

- 3. Sélectionnez l'option de regroupement de comptes : accordez la propriété des comptes regroupés à un autre utilisateur ou bien demandez-la.
- 4. Ajoutez les commentaires de votre choix.

Request Account Merge

You're about to merge your profile and users with account. For more info on merging, [Click here.](#)

User

Select the owner for the merged account.

Account Owner

My Account

Their Account

By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

Note

☐ I'm not a robot

Cancel

Send Request



3. Configuration des factures électroniques

Configurez les adresses de l'entreprise, les adresses de facturation, de paiement et de sites expéditeurs, pour pouvoir utiliser les services de facturation électronique de Coupa.

1. Cliquez sur l'onglet « Admin ».

2. Cliquez sur le lien « E-invoicing Setup ».

Pour ajouter une entité légale :

3. Cliquez sur le bouton « Add Legal Entity », en haut à droite.

coupa supplier portal

Home

Profile

Orders

Service/Time Sheets

ASN

Invoices

Catalogs

Admin

Users

Merge Requests

E-Invoicing Setup

Add Legal Entity

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Add Legal Entity » (Ajouter une entité légale), une nouvelle fenêtre apparaît, vous demandant de saisir :

- 1. l'entité légale et le pays
- 2. les informations concernant votre entreprise

Rappel important :

Selon le pays dans lequel l'entité légale est enregistrée, le système vous demandera de fournir certaines informations ou bien vous redirigera vers la section relative aux adresses.

- 3. les adresses de facturation

Rappel important :

Si vous avez coché « Use this address for Remit – To » (utiliser cette adresse comme adresse de paiement) et « Use this for Ship From address » (utiliser cette adresse comme adresse de site expéditeur), toutes les données que vous remplirez ici seront utilisées pour les adresses « Remit-To » et « Ship From ».

- 4. l'identifiant fiscal

Rappel important :

Si vous disposez de plusieurs identifiants fiscaux, cliquez simplement sur « Add additional Tax ID ».

- 5. les informations bancaires

Elles sont optionnelles, à moins que votre entreprise ne se situe dans un pays exigeant les informations IBAN sur les factures. Mais celles-ci seront utilisées uniquement en interne : elles ne seront pas transférées à Airbus.

- 6. l'attribution des adresses par client (« Assign Customer »)

Legal Entity Name

Country

Legal Entity Name

Country

Co Reg Num.

Place of Reg.

Share Capital

Legal Status

Address Line 1

Address Line 2

City

State

Postal Code

Country

Use this address for Remit-To

Use this for Ship From address

What is your Tax ID?

Country

VAT ID

I would like to use this as a local tax number

Add additional Tax ID

Banking Information

Bank Name

Beneficiary Name

Account Number

Routing Number (ABA)

IBAN

Swift Code

SWIFT Code

© AIRBUS S.A.S. 31707 Blagnac, France, 2017. All rights reserved. Airbus, its logo and the product names are registered trademarks. Photos by Shutterstock - iStock. Printed in France. Reference: TML700086. Concept design by Airbus Multi Media Support 20170453.



Guide de référence rapide n° 3 pour les fournisseurs

Administration du compte CSP



