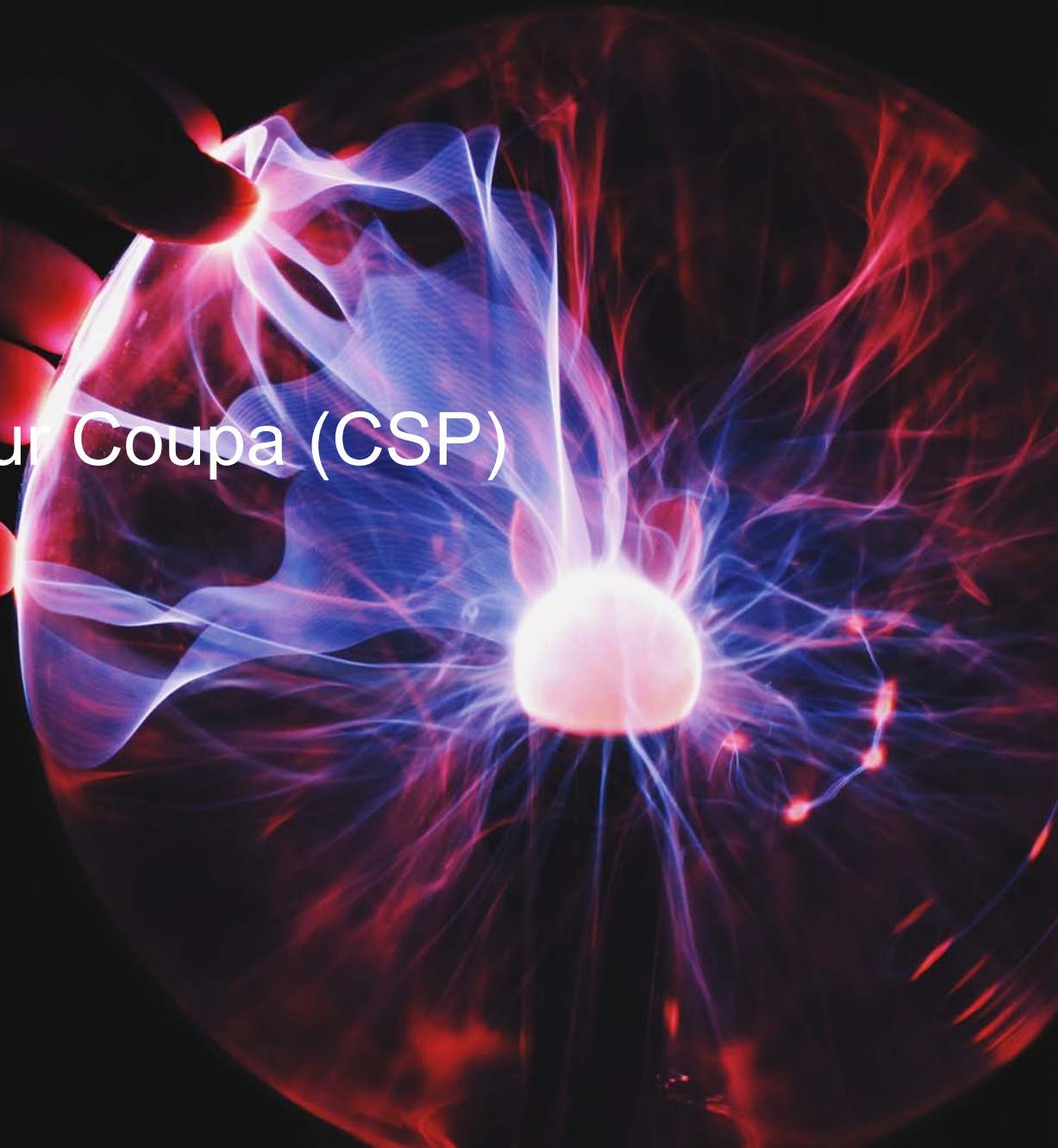


**KANTAR**

Formation sur le portail fournisseur Coupa (CSP)

**Création d'une note de crédit**



# Creation de Notes de credit – Option 1

1. Cliquez sur l'onglet commandes.

2. Recherchez le bon de commande à créditer et cliquez sur l'icône de pile de pièces rouge pour créer une note de crédit.

