

Formation sur le système d'approvisionnement- paiement

Fournisseur

Août 2019

1. Premiers pas sur le CSP

- S'inscrire au CSP
- Créer un compte
- Se connecter au CSP
- Se connecter au CSP – Fournisseur existant
- Gérer votre compte

2. Utiliser le CSP

- Créer une facture à partir d'un BC
- Créer une note de crédit
- Afficher et modifier une facture
- Créer une facture sans BC ou à partir d'un contrat
- État des factures
- Afficher et gérer les BC
- État des BC
- Afficher les lignes de BC

3. Administrer le CSP

- Page Admin
- Gérer les utilisateurs
- Configurer la facturation électronique
- Afficher les coordonnées de paiement

4. Événements d'approvisionnement

- Participer aux événements d'approvisionnement
- Participer à une mise aux enchères

Processus d'intégration des fournisseurs



Votre personne-ressource chez KPMG soumet une demande interne pour vous inscrire en tant que fournisseur.



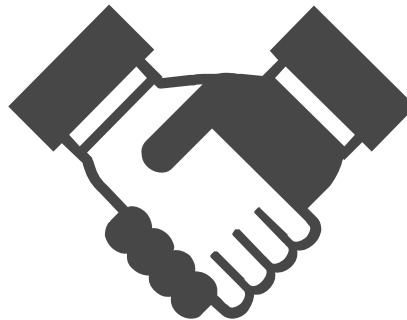
Une fois la demande approuvée, vous installez le système d'approvisionnement-paiement Coupa.



Vous recevez un courriel vous invitant à vous connecter à Coupa et à compléter le processus d'inscription sur le portail des fournisseurs (CSP).



Une fois inscrit sur le CSP, vous êtes prêt à commencer.



Tout est place pour que vous puissiez faire affaire avec nous.

Avantages du système d'approvisionnement-paiement



Simplicité et rapidité

Il est facile de s'inscrire et d'installer le système pour faire des affaires



Paielements

Les paiements se font plus rapidement et dans les délais



Communication

Vous demeurez au courant en tout temps



Transparence

Vous pouvez consulter toutes vos factures et vos commandes

Premiers pas sur le CSP

Invitation générée par le client

1. Si votre client a la bonne adresse électronique, il vous enverra une invitation à vous inscrire sur le portail des fournisseurs Coupa (CSP).



Premiers pas sur le CSP

Invitation autogénérée

1. Rendez-vous à Supplier.coupahost.com et remplissez les champs qui se trouvent sous le volet de gauche **S'inscrire**. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque.
2. Une fois cette étape terminée, vous recevrez un courriel contenant un lien vous invitant à valider vos renseignements et à créer un compte.

S'inscrire

C'est la première fois que vous utilisez Coupa? Créez-vous un compte ou cliquez ici pour obtenir de l'aide.

Prénom

Nom De Famille

Société

* Adresse électronique

S'inscrire

Se connecter

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

* Adresse électronique

* Mot de passe

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

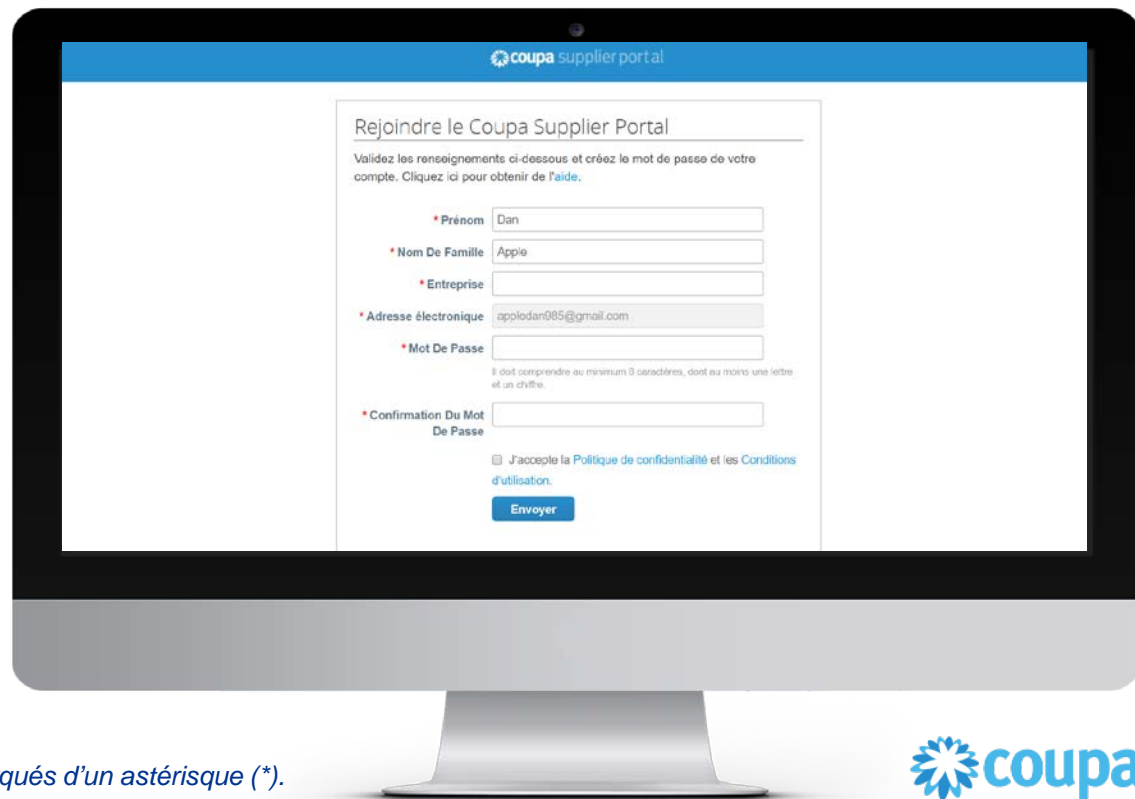


Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*).

Premiers pas sur le CSP

Créer un compte

1. Cliquez sur le lien contenu dans le courriel de confirmation que vous avez reçu après l'inscription. Vous serez redirigé vers un formulaire à remplir.
2. Entrez vos renseignements de base pour configurer votre compte et le profil public de votre entreprise.



The screenshot shows a computer monitor displaying the 'coupa supplier portal' registration page. The page title is 'Rejoindre le Coupa Supplier Portal'. Below the title, it says 'Validez les renseignements ci-dessous et créez le mot de passe de votre compte. Cliquez ici pour obtenir de l'aide.' The form contains several fields, some marked with a red asterisk (*) indicating they are required:

- * Prénom: Dan
- * Nom De Famille: Apple
- * Entreprise: (empty)
- * Adresse électronique: applodan085@gmail.com
- * Mot De Passe: (empty)
- * Confirmation Du Mot De Passe: (empty)

Below the password fields, there is a checkbox labeled 'J'accepte la Politique de confidentialité et les Conditions d'utilisation.' and a blue 'Envoyer' button. A small note next to the password fields states: 'Il doit comprendre au minimum 8 caractères, dont au moins une lettre et un chiffre.'

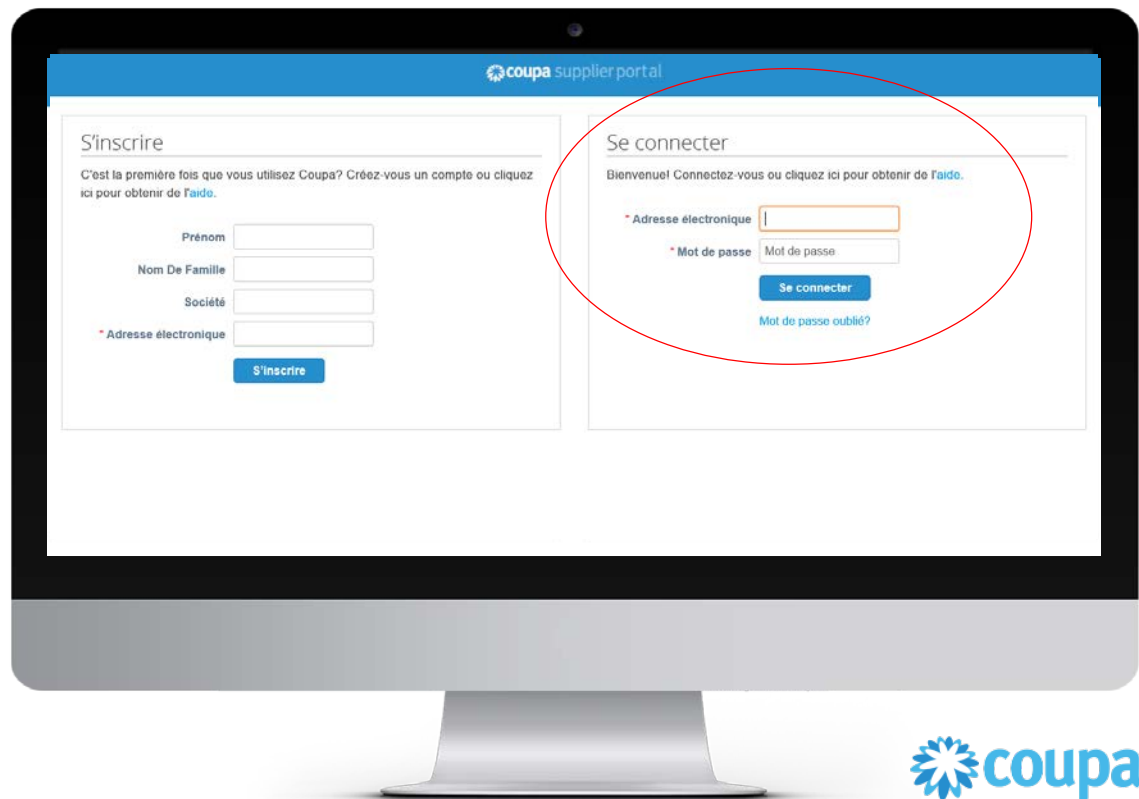


Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*).

Premiers pas sur le CSP

Se connecter au CSP

1. Rendez-vous à Supplier.coupahost.com et connectez-vous dans le volet de droite **Se connecter**. Pour ce faire, entrez votre adresse électronique et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.
2. Vous devriez pouvoir vous connecter à la fin du processus d'inscription.



