	0,00
Total net	1 000,00
Total TTC	1 000,00

Envoyez-moi par e-mail les mises à jour de statut des factures que je crée de cette manière

Supprimer Annuler Enregistrer comme brouillon Calculer **Soumettre**

Étes-vous prêt pour l'envoi ?

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

Poursuivre la modification **Envoyer la facture**

Ne pas remplir ce champ

Ne pas remplir ce champ

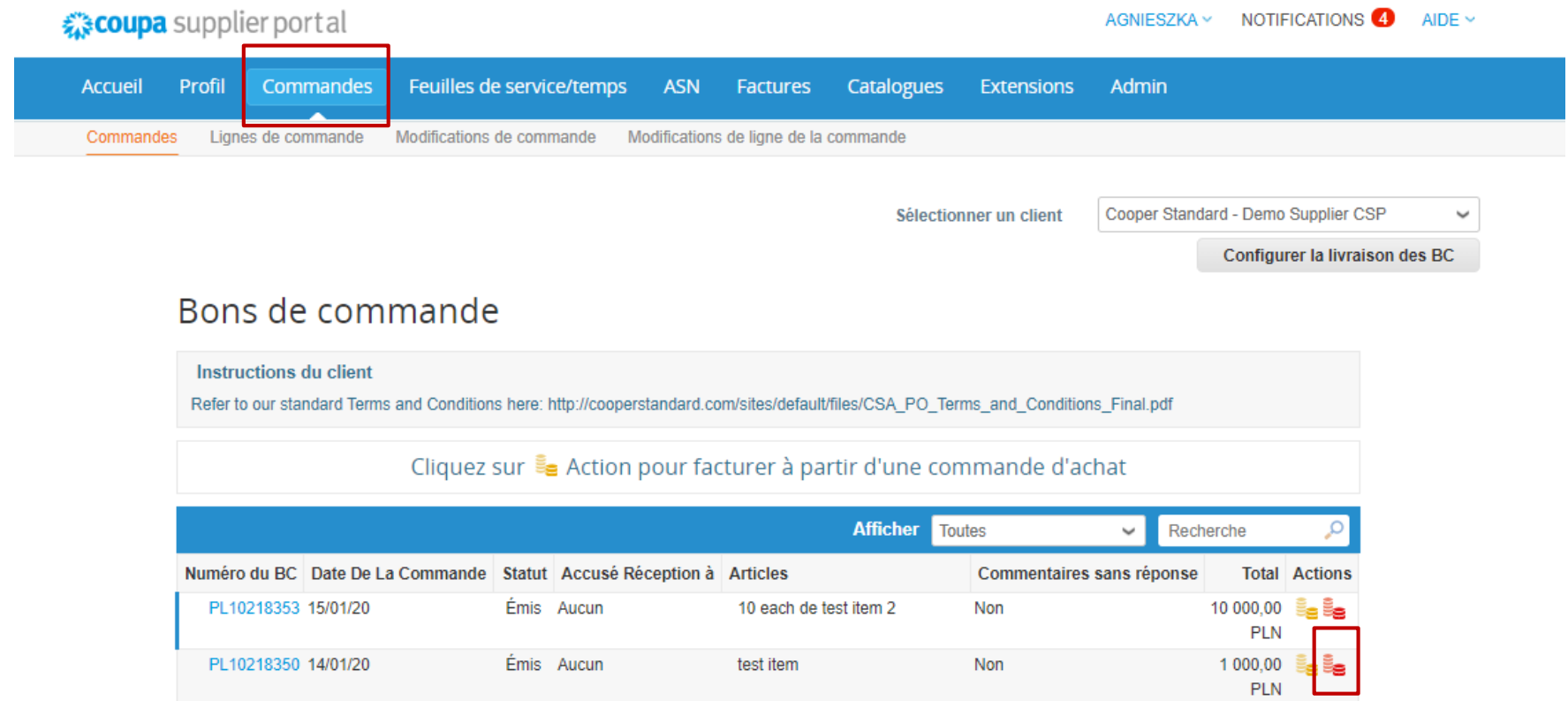
Ne pas remplir ce champ

*Visualisation d'une commande pour soumettre une note de
crédit sur le CSP*

Comment puis-je visualiser une commande pour soumettre une note de crédit ?

1. Sélectionnez l'onglet « Commande »

2. Sélectionnez « créer une note de crédit » en cliquant sur les **pièces rouges**



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The 'Commandes' tab is highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Sélectionner un client' set to 'Cooper Standard - Demo Supplier CSP' and a button 'Configurer la livraison des BC'. The main content area is titled 'Bons de commande' and contains a section for 'Instructions du client' with a link to the standard Terms and Conditions. Below this, there is a button 'Cliquez sur [icône] Action pour facturer à partir d'une commande d'achat'. A table of purchase orders is displayed with columns: Numéro du BC, Date De La Commande, Statut, Accusé Réception à, Articles, Commentaires sans réponse, Total, and Actions. The table contains two rows of data. The second row has a red credit note icon in the Actions column, which is highlighted with a red box.