Remarque : toutes les factures contestées par les comptes fournisseurs devront être résolues en émettant une note de crédit.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'coupa supplier portal' text. On the right, there are links for 'SECE TEAM', 'NOTIFICATIONS 2', and 'AIDE'. Below this is a main navigation menu with tabs for 'Accueil', 'Profil', 'Commandes' (which is highlighted), 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. Underneath, there are sub-tabs for 'Extensions' and 'Configuration'. A secondary navigation bar lists various order-related actions: 'Commandes', 'Lignes de commande', 'Retours', 'Modifications de commande', 'Modifications de ligne de la commande', and 'Confirmations de commandes'. Below this, there are more specific options: 'Lignes de confirmation de la commande', 'Livraisons promises', and 'Expéditions'. The main content area is titled 'Bons de commande' and includes a dropdown menu to 'Sélectionner un client' with 'Kantar' selected. Below the title, there are 'Instructions du client' and a text box with a link to Kantar's PO process. A button labeled 'Cliquer sur Action pour facturer à partir d'une commande d'achat' is visible. At the bottom, there is a table with columns for 'Numéro de BdC', 'Date De La Commande', 'Statut', 'Réception Confirmée Le', 'Articles', 'Commentaires sans réponse', 'Total', 'Affectée à', and 'Actions'. A single row is visible with the following data: '278013582', '16/05/23', 'Émis', 'Aucun(e)', 'France test', 'Non', '40,00 EUR', and an icon of a stack of papers. A button 'Créer une note de crédit' is located at the bottom right of the table.

coupa supplier portal

SECE TEAM | NOTIFICATIONS 2 | AIDE

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

Extensions Configuration

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

Lignes de confirmation de la commande Livraisons promises Expéditions

Sélectionner un client Kantar

## Bons de commande

**Instructions du client**

Kantar operates a "No PO No Pay" policy. To ensure we are able to pay invoices associated with the goods/services requested in the orders, it is important that you verify the PO contents for correctness. For further guidance on the Kantar PO process, and what to do if there are any issues, please visit our Supplier Information web page, by copying and pasting the link here into your browser. Alternatively, please speak to your business contact. Link: <https://www.kantar.com/uki/campaigns/coupa-supplier-information-hub>

Cliquez sur Action pour facturer à partir d'une commande d'achat

Exporter vers Afficher Tout Recherche

Numéro de BdC	Date De La Commande	Statut	Réception Confirmée Le	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions
278013582	16/05/23	Émis	Aucun(e)	France test	Non	40,00 EUR		

Créer une note de crédit

# Creation de Notes de credit– Option 2

1. Cliquez sur l'onglet factures. Cliquez ensuite sur Créer une note de crédit

2. Sélectionnez le numéro de facture dans résoudre le problème pour le numéro de facture pour lequel vous souhaitez créer une note de crédit. Cliquez ensuite sur Continuer.

3. Choisissez entre annuler complètement la facture avec une note de crédit ou ajuster la facture avec une note de crédit . Cliquez ensuite sur Créer.

coupa fournisseur portail

SECE TEAM | NOTIFICATIONS 2 | AIDE

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

Extensions Configuration

Factures Lignes de factures Reçus de paiement

Sélectionner un client Kantar

### Factures

**Instructions du client**

Kantar is committed to paying all suppliers on time, every time. To allow us to process and pay your invoice to the agreed payment terms, please ensure all information entered is correct, and in line with the invoice requirements. Details of these requirements, as well as information on how to contact us for support, can be found on our Supplier Information web page. Please copy and paste the link here into your browser to access. Link: <https://www.kantar.com/uki/campaigns/coupa-supplier-information-hub>

Créer des factures

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

Exporter vers Afficher Tout Recherche

Numéro de facture	Date De Création	Statut	BdC n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif de la contestation	Actions
12456	17/05/23	Approbation en attente	278013502	48,00 EUR	Non		

Par page 15 | 45 | 90

### Factures

**Instructions du client**

Kantar is committed to paying all suppliers on time, every time. To allow us to process and pay your invoice to the agreed payment terms, please ensure all information entered is correct, and in line with the invoice requirements. Details of these requirements, as well as information on how to contact us for support, can be found on our Supplier Information web page. Please copy and paste the link here into your browser to access. Link: <https://www.kantar.com/uki/campaigns/coupa-supplier-information-hub>

Créer des factures

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

Exporter vers Afficher Tout Recherche

Numéro de facture	Date De Création	Statut	BdC n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif de la contestation	Actions
12456	17/05/23	Approbation en attente	278013502	48,00 EUR	Non		

Par page 15 | 45 | 90

**Note de crédit**

Comment voulez-vous corriger les factures "12456" ?