Premiers pas sur le CSP

Se connecter au CSP – Fournisseur existant

1. Si vous avez déjà un compte sur le CSP, vous recevrez un courriel indiquant que vous êtes connecté à KPMG au Canada dans Coupa.
2. Cliquez sur « Se connecter à Coupa » et suivez le processus normal de connexion en entrant votre adresse électronique et votre mot de passe.

coupa fournisseur portal

S'inscrire
C'est la première fois que vous utilisez Coupa? Créez-vous un compte ou cliquez ici pour obtenir de l'aide.

Prénom

Nom De Famille

Société

* Adresse électronique

S'inscrire

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

* Adresse électronique

* Mot de passe

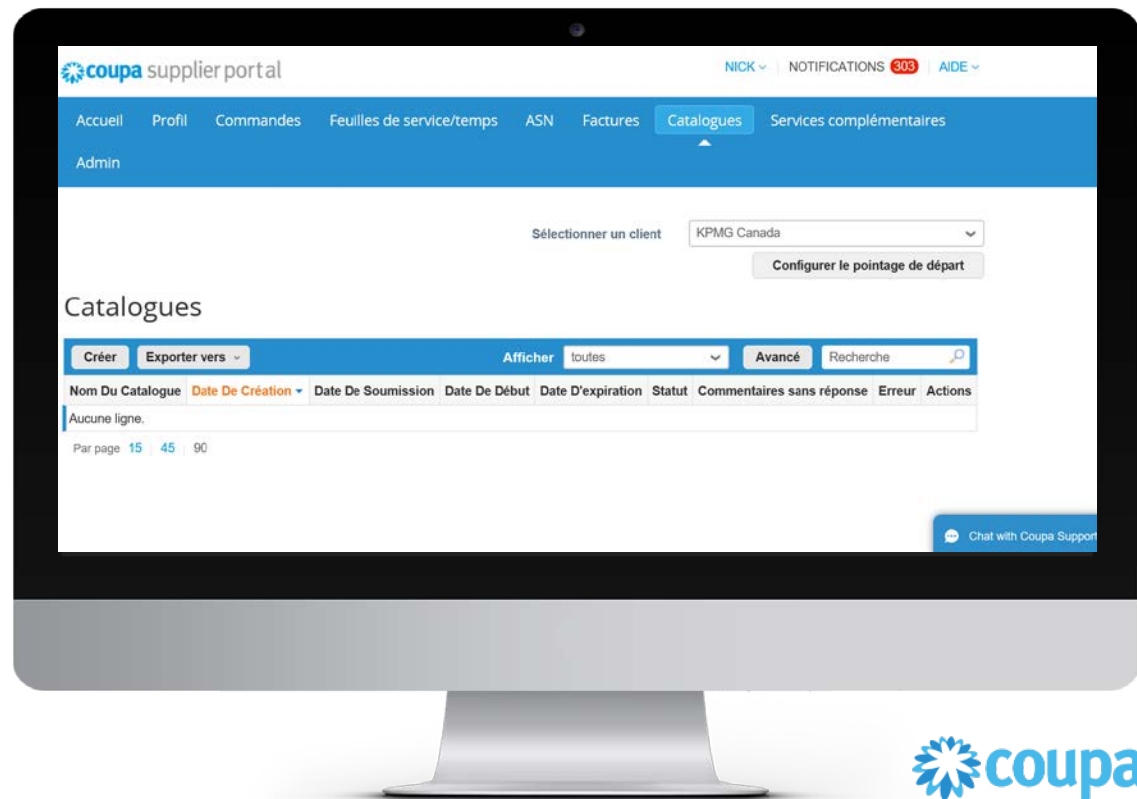
Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

Premiers pas sur le CSP

Se connecter au CSP – Fournisseur existant

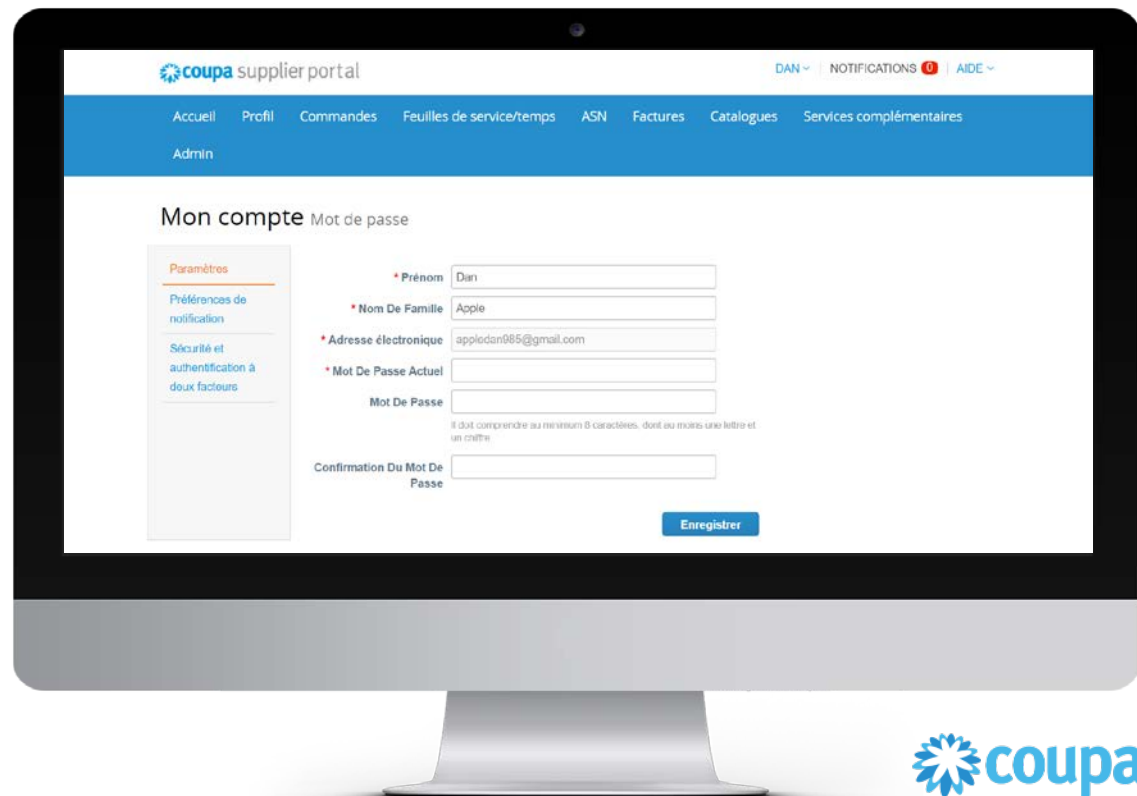
3. Lorsque vous consulterez vos factures et vos commandes, vous verrez désormais KPMG Canada parmi vos clients existants.



Premiers pas sur le CSP

Gérer votre compte

1. Une fois connecté, vous pouvez gérer votre compte sous **Mon compte**. Pour ce faire, cliquez sur votre nom, puis sur **Paramètres**.
2. Une fois dans votre compte, vous pouvez modifier vos renseignements (nom, photo et mot de passe), configurer ou modifier vos préférences de notification ou effectuer d'autres actions.



The screenshot shows the 'coupa fournisseur portal' interface. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Services complémentaires'. Below this, a secondary bar contains 'Admin'. The main content area is titled 'Mon compte' with a sub-header 'Mot de passe'. On the left, a sidebar menu lists 'Paramètres' (highlighted), 'Préférences de notification', 'Sécurité et authentification à deux facteurs', and 'Autres actions'. The main form area contains fields for 'Prénom' (Dian), 'Nom De Famille' (Apple), 'Adresse électronique' (appledan985@gmail.com), 'Mot De Passe Actuel', 'Mot De Passe' (with a note: 'Il doit comprendre au minimum 8 caractères, dont au moins une lettre et un chiffre'), and 'Confirmation Du Mot De Passe'. An 'Enregistrer' button is at the bottom right.



*Vous pouvez consulter et modifier les renseignements concernant votre entreprise sous l'onglet **Profil**.*

Utiliser le CSP

Créer une facture à partir d'un BC

1. Connectez-vous au CSP et cliquez sur l'onglet **Commandes**.
2. Vous pouvez convertir un BC en facture de l'une des manières suivantes :
 1. Cliquez sur l'icône **Créer une facture** (👉) à côté du BC dans le tableau **Bons de commande**;
 2. Cliquez sur le lien **du numéro de BC** pour afficher le BC, puis sur **Créer une facture**.
3. Pour créer la facture, remplissez les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge et les autres champs requis.

The screenshot shows a computer monitor displaying the Coupa web interface. The interface is for creating a bill from a purchase order (BC). The 'Totaux et impôts' (Totals and taxes) section is visible, showing a 'Total net des lignes' (Total net of lines) of 5 000,00. Below this, there is a 'Tax' section with a dropdown menu, a percentage field set to 0,00 %, and a tax total of 0,00. The 'Total net' is also 5 000,00, and the final 'Total' is 5 000,00. At the bottom of the form, there are buttons: 'Supprimer' (with a red X icon), 'Annuler', 'Enregistrer comme brouillon', 'Calculer', and 'Soumettre'. The Coupa logo is visible in the bottom right corner of the monitor.