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Actions
PL10218353	15/01/20	Émis	Aucun	10 each de test item 2	Non	10 000,00 PLN	[icône]
PL10218350	14/01/20	Émis	Aucun	test item	Non	1 000,00 PLN	[icône]

Comment puis-je visualiser une commande pour soumettre une note de crédit ?

3. Entrez un « numéro de note de crédit »

4. Entrez une « date de note de crédit »

- Les conditions de paiement par défaut seront basés sur ce qui a été paramétré pour votre compte dans notre ERP

5. Entrez le « numéro de la facture d'origine »

6. Entrez la « date de la facture d'origine »

7. Vous pouvez en option joindre une copie de votre propre note de crédit

Créer une note de crédit Créer

Informations générales

* Note de crédit n°

* Date de la note de crédit 15/01/20

Modalité De Paiement

Date d'approvisionnement initial 15/01/20

* Devise PLN

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

* Numéro de la facture originale

* Date de la facture d'origine jj/mm/aa

Scan De L'image No file chosen

Note Du Fournisseur

Pièces jointes

Option pour les débits

Motif du crédit

Numéro de crédit

De

* Fournisseur Demo Supplier CSP

* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur frx0000000000

* Adresse d'établissement de la facture Demo France

ffff
ffff
France
888
888
888
88888

* Adresse de paiement Demo France

ffff
ffff
France

* Adresse d'envoi Demo France

ffff
ffff
France

À

Client Cooper Standard

* Adresse de facturation Cooper Standard Polska Sp. z o.o.
Piekarska 77
43-300 Bielsko-Biala

Comment puis-je visualiser une commande pour soumettre une note de crédit ?

8. Sélectionnez le type d'ajustement souhaité

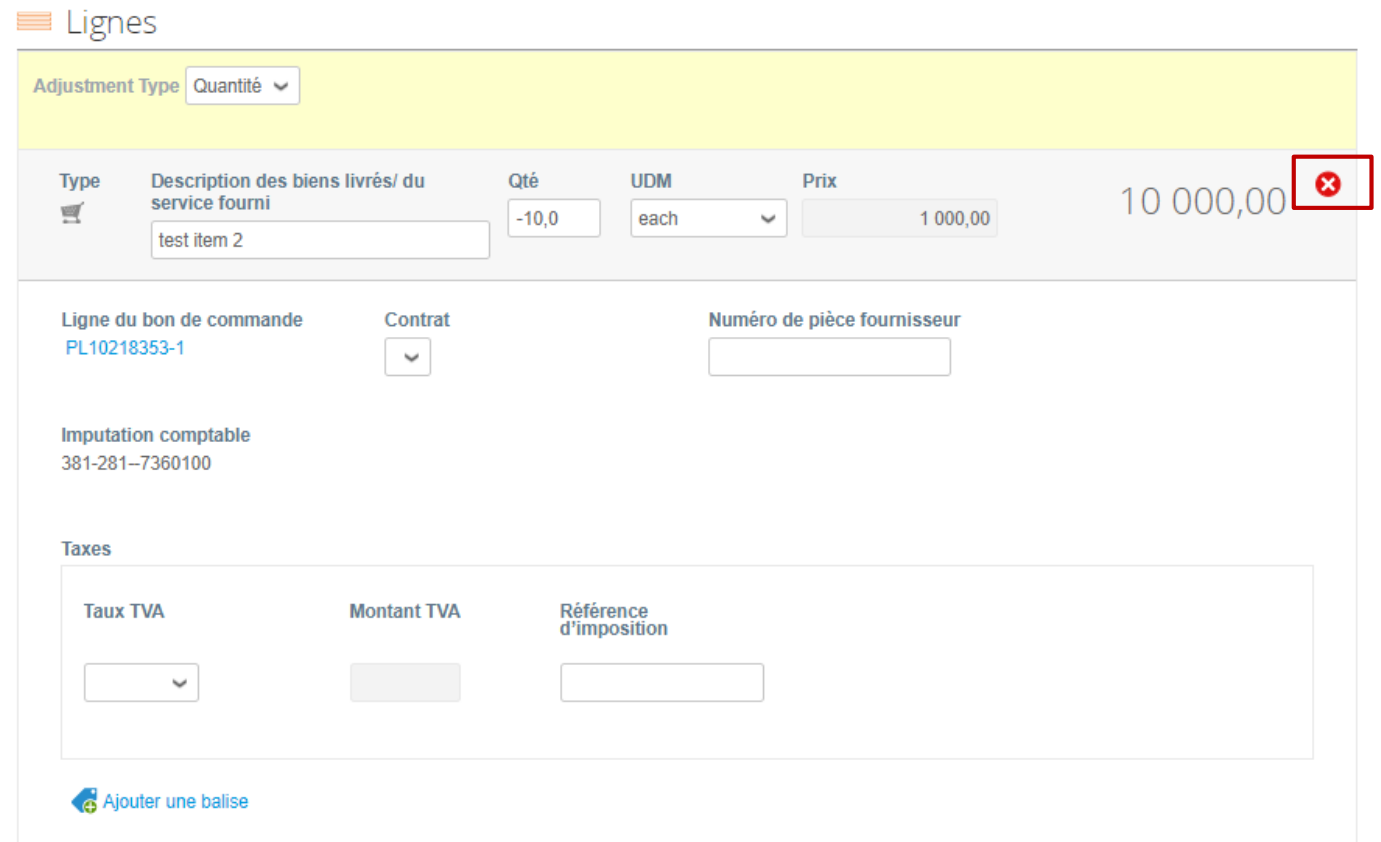
- Quantité
- Prix
- Autre (prix, quantité, etc.)