Annuler entièrement la facture avec une note de crédit

Ajuster la facture avec une note de crédit

Annuler Créer

### Factures

**Instructions du client**

Kantar is committed to paying all suppliers on time, every time. To allow us to process and pay your invoice to the agreed payment terms, please ensure all information entered is correct, and in line with the invoice requirements. Details of these requirements, as well as information on how to contact us for support, can be found on our Supplier Information web page. Please copy and paste the link here into your browser to access. Link: <https://www.kantar.com/uki/campaigns/coupa-supplier-information-hub>

Créer des factures

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

Exporter vers Afficher Tout Recherche

Numéro de facture	Date De Création	Statut	BdC n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif de la contestation	Actions
12456	17/05/23	Approbation en attente	278013502	48,00 EUR	Non		

Par page 15 | 45 | 90

**Note de crédit**

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

Motif  Résoudre un problème lié à la facture n°

Autre (exemple : ristourne)

Autre

# Creation de Notes de credit

4. Remplissez les champs d'en-tête. Veuillez vous assurer que les informations utilisées pour générer la note de crédit dans Coupa sont les mêmes que celles de votre propre système ERP (remplissez tous les champs obligatoires indiqués par des astérisques rouges).

N° de note de crédit : saisissez le numéro de note de crédit généré dans votre propre système ERP.

Date note crédit : définie automatiquement au moment de la soumission. Conditions de paiement : il s'agit des conditions de paiement du bon de commande. Devise : devise du BC ou de la facture d'origine. Numéro de livraison : géré par la facture d'origine.

Statut : état actuel de cette note de crédit.

Numéro de facture d'origine : indiquez le numéro de facture d'origine pour cette note de crédit.

Date de la facture originale : indiquez la date de la facture originale pour cette note de crédit.

Document de facture légale : veuillez NE pas joindre une copie de la note de crédit de votre système. Conformément aux conditions générales convenues, Coupa émettra la note de crédit juridique en votre nom.

Remarque fournisseur : saisissez des remarques pour Kantar.

## Créer une note de crédit Créer

### Informations générales

\* Note de crédit n°  ✓

Date de la note de crédit Définir automatiquement au moment de la soumission

Modalités de paiement 60 DAYS, EOM

Date d'approvisionnement initial

\* Devise  ▼

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

\* Numéro de la facture originale

\* Date de la facture d'origine

Scan Image  No file chosen

Note Du Fournisseur

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

Option pour les débits

Motif du crédit

Pénalités de retards

Régime de la marge

Date de paiement

# Creation de Notes de credit

Pièces jointes : joindre la **documentation de support** ; tous les **types de pièces jointes sont pris en charge**. **Veillez NE pas joindre de copie de la note de crédit de votre système**. Conformément aux conditions générales convenues, Coupa émettra la note de crédit juridique en votre nom.

## Remarque :

- Pour les pays de facturation électronique conformes à Coupa , conformément aux conditions générales convenues, Coupa émettra les factures légales en votre nom. Ne joignez pas à Kantar une copie d'une facture générée à partir de votre système et ne l'émettez pas. Veuillez vous reporter à la section 6. Annexe pour la liste des pays de facturation électronique conformes à Coupa
- Pour les pays de facturation électronique non conformes à Coupa , le champ image Scan est obligatoire pour que vous puissiez joindre une copie d'une facture provenant de votre système
- Coupa E-Invoicing est conçu pour permettre la conformité aux exigences réglementaires imposées à l'envoi/réception de factures électroniques par les juridictions fiscales respectives des pays pris en charge susmentionnés.

### Créer une note de crédit Créer

#### Informations générales

\* Note de crédit n°  ✓

Date de la note de crédit Définir automatiquement au moment de la soumission

Modalités de paiement 60 DAYS, EOM

Date d'approvisionnement initial

\* Devise  ▼

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

\* Numéro de la facture originale

\* Date de la facture d'origine

Scan Image  No file chosen

Note Du Fournisseur

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

Option pour les débits

Motif du crédit

Pénalités de retards

Régime de la marge

Date de paiement

# Creation de Notes de credit

5. Remplissez les champs de niveau d'en-tête.

La section "de" et "à" sera définie par défaut en fonction de la facture d'origine.