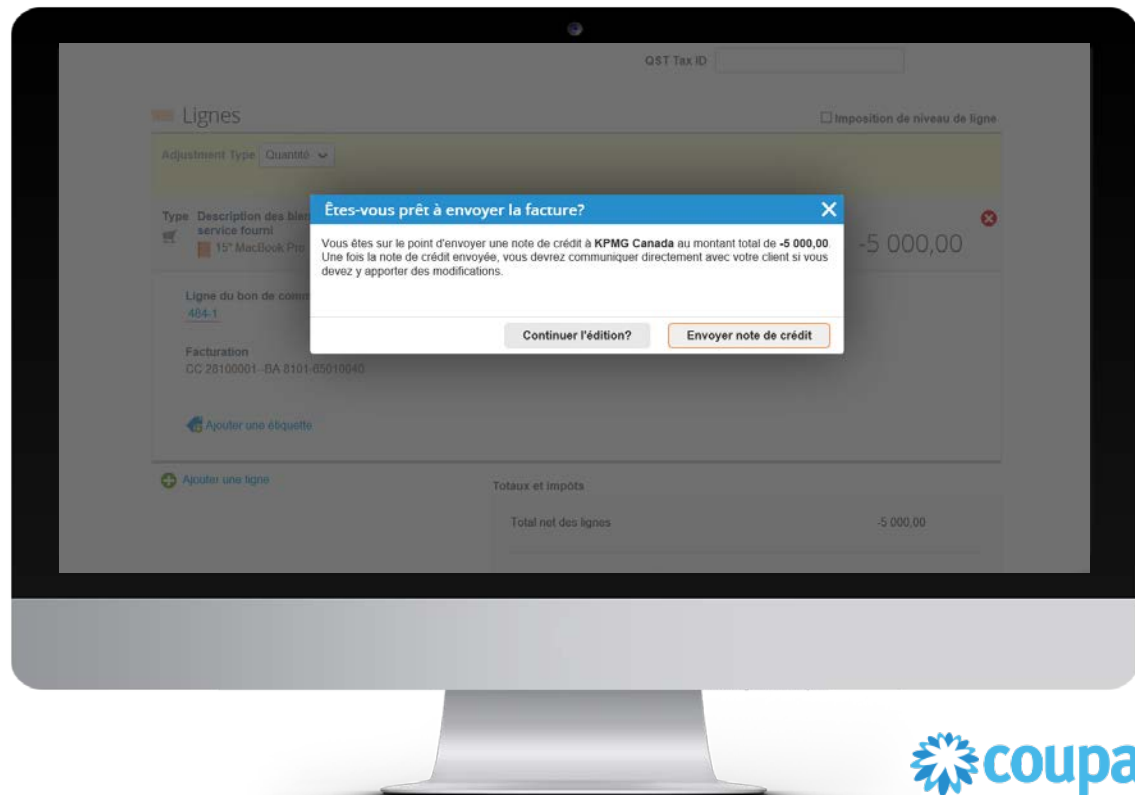


La conversion du BC en facture directement sur le CSP remplit automatiquement la plupart des champs, ce qui vous facilite la tâche et garantit l'exactitude de l'information.

Utiliser le CSP

Créer une note de crédit

1. Vous pouvez émettre une note de crédit si vous souhaitez :
 - a. Régler un différend concernant une facture;
 - b. Créditer des coûts divers (p. ex., retour/annulation de produits, révision de prix, rabais et remboursement).
2. Pour créer une note de crédit, cliquez sur le bouton **Note de crédit** qui se trouve dans le tableau **Factures** de l'onglet **Factures**.
3. La boîte de dialogue **Note de crédit** s'affiche. Sélectionnez la raison du crédit.

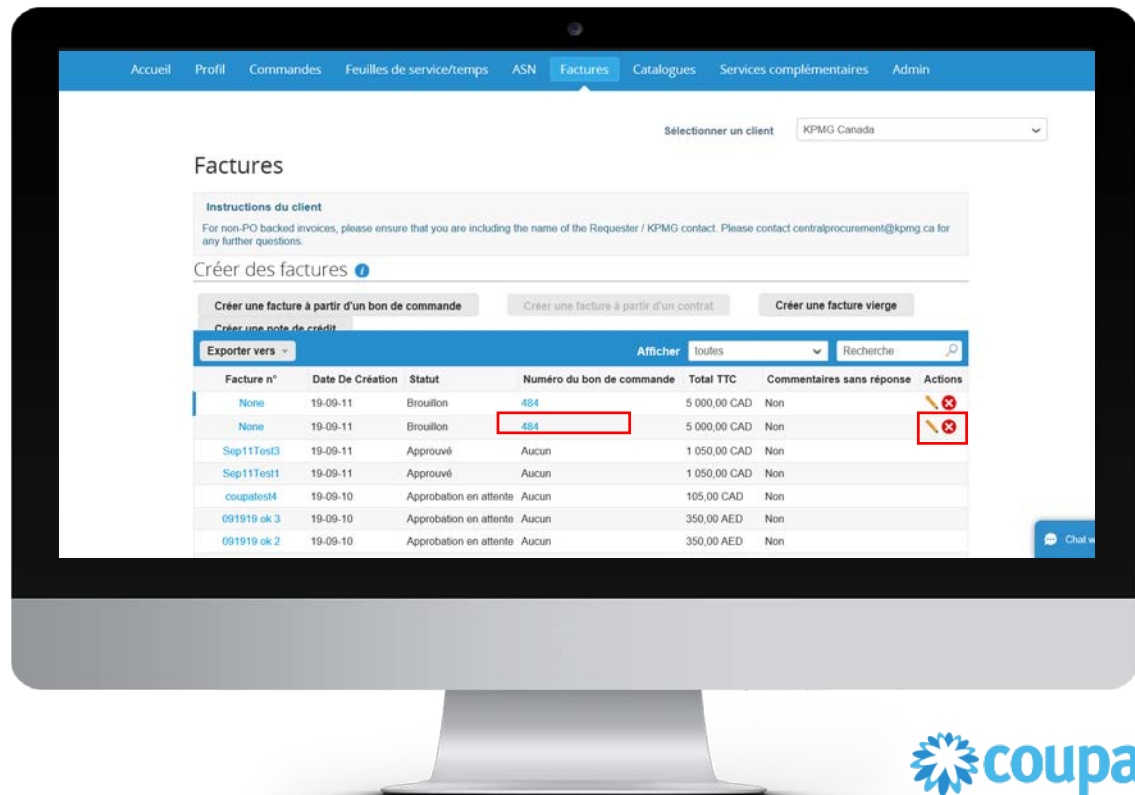


Comme pour une facture, vous pouvez créer une note de crédit en cliquant sur l'icône **Créer une note de crédit** (👉) qui se trouve à côté du BC dans la colonne **Actions** du tableau **Bons de commande**.

Utiliser le CSP

Afficher et modifier une facture

1. Vous pouvez modifier un brouillon de facture de l'une des manières suivantes :
 - a. Cliquez sur l'icône **Modifier** (✎) à côté de la facture dans le tableau **Factures**;
 - b. Cliquez sur le lien du **numéro de facture** pour afficher la facture, puis sur le bouton **Modifier** au bas de la page.




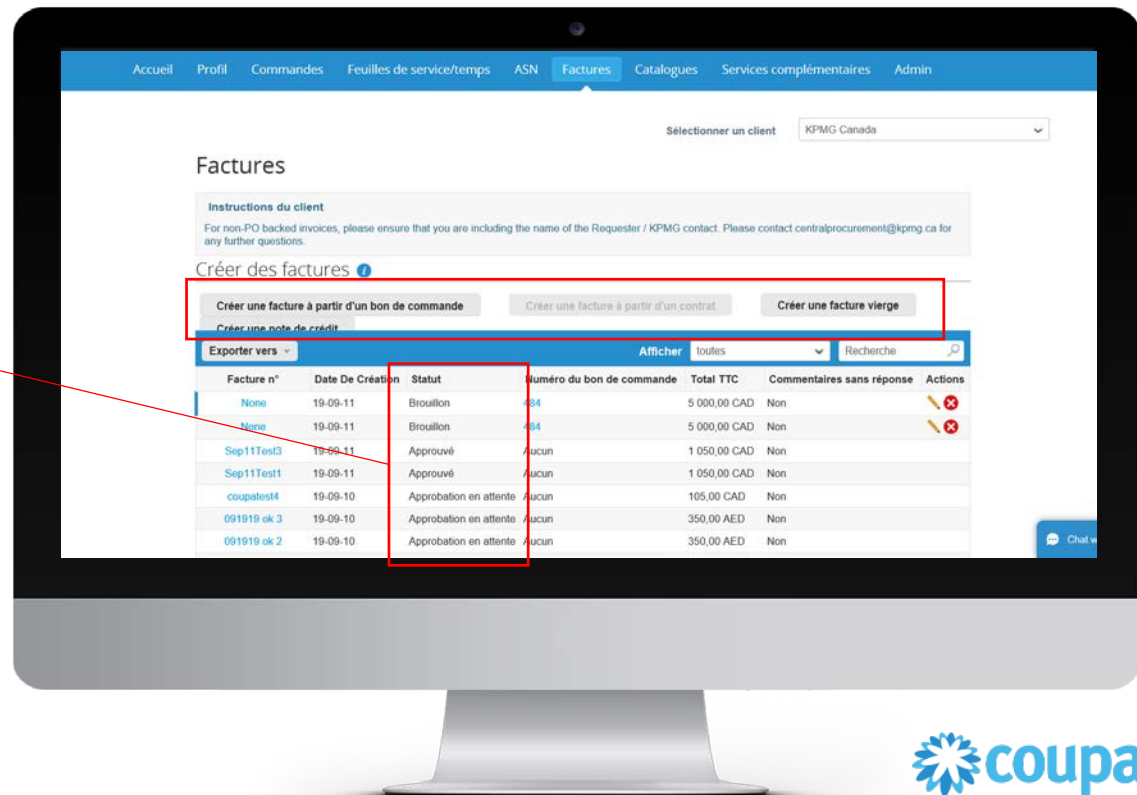
Pour créer une facture à partir d'un contrat, vous devez d'abord sélectionner le contrat dans la liste déroulante.

Utiliser le CSP

Créer une facture sans BC ou à partir d'un contrat

1. Pour créer une facture sans contrat ou à partir d'un contrat, cliquez sur le bouton radio correspondant à l'action désirée (**Créer une facture vierge** ou **Créer une facture à partir d'un contrat**) sous l'onglet **Factures**. Cliquez sur **Créer**.

 Consultez la colonne **Statut** pour connaître l'état à jour de vos factures.



Pour créer une facture à partir d'un contrat, vous devez d'abord sélectionner le contrat dans la liste déroulante.

Utiliser le CSP

État des factures

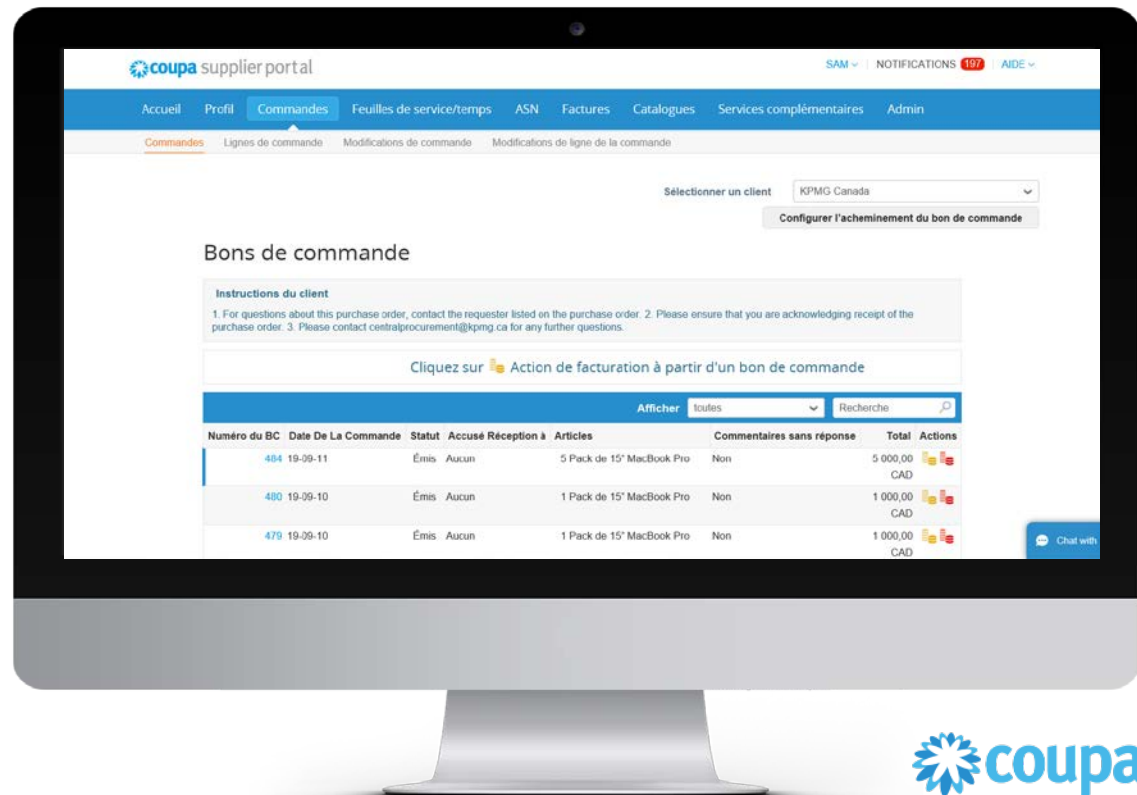
Les factures peuvent se voir attribuer les statuts suivants :

Statut	Description
Approuvé	La facture a été acceptée pour paiement par votre client.
En litige	La facture a été contestée. Voir Factures en litige pour plus de détails.
Brouillon	La facture a été créée, mais n'a pas encore été soumise par le client.
Rejeté	Concerne les factures électroniques conformes pour les pays exigeant une approbation, comme le Mexique. Cela signifie que le CFDI (formulaire de facture légale du Mexique) que vous avez envoyé a été rejeté. Les factures à ce statut sont visibles uniquement par vous; vos clients ne les voient pas.
Approbation en attente	La facture est en cours de révision par le client.
AP en attente	La facture est en cours de traitement par le service de Comptes fournisseurs et devrait être payée sous peu.
Annulé	Il y a un problème avec la facture. Communiquez avec votre client pour régler le problème.

Utiliser le CSP

Afficher et gérer les BC

1. Cliquez sur l'onglet **Commandes** dans le menu principal. La page **Bons de commande** s'affiche.
2. Un tableau contenant tous les bons de commande reçus s'affiche.



Vous pouvez convertir les BC en factures ou créer une note de crédit directement à partir du tableau **Bons de commande**.

Utiliser le CSP

État des BC

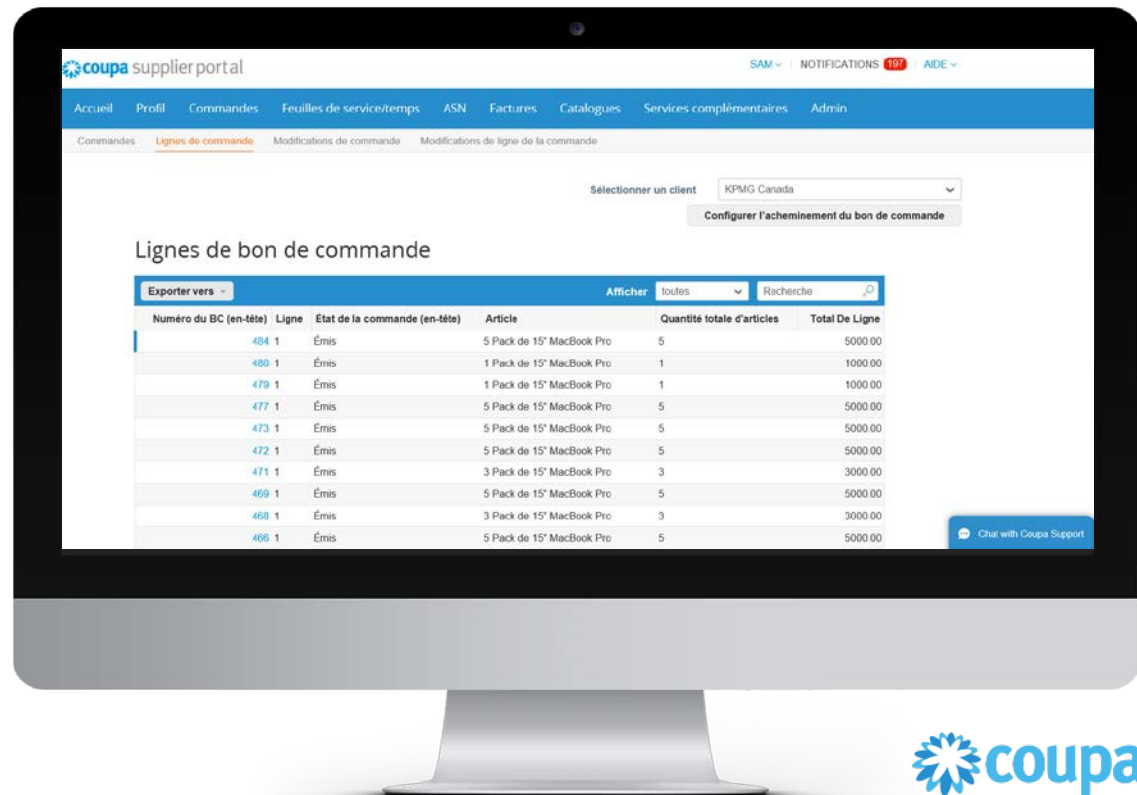
Les bons de commande peuvent se voir attribuer les statuts suivants :

Statut	Description
Détenu par l'acheteur	Le BC est approuvé, mais en attente de révision par l'acheteur.
Annulé	Le BC est annulé et ne doit pas être traité.
Fermé	Le BC émis a été reçu et ensuite fermé, soit manuellement, soit automatiquement dans Coupa.
En attente de devise	Le BC est en attente en raison d'un problème lié au taux de change.
Erreur	Il y a un problème avec le BC. Communiquez avec votre client pour régler le problème.
Émis	Le BC a été approuvé et vous a été envoyé.
Fermé provisoirement	Le BC est fermé, mais peut être rouvert. Vous ne pouvez pas facturer le BC à ce statut.
En attente dans la fenêtre du fournisseur	Le BC a été approuvé en dehors de la période prévue par les conditions du contrat.

Utiliser le CSP

Afficher les lignes de commande

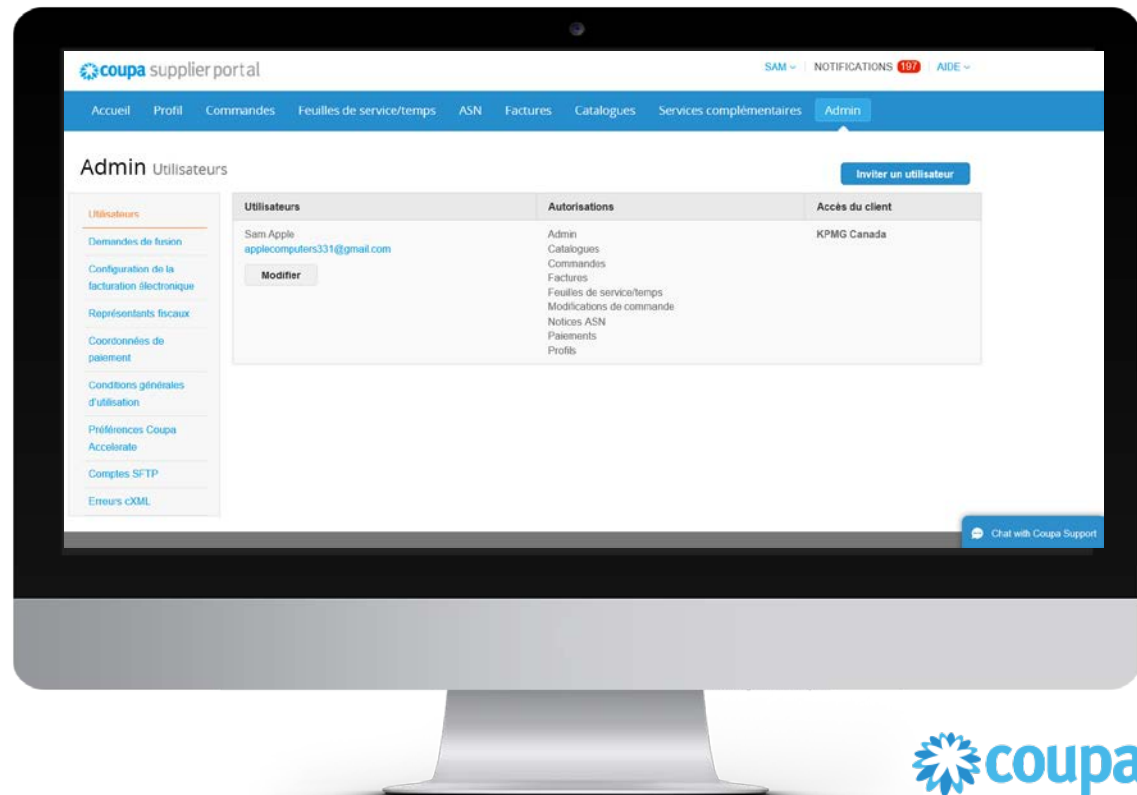
1. Cliquez sur l'onglet **Lignes de commande** pour afficher l'information concernant les lignes de commande pour chaque BC.



Administrer le CSP

Page Admin

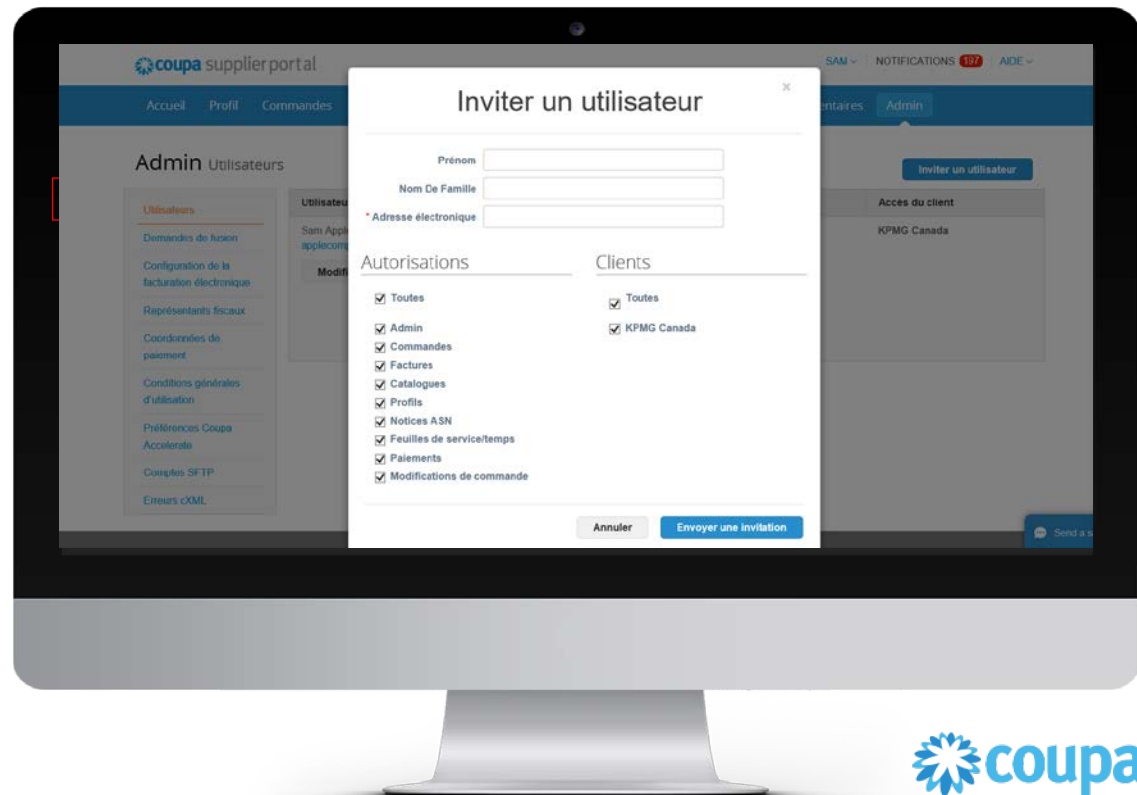
1. La page **Admin** vous permet de gérer les utilisateurs, de modifier les coordonnées de paiement, de configurer la facturation électronique ou d'effectuer d'autres actions.
2. Pour y accéder, cliquez sur l'onglet **Admin**.



Administrer le CSP

Gérer les utilisateurs

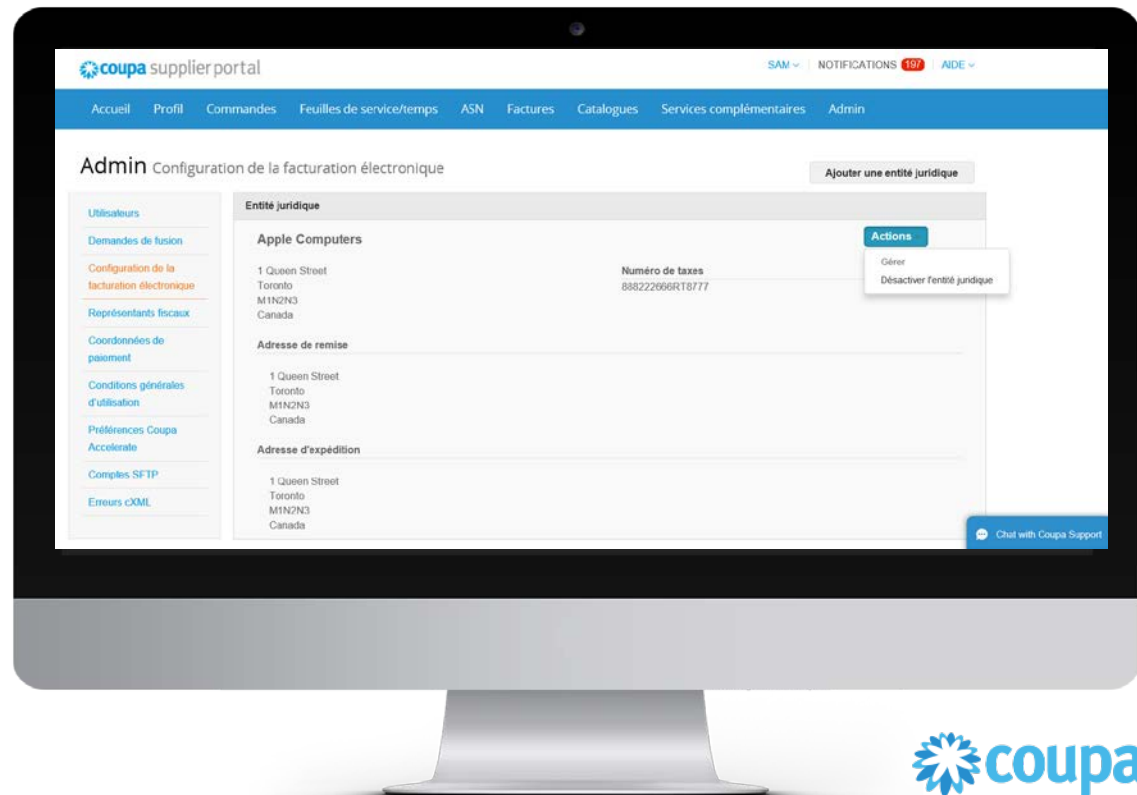
1. Vous pouvez inviter des utilisateurs et leur donner accès à une partie ou à la totalité des fonctionnalités du CSP.
2. Pour inviter un nouvel utilisateur :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Admin**;
 - b. Cliquez sur la boîte **Utilisateurs** à gauche;
 - c. Cliquez sur le bouton **Inviter un utilisateur**;
 - d. Remplissez les champs et cochez les autorisations et les clients auxquels vous souhaitez que l'utilisateur ait accès.



Administrer le CSP

Configurer la facturation électronique (1/2)

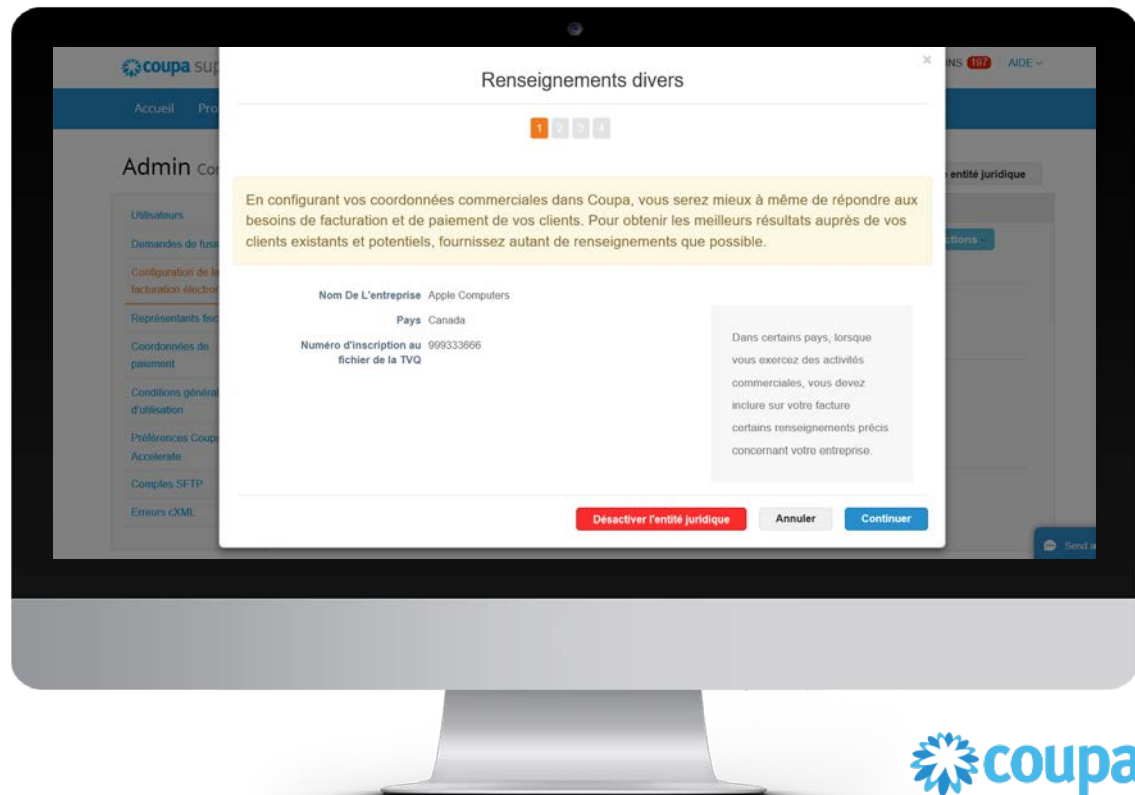
1. Pour configurer la création de factures électroniques, cliquez sur l'onglet **Admin**, puis sur le lien **Configuration de la facturation électronique** à gauche.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une entité juridique** en haut à droite de l'écran. Entrez le nom officiel et l'adresse de votre entreprise tels qu'ils figurent dans les registres du gouvernement.
3. Cliquez sur **Continuer**. Remplissez les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge et les autres champs requis.



Administrer le CSP

Configurer la facturation électronique (2/2)

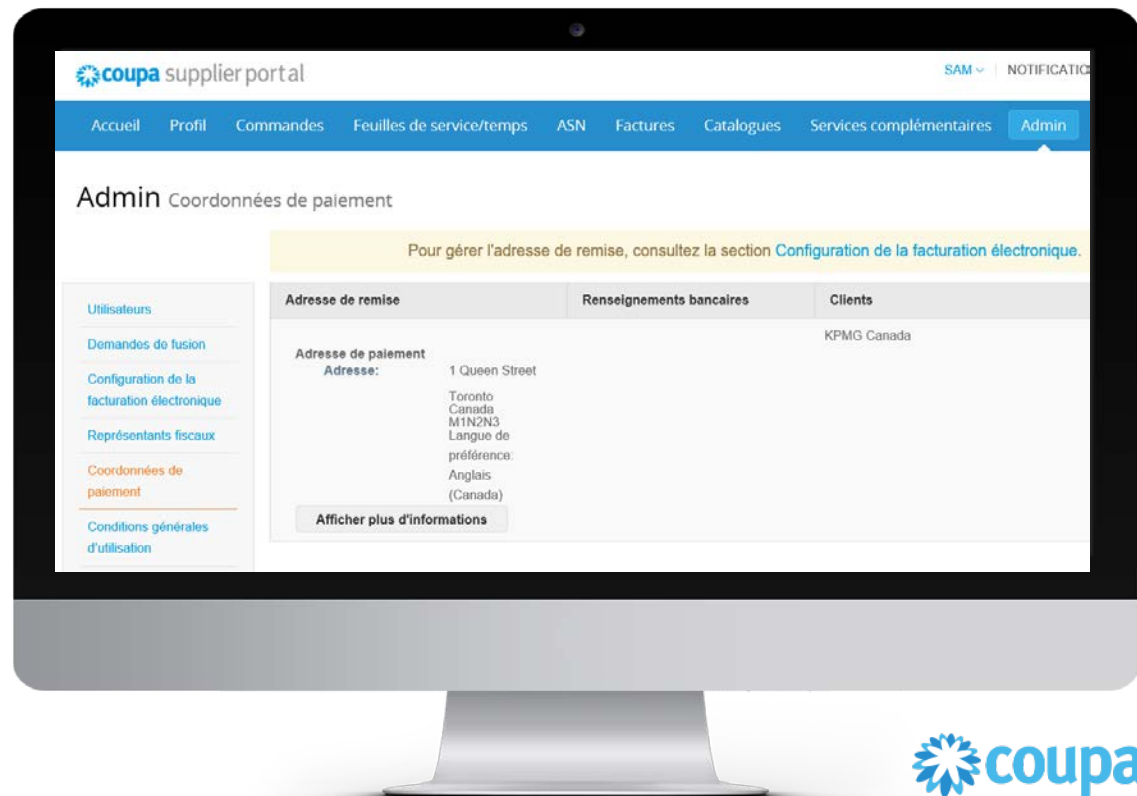
1. Lors de la création d'une nouvelle entité dans le portail, vous serez prié de fournir les coordonnées où vos paiements devront être acheminés.
2. Pour ajouter de nouvelles coordonnées de paiement, cliquez sur le bouton **Ajouter des coordonnées** et remplissez les champs requis. Cliquez sur **Continuer**.



Administrer le CSP

Afficher les coordonnées de paiement

1. Cliquez sur l'onglet **Admin**, puis sur le lien **Coordonnées de paiement** à gauche pour afficher les adresses de paiement et les renseignements connexes.
2. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher plus d'informations** pour afficher des renseignements supplémentaires concernant vos coordonnées de paiement.

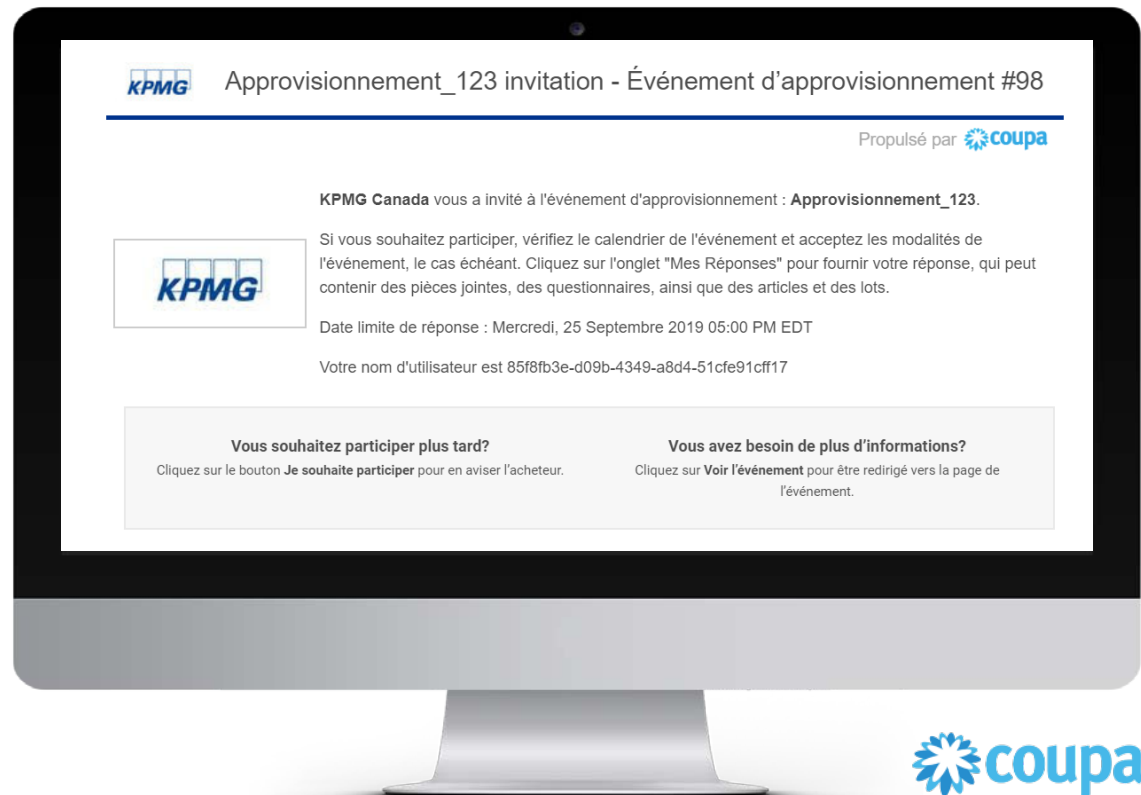


Vous pouvez entrer des coordonnées de paiement additionnelles si vous avez plus d'une adresse.

Participer aux événements d'approvisionnement

Invitation à un événement d'approvisionnement

- L'acheteur peut vous faire parvenir des invitations à des demandes d'information (RFI), à des appels d'offres (RFP), à des demandes de prix (RFQ) et à des mises aux enchères inversées.
- Pour signifier votre intention de participer à un événement, cliquez sur le **lien d'invitation**, puis suivez les instructions à l'écran.
- Après avoir cliqué sur le lien contenu dans le courriel d'invitation, vous devrez configurer vos données d'identification, dont votre mot de passe, et vous connecter au portail de réponse. Vous ne devrez définir votre mot de passe que lors de votre première connexion au portail.
- Vous pouvez utiliser les mêmes données d'identification chaque fois qu'on vous invite à un événement.



Participer aux événements d'approvisionnement

Invitation à un événement d'approvisionnement

- Pour participer, cliquez sur le numéro de l'événement.
- La date et l'heure de fin de l'événement s'affichent en haut à droite.
- Vous ne pouvez envoyer une réponse qu'entre la date de début et la date de fin de l'événement.
- Cochez la case sous **Souhaite répondre** et acceptez les conditions générales (s'il y a lieu) pour afficher les sections suivantes Pièces jointes, Questionnaires et Articles et lots.

 Souhaite répondre

☒ Cliquez sur cette case pour faire savoir à l'acheteur que vous souhaitez répondre

 Conditions générales

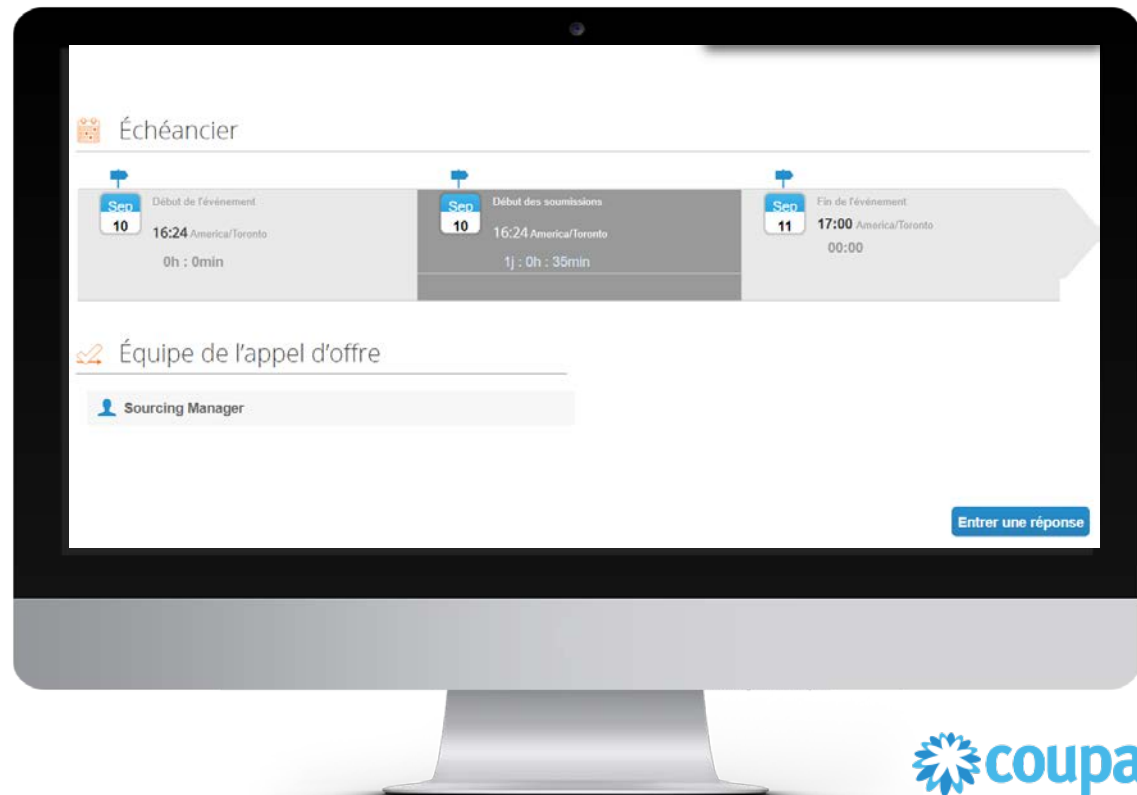
Il n'existe pas de conditions générales pour l'événement actuel.



Participer aux événements d'approvisionnement

Invitation à un événement d'approvisionnement

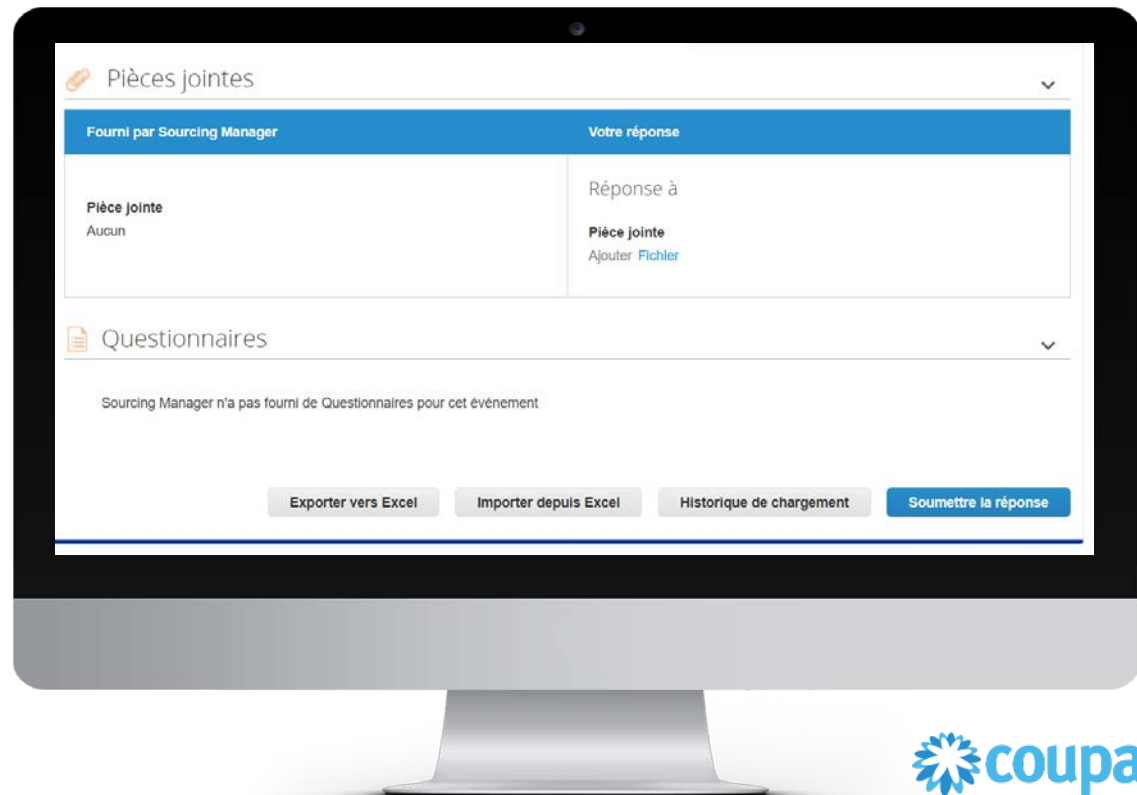
- Le bouton **Entrer une réponse** au bas de l'écran devient actif une fois que vous avez coché la case qui se trouve sous **Souhaite répondre** et accepté les conditions générales (s'il y a lieu).



Participer aux événements d'approvisionnement

Pièces jointes

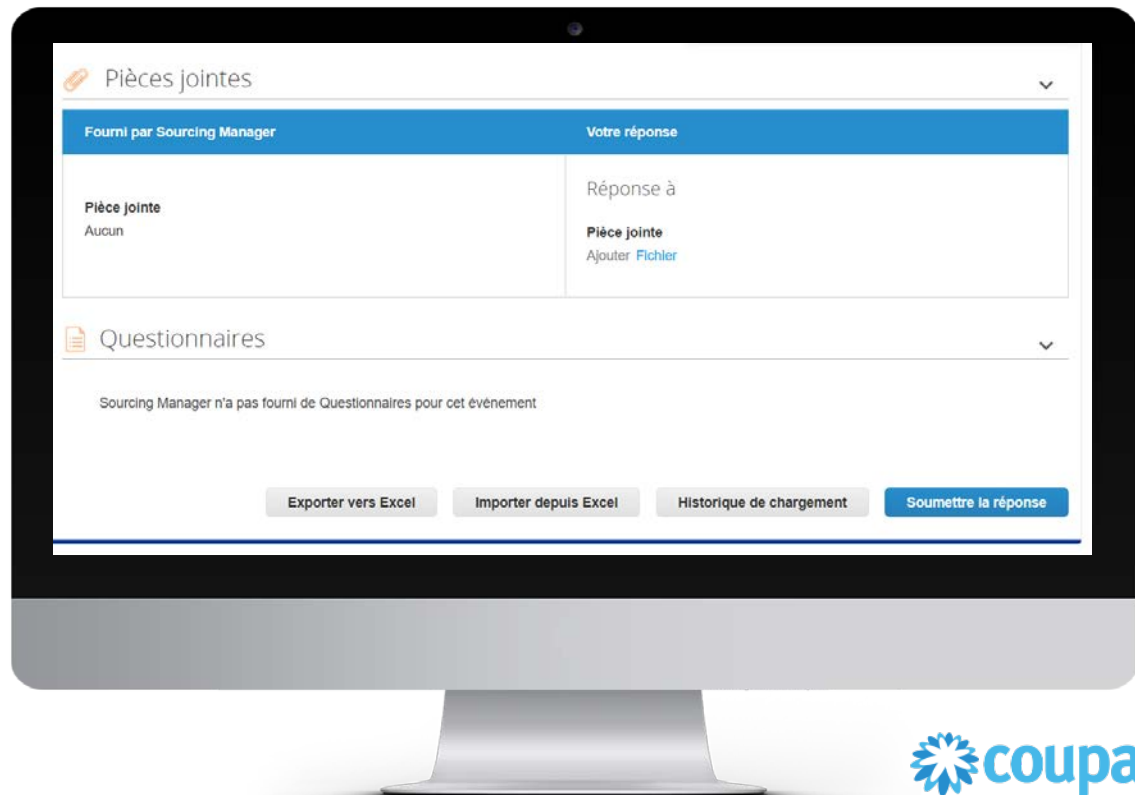
- Vous pouvez joindre plusieurs pièces à votre réponse.
- L'acheteur peut rendre l'ajout de pièces jointes obligatoire au moment de soumettre l'événement.



Participer aux événements d'approvisionnement

Questionnaires

- Le propriétaire de l'événement peut ajouter un questionnaire concernant l'événement et les articles.
- Il peut également rendre la réponse au questionnaire obligatoire.



The screenshot displays the Coupa Sourcing Manager interface. The top section is titled 'Pièces jointes' (Attachments) and contains a table with two columns: 'Fourni par Sourcing Manager' and 'Votre réponse'. The table has one row with the following data:

Fourni par Sourcing Manager	Votre réponse
Pièce jointe Aucun	Réponse à Pièce jointe Ajouter Fichier

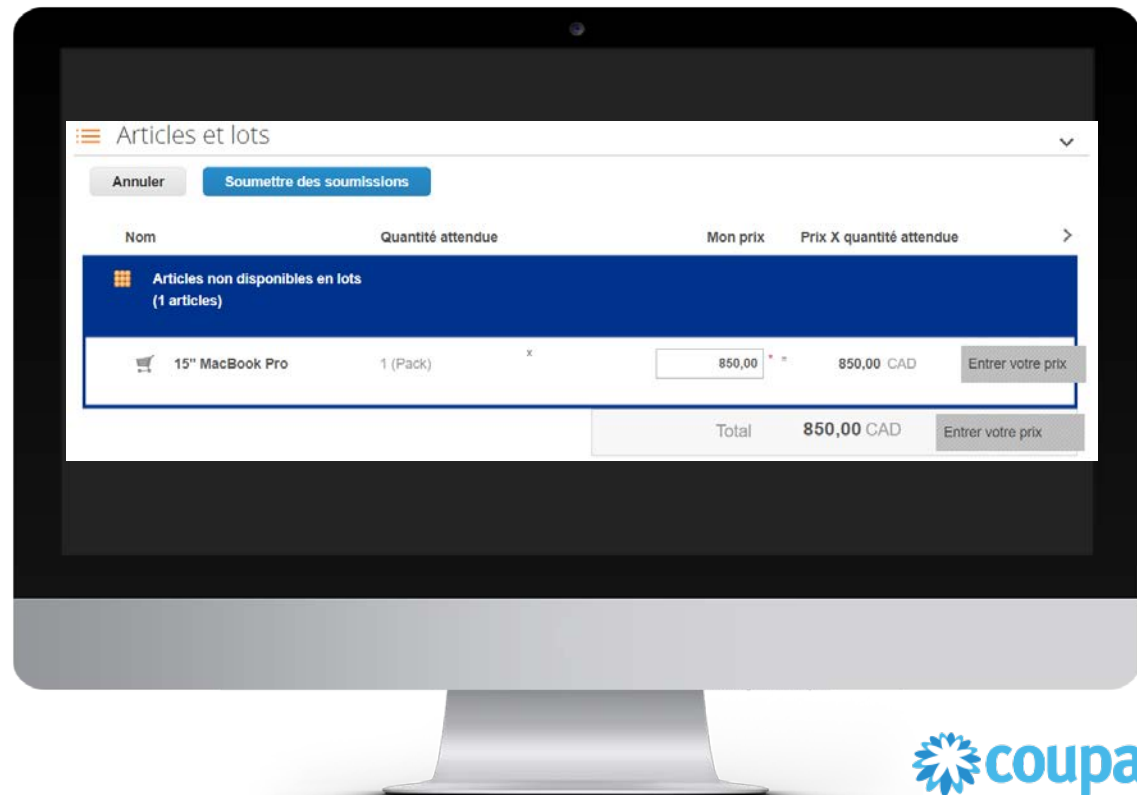
Below the table is a section titled 'Questionnaires' with a message: 'Sourcing Manager n'a pas fourni de Questionnaires pour cet événement'. At the bottom of the interface are four buttons: 'Exporter vers Excel', 'Importer depuis Excel', 'Historique de chargement', and 'Soumettre la réponse'.

Participer aux événements d'approvisionnement

Articles et lots

- Vous devez envoyer une réponse concernant les produits ou services demandés.
- L'acheteur peut exiger des renseignements complémentaires, tels que :
 - des pièces jointes;
 - un questionnaire;
 - une description de l'article.

* Vous devez indiquer votre prix.

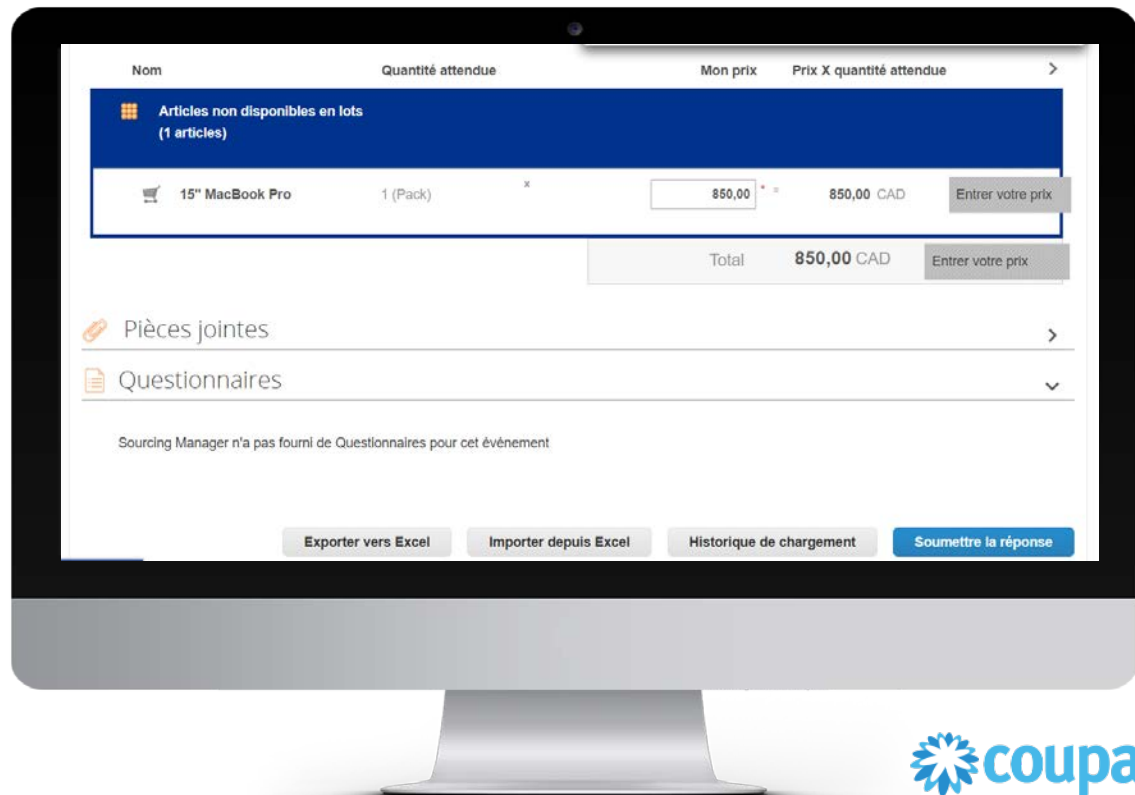


Nom	Quantité attendue	Mon prix	Prix X quantité attendue
Articles non disponibles en lots (1 articles)			
15" MacBook Pro	1 (Pack)	850,00 *	850,00 CAD
Total			850,00 CAD

Participer aux événements d'approvisionnement

Importation et exportation des réponses

- Vous pouvez choisir d'importer votre réponse depuis Excel si vous le désirez.
- Vous pouvez également exporter votre réponse vers Excel et permettre l'affichage et l'exportation de l'historique.
- Une fois votre réponse prête, vous pouvez l'envoyer à l'acheteur.

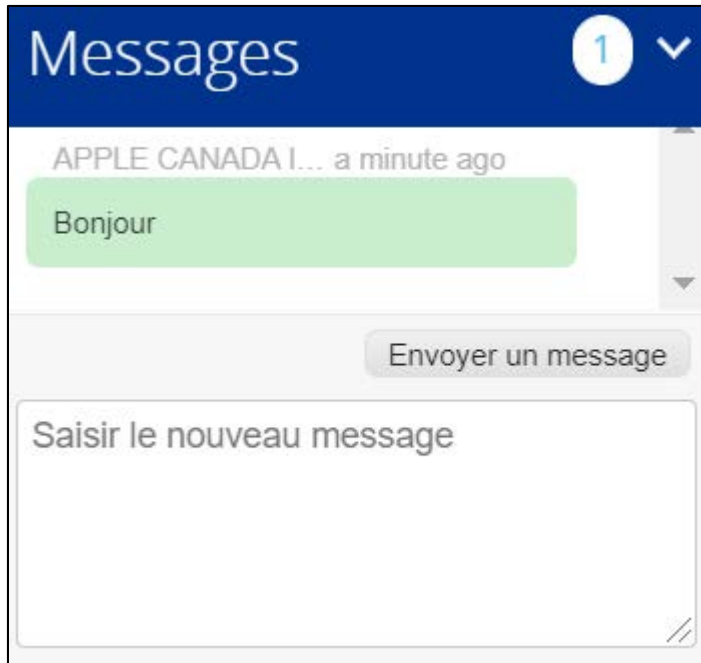


The screenshot displays the Coupa Sourcing Manager interface for a bid submission. The interface is organized into several sections:

- Table Header:** Columns include 'Nom', 'Quantité attendue', 'Mon prix', and 'Prix X quantité attendue'.
- Items Section:** A blue banner indicates 'Articles non disponibles en lots (1 articles)'. Below it, a table row shows '15" MacBook Pro' with a quantity of '1 (Pack)'. The 'Mon prix' field is set to '\$50,00', and the calculated 'Prix X quantité attendue' is '\$50,00 CAD'. A button 'Entrer votre prix' is next to the calculated price.
- Total Section:** A summary row shows 'Total' as '\$50,00 CAD' with another 'Entrer votre prix' button.
- Attachments Section:** Includes 'Pièces jointes' and 'Questionnaires' with expandable arrows.
- Message:** A note states 'Sourcing Manager n'a pas fourni de Questionnaires pour cet événement'.
- Footer Buttons:** 'Exporter vers Excel', 'Importer depuis Excel', 'Historique de chargement', and a prominent blue 'Soumettre la réponse' button.

Participer aux événements d'approvisionnement

Centre de messagerie



- Vous pouvez communiquer avec l'acheteur par l'intermédiaire du centre de messagerie.
- Vous recevrez également la réponse à votre message dans votre boîte de courriel.

Participer à une mise aux enchères

Mise aux enchères

The screenshot shows a web interface for submitting a bid. At the top, there's a green bar with 'Réponse soumise à l'acheteur'. Below it, there are two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre des soumissions'. To the right, there's a timer showing '01:00' with 'jours' and 'hrs' labels. Below the timer, there's a table with columns 'Nom' and 'Quantité attendue'. The table has one row for '15" MacBook Pro' with a quantity of '1 (Pack)'. The price is '850,00' and the total is '850,00 CAD'. There's a green button that says 'Votre classement est 1 de 1'. At the bottom, there's a 'Total' row showing '850,00 CAD' and another green button that says 'Votre classement est 1 de 1'.

- Les étapes pour participer à une mise aux enchères sont les mêmes que pour les demandes d'information, les appels d'offres et les demandes de prix. Vous devez fournir vos renseignements, indiquer votre prix et ainsi de suite. La seule différence se situe à l'étape de la participation à la mise aux enchères.
- En fonction des paramètres définis par l'acheteur, vous pouvez consulter uniquement votre classement, consulter votre classement par rapport à celui des autres fournisseurs ou simplement voir le meilleur prix offert.
- Par exemple, vous pouvez voir ce qui suit en fonction des paramètres configurés par l'acheteur :

Votre classement est 4 de 7

Votre classement est 4

Le meilleur prix pour cet article

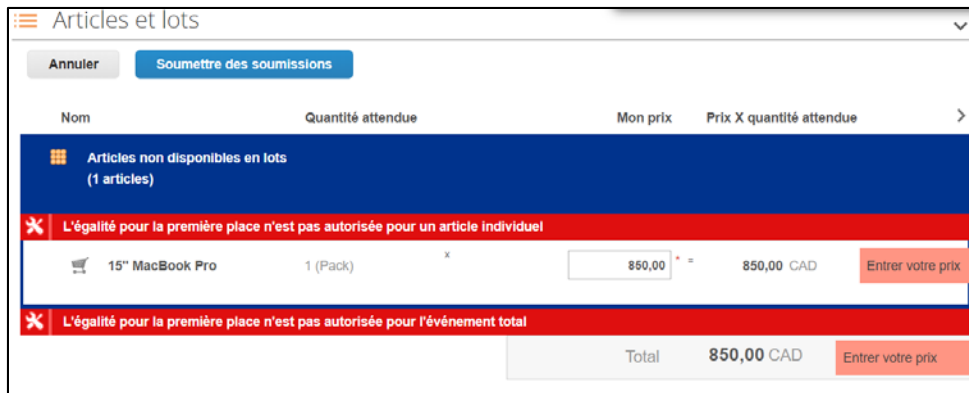
est 430 \$

- À aucun moment vous ne pouvez voir qui d'autre participe à la mise aux enchères.



Participer à une mise aux enchères

Mise aux enchères



Nom	Quantité attendue	Mon prix	Prix X quantité attendue
Articles non disponibles en lots (1 articles)			
✖ L'égalité pour la première place n'est pas autorisée pour un article individuel			
15" MacBook Pro	1 (Pack)	850,00	850,00 CAD
✖ L'égalité pour la première place n'est pas autorisée pour l'événement total			
Total		850,00 CAD	

- Si votre offre est la même que celle d'un autre fournisseur et que l'acheteur n'a pas autorisé les soumissions égales, la fenêtre ci-contre s'affiche. Le cas échéant, vous devez réduire votre prix en fonction d'un pourcentage minimal ou d'un montant établi par l'acheteur.
- Le classement est actualisé si un autre fournisseur soumet une offre inférieure à la vôtre (à condition que l'acheteur ait activé l'affichage du classement pour les fournisseurs). Vous pouvez modifier votre prix et soumettre des offres pendant toute la durée de l'événement. Une fois que vous avez soumis votre offre définitive, cliquez sur **Soumettre la réponse**.
- (Remarque : dans la version 22 et les versions plus récentes, l'option de mise aux enchères inversée à la hollandaise a été ajoutée à celle de mise aux enchères inversée normale.)

Merci!