Attention: une note de crédit pour Cooper Standard doit avoir un montant négatif

9. Le « Prix » de chaque ligne sera par défaut basé sur celui figurant sur la commande que vous avez reçu.



Si vous avez besoin de facturer pour un montant différent, vous pouvez modifier la « quantité » sur la ligne correspondante

10. Si vous souhaitez ne facturer qu'une seule ligne sur la commande, cliquer sur la **croix rouge** pour supprimer les lignes que vous ne voulez pas facturer / facturer ultérieurement



Lignes

Adjustment Type Quantité

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	UDM	Prix	
	test item 2	-10,0	each	1 000,00	10 000,00 

Ligne du bon de commande PL10218353-1

Contrat

Numéro de pièce fournisseur

Imputation comptable 381-281-7360100

Taxes

Taux TVA	Montant TVA	Référence d'imposition

Ajouter une balise

Attention: si vous saisissez un montant de «0€» au lieu de supprimer la ligne, cela bloquera l'intégralité du process de paiement

Comment puis-je visualiser une commande pour soumettre une note de crédit ?

11. Sélectionnez le montant de la TVA dans les champs « Envoi » et « Traitement »

12. Sélectionner « calculer » pour calculer le montant total de votre note de crédit

13. Sélectionner « soumettre » puis « envoyer la note de crédit » pour l'envoyer à Cooper Standard

Ne pas remplir ce champ

Ne pas remplir ce champ

Ne pas remplir ce champ

Totaux et impôts

Lignes Total net		-10 000,00
Lignes Totaux TVA		0,00

Envoi		
TVA	<input type="text"/>	0,000
Référence d'imposition	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	

Traitement		
TVA	<input type="text"/>	0,000
Référence d'imposition	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	

Divers		
TVA	<input type="text"/>	0,000
Référence d'imposition	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	

Total TVA	EUR	0,00
Total net	EUR	-10 000,00
Total TTC	EUR	-10 000,00

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?

Coupa est sur le point de créer une note de crédit pour vous. Veuillez à ne pas joindre une autre note de crédit à cette transaction car le PDF créé par Coupa constitue la note de crédit légale pour vous et votre client.

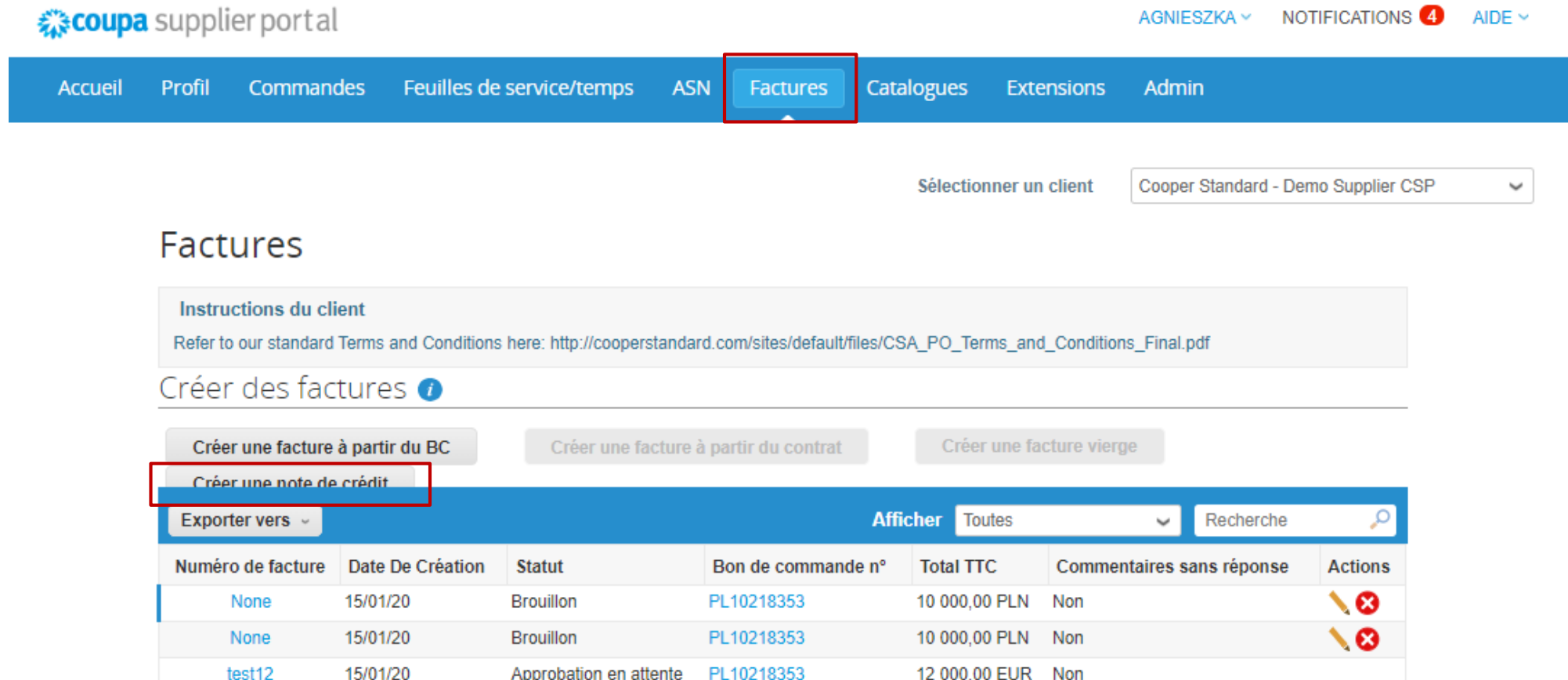
Poursuivre la modification

Envoyer la note de crédit

Méthode alternative pour soumettre une note de crédit

Méthode alternative pour soumettre une note de crédit

1. Sélectionnez l'onglet « Factures »
2. Sélectionnez « Créez une note de crédit »







The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, **Factures** (highlighted with a red box), Catalogues, Extensions, and Admin. To the right of the navigation bar, there are user details: AGNIESZKA, NOTIFICATIONS (with a red circle containing the number 4), and AIDE.

Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Sélectionner un client' with the selected value 'Cooper Standard - Demo Supplier CSP'.

The main content area is titled 'Factures'. It includes a section for 'Instructions du client' with a link to the standard Terms and Conditions: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf.

Below this, there is a section titled 'Créer des factures' with an information icon. It contains three buttons: 'Créer une facture à partir du BC', 'Créer une facture à partir du contrat', and 'Créer une facture vierge'. The 'Créer une note de crédit' button is highlighted with a red box.

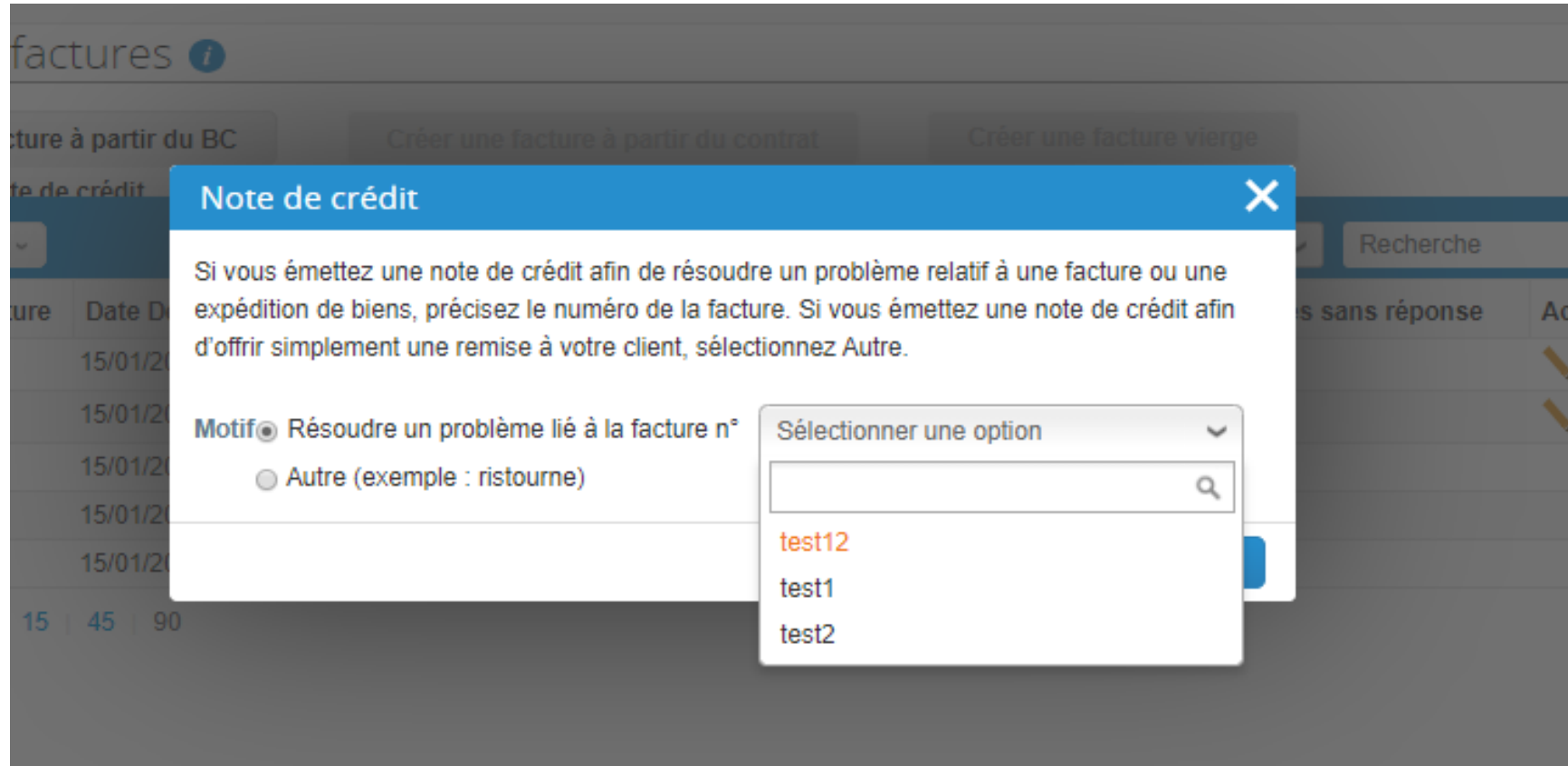
At the bottom, there is a table with the following columns: Numéro de facture, Date De Création, Statut, Bon de commande n°, Total TTC, Commentaires sans réponse, and Actions. The table contains three rows of data:

Numéro de facture	Date De Création	Statut	Bon de commande n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Actions
None	15/01/20	Brouillon	PL10218353	10 000,00 PLN	Non	 
None	15/01/20	Brouillon	PL10218353	10 000,00 PLN	Non	 
test12	15/01/20	Approbation en attente	PL10218353	12 000,00 EUR	Non	

Méthode alternative pour soumettre une note de crédit

3. Sélectionnez une des raisons d'émission de la note de crédit et le numéro de la facture concernée que vous souhaitez corriger

4. Sélectionnez « Continuer »

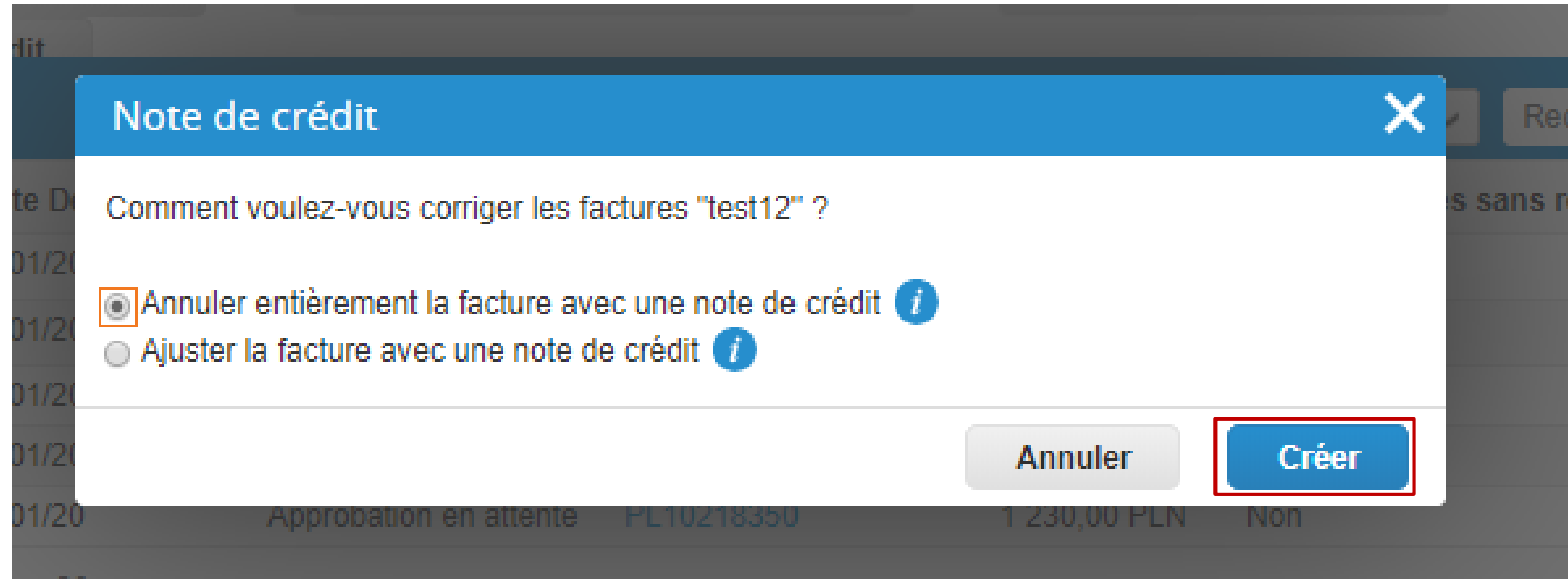


The screenshot displays the 'Note de crédit' (Credit Note) dialog box in the Coupa Supplier Training application. The dialog box is titled 'Note de crédit' and contains the following text: 'Si vous émettez une note de crédit afin de résoudre un problème relatif à une facture ou une expédition de biens, précisez le numéro de la facture. Si vous émettez une note de crédit afin d'offrir simplement une remise à votre client, sélectionnez Autre.' Below this text, there are two radio button options: 'Résoudre un problème lié à la facture n°' (selected) and 'Autre (exemple : ristourne)'. To the right of these options is a search input field with the placeholder text 'Sélectionner une option'. Below the search field, a list of search results is displayed: 'test12', 'test1', and 'test2'. The background of the screenshot shows a table of invoices with columns for 'Date D' and '15 | 45 | 90'.

Méthode alternative pour soumettre une note de crédit

5. Sélectionnez une des raisons d'émission de la note de crédit et le numéro de la facture concernée que vous souhaitez corriger

6. Sélectionnez « Créer »



Note de crédit

Comment voulez-vous corriger les factures "test12" ?

Annuler entièrement la facture avec une note de crédit *i*

Ajuster la facture avec une note de crédit *i*











Annuler Créer

Méthode alternative pour soumettre une note de crédit

7. Procédez comme sur les diapositives n° 32 à 36

Créer une note de crédit Créer

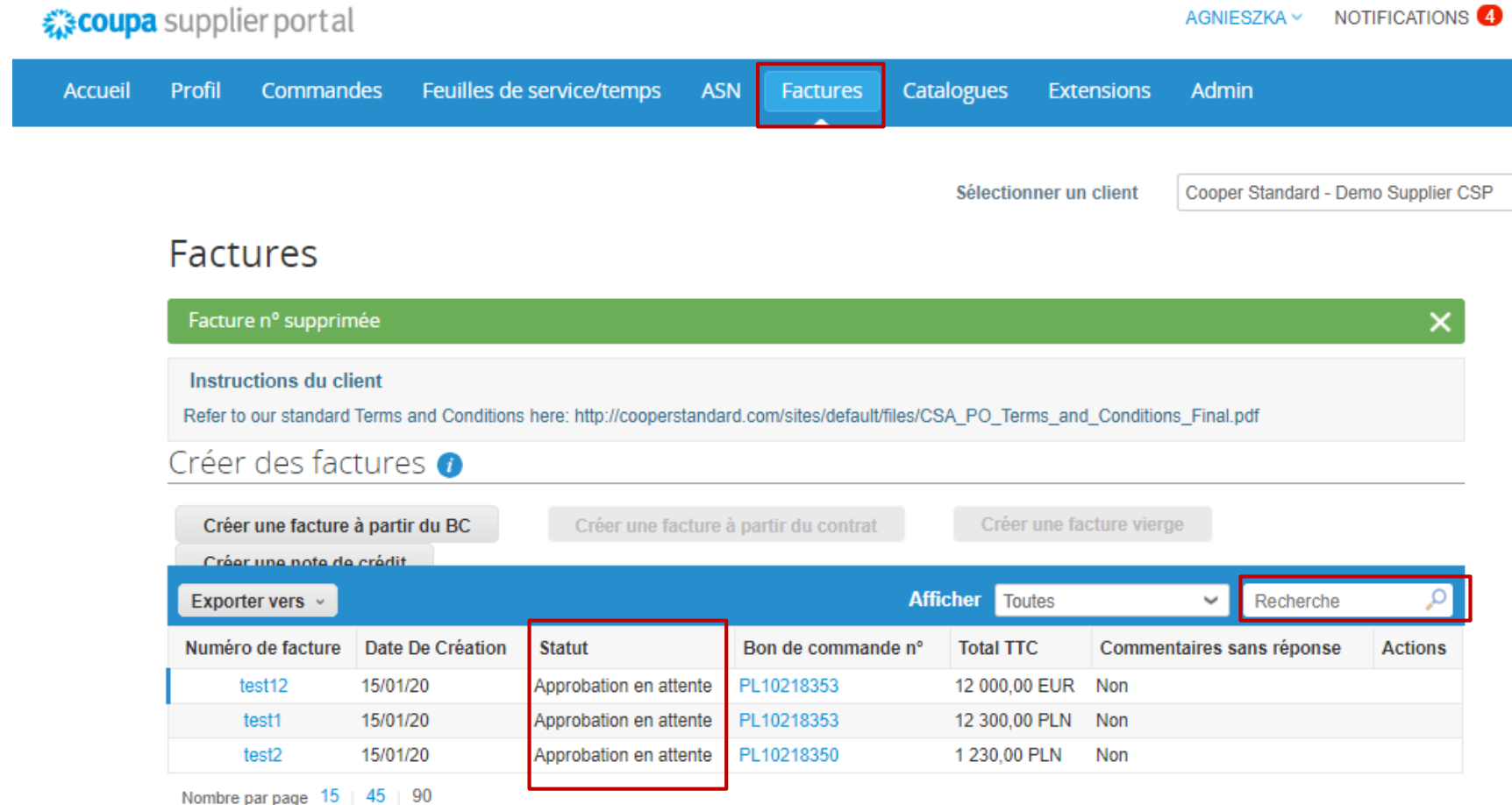
Informations générales De

* Note de crédit n°	<input type="text"/>	* Fournisseur	Demo Supplier CSP
* Date de la note de crédit	15/01/20 	* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur	frx999999999 
Modalité De Paiement	<input type="text"/>	* Adresse d'établissement de la facture	Demo France  ffff ffff ffff France 888 888 888 88888
Date d'approvisionnement initial	15/01/20 	* Adresse de paiement	Demo France  ffff ffff ffff France
* Devise	PLN 	* Adresse d'envoi	Demo France  ffff ffff ffff France
Numéro De Livraison	<input type="text"/>	À	
Statut	Brouillon	Client	Cooper Standard
* Numéro de la facture originale	<input type="text"/>	* Adresse de facturation	Cooper Standard Polska Sp. z o.o. Piekarska 77 43-300 Bielsko-Biala
* Date de la facture d'origine	jj/mm/aa 		
Scan De L'image	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		
Note Du Fournisseur	<input type="text"/>		
Pièces jointes 	Ajouter Fichier URL Commentaire		
Option pour les débits	<input type="text"/>		
Motif du crédit	<input type="text"/>		
Numéro de la note de crédit	<input type="text"/>		

Visualisation du statut d'une facture sur le CSP

Comment puis-je visualiser le statut d'une facture ?

1. Sélectionnez l'onglet « factures »
2. Cherchez votre facture dans « recherche »
3. Vérifiez le statut de votre facture. Vous pouvez avoir les statuts suivants:
 - **Brouillon** : votre facture n'a pas été soumise à Cooper Standard
 - **En cours** : votre facture a été soumise et est en cours de process dans Coupa
 - **Approbation en attente** : en attente d'approbation par la comptabilité Cooper Standard
 - **En litige** : votre facture a été rejetée par Cooper Standard, une modification est requise
 - **Approuvée** : votre facture a été approuvée par Cooper Standard et sera payée à son échéance
 - **Payée** : votre facture a été payée
 - **Annulée** : votre facture a été annulée et ne sera pas payée



coupa supplier portal

AGNIESZKA NOTIFICATIONS 4

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

Sélectionner un client Cooper Standard - Demo Supplier CSP

Factures

Facture n° supprimée

Instructions du client
Refer to our standard Terms and Conditions here: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf

Créer des factures

Créer une facture à partir du BC | Créer une facture à partir du contrat | Créer une facture vierge | Créer une note de crédit

Exporter vers Afficher Toutes Recherche

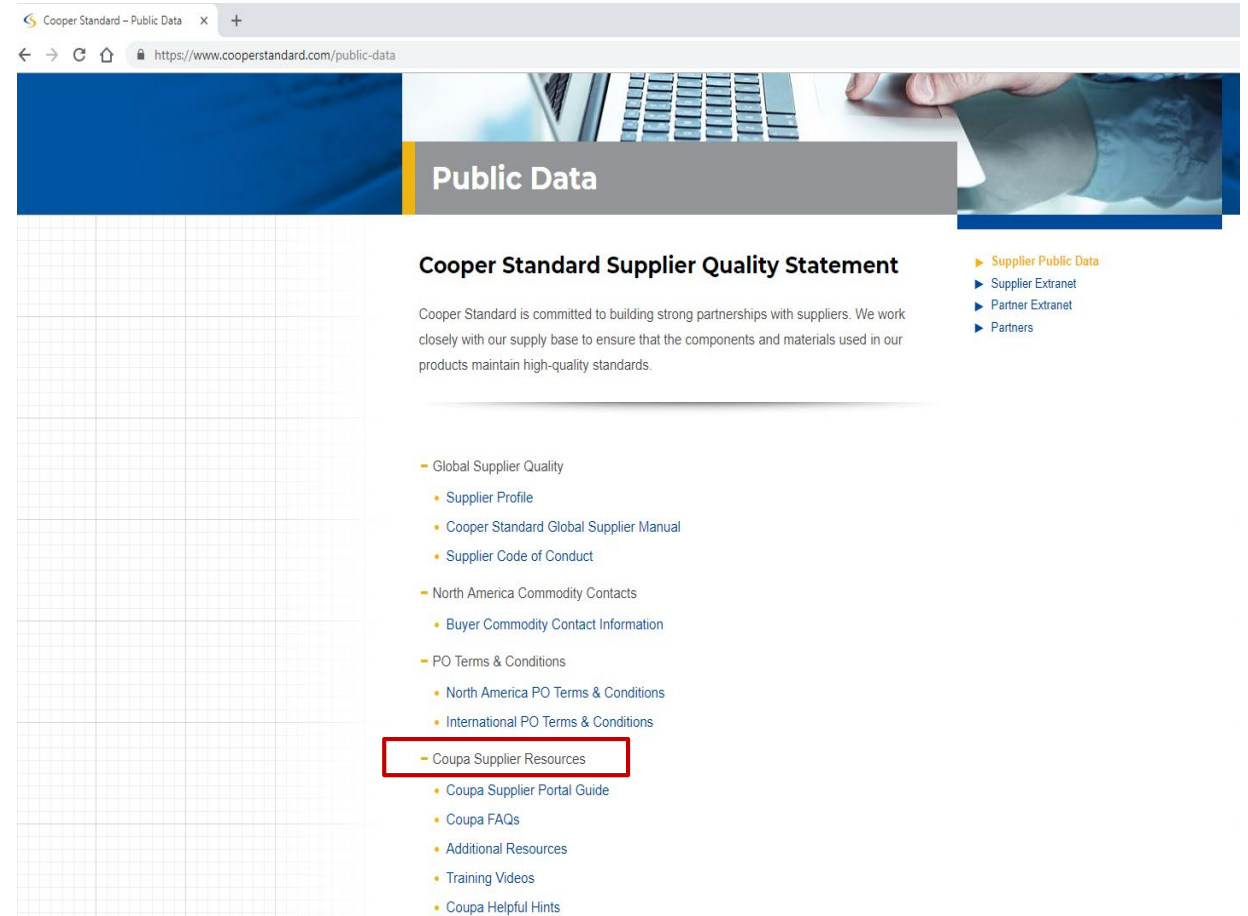
Numéro de facture	Date De Création	Statut	Bon de commande n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Actions
test12	15/01/20	Approbation en attente	PL10218353	12 000,00 EUR	Non	
test1	15/01/20	Approbation en attente	PL10218353	12 300,00 PLN	Non	
test2	15/01/20	Approbation en attente	PL10218350	1 230,00 PLN	Non	

Nombre par page 15 | 45 | 90

Formations additionnelles sur le Coupa Supplier Portal

Où puis-je trouver des formations additionnelles sur le CSP ?

- Des formations additionnelles sont disponibles à l'adresse suivante:
<https://www.cooperstandard.com/public-data>
dans la partie « Ressources Coupa Fournisseurs »
- Ces sujets incluent:
 - Coupa Supplier Portal guide
 - Coupa FAQs
 - Ressources additionnelles
 - Vidéos explicatives
 - Conseils utiles sur Coupa



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cooperstandard.com/public-data>. The page features a blue header with the text "Public Data" and a background image of a hand using a laptop. Below the header, there is a section titled "Cooper Standard Supplier Quality Statement" with a brief description of the company's commitment to quality. To the right of this section is a navigation menu with the following items: "Supplier Public Data", "Supplier Extranet", "Partner Extranet", and "Partners". Below the main content area, there is a list of resources, including "Global Supplier Quality", "North America Commodity Contacts", "PO Terms & Conditions", and "Coupa Supplier Resources". The "Coupa Supplier Resources" item is highlighted with a red rectangular box. The resources listed under "Coupa Supplier Resources" are: "Coupa Supplier Portal Guide", "Coupa FAQs", "Additional Resources", "Training Videos", and "Coupa Helpful Hints".



Support

Qui puis-je contacter en cas de besoin de support ?

NAPiSupplierEnablement@cooperstandard.com	<ul style="list-style-type: none">• Questions générales sur le process d'achats indirects / demandes de renseignements et questions• Mise à jour de vos informations fournisseur sur Coupa• Enregistrement sur le portail Coupa
aphelpdesk@cooperstandard.com	<ul style="list-style-type: none">• Questions relatives au statuts/paiement de vos factures
supplier@coupa.com	<ul style="list-style-type: none">• Problèmes techniques avec le Coupa Supplier Portal

Questions fréquentes

Coupa Supplier Training



N°	Questions	Réponses
1	Puis-je avoir une facture pour plusieurs commandes d'achat ?	Non. Une facture distincte est exigée pour chaque commande d'achats
2	Quel numéro de TVA dois-je choisir ?	Dans le module de Conformité, le fournisseur doit sélectionner le taux de TVA et non le code de la TVA. Le taux de TVA doit être conforme aux réglementations locales. Si le taux de TVA est soumis à une exonération fiscale, indiquez la raison dans le champ de référence de la taxe. Si vous voyez le code de la TVA, veuillez contacter coupasuppliershelpdesk@cooperstandard.com , car une enquête plus approfondie est nécessaire.
3	Quel numéro d'identification de TVA de Cooper Standard le fournisseur doit-il choisir quand il y en a plusieurs ?	Il faut choisir le numéro d'identification de TVA correspondant au pays où la société Cooper Standard est localisée, sauf stipulations contractuelles contraires. En cas de doutes, adressez-vous à votre contact.
4	Quelles sont les conditions de paiement que le vendeur doit appliquer sur la facture si celle-ci est vide ?	Les conditions de paiement doivent être laissées vides. Ils seront remplis automatiquement par la suite, selon les données principales se trouvant dans le système ERP de Cooper Standard.
5	Où doit être appliquée la TVA : sur chaque ligne ou sur le montant total ?	Vous pouvez faire les deux. Cependant, le mieux est de faire apparaître la TVA sur chaque ligne de la facture.
6	Est-il possible de se renseigner sur le paiement à l'aide du portail Coupa ?	Non, le portail Coupa n'offre pas de telle fonctionnalité. Il faut envoyer un e-mail à l'adresse payables@cooperstandard.com .
7	Comment procéder lorsque la facture enregistrée dans Coupa présente des problèmes d'arrondi par rapport à la facture saisie dans mon système ERP ?	La facture émise dans Coupa est la seule facture légale selon l'accord signé.
8	Comment faire en cas d'erreur lors de la saisie des données dans le système Coupa ?	Puisque Coupa émet la seule facture légale basée sur les données saisies (selon l'accord signé), il faut dans ce cas faire une note de crédit ou une nouvelle facture pour corriger celle erronée.