Du	
* Fournisseur	Coupa Supplier France
* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur	FR9999999999
* Adresse d'établissement de la facture	Coupa Supplier France Avenue Pierre Masse 75014 Paris France 1458789 SAS Paris 100.00
* Coordonnées de paiement	Coupa Supplier France Avenue Pierre Masse 75014 Paris France
Nom de la banque:	HSBC BANK PLC
Nom du bénéficiaire:	Coupa Supplier France
Code SWIFT:	****GB22
* Adresse d'expédition	Aucune adresse sélectionnée.
À	
Client	Kantar
* Nom et Adresse du Client	KANTAR TNS-MB 3 AVENUE PIERRE MASSE 75014 PARIS France
* Numéro d'identification à la TVA du client	FR76414406315
* Adresse de livraison	3 avenue Pierre Masse 75014 Paris France

# Creation de Notes de credit

6. Complétez les informations au niveau de la ligne. Ici, vous pouvez modifier la quantité et/ou le prix si vous envoyez une note de crédit partielle. Cliquez sur Type d'ajustement et choisissez quantité, Prix ou autre. Vous pouvez modifier la quantité et le prix si vous choisissez autre.

Vous pouvez également supprimer des lignes en cliquant sur l'icône de suppression.

Vous pouvez ensuite ajouter toute taxe applicable en choisissant le taux de taxe correct pour chaque ligne. Le taux de taxe est généralement le même que celui appliqué à la facture d'origine.

Remarque : pour les crédits, saisissez un prix positif si la ligne est basée sur le montant et contient uniquement un champ de prix.

Si la ligne est basée sur la quantité, entrez une quantité positive et laissez-la, le prix est positif.

The screenshot displays the 'Lignes' (Lines) interface. At the top, there is a header 'Lignes' with a hamburger menu icon. Below it, a dropdown menu for 'Type d'ajustement' is set to 'Prix'. The main area contains a table with one line item. The table has columns for 'Type', 'Description des biens livrés/ du service fourni', and 'Prix'. The 'Type' column contains a trash icon. The 'Description' column contains 'France test'. The 'Prix' column contains '40,00' and a red 'X' icon. Below the table, there are several fields: 'Ligne du bon de commande' (278013592-1) with an 'Effacer' icon, 'Ligne de fiche de service/feuille de temps' (Aucun(e)), 'Contrat' (dropdown arrow), and 'Numéro de pièce fournisseur' (empty field). Below these is the 'Facturation' section with the value '278416917-KA33'. The 'Taxes' section has a table with columns 'Taux TVA', 'Montant TVA', and 'Référence fiscale'. The 'Taux TVA' column has a dropdown set to '20,0%', the 'Montant TVA' column has '8,00', and the 'Référence fiscale' column is empty.

# Creation de Notes de credit

7. Cliquez sur calculer. Ceci permettra de déterminer le nouveau total de la note de crédit.

8. Pour ajouter un commentaire pour Kantar, entrez votre commentaire dans la zone Commentaires et cliquez sur Ajouter un commentaire. Lorsque Kantar répond, vous recevrez une notification et pourrez également voir sa réponse ici.

Tous les commentaires saisis ici seront visibles par Kantar. La fonction de commentaire pour les notes de crédit est la même que pour les bons de commande et les factures.

Si vous souhaitez enregistrer la note de crédit pour plus tard, cliquez sur Enregistrer comme brouillon. Si vous êtes prêt à soumettre la note de crédit, cliquez sur soumettre, puis sur Envoyer la note de crédit dans la fenêtre contextuelle de confirmation.

The screenshot displays the 'Totaux et taxes' section of the credit note creation interface. At the top, there are three green buttons: '+ Ajouter une ligne', '+ Sélectionner des lignes du BdC', and '+ Choisir des lignes du contrat'. Below these is a summary table:

Total net des lignes	40,00
Lignes Totaux TVA	8,00
<hr/>	
Envoi	<input type="text"/>
<hr/>	
Total TVA	8,00
Total net	40,00
<b>Total TTC</b>	<b>48,00</b>

Below the table are five buttons: 'Supprimer', 'Annuler', 'Enregistrer comme brouillon', 'Calculer', and 'Envoyer' (highlighted in blue). Underneath is a 'Commentaires' section with a 'Désactiver les notifications' dropdown. A text input field labeled 'Entrez un commentaire' is present, with a 'Ajouter' button and a 'Fichier | URL' link below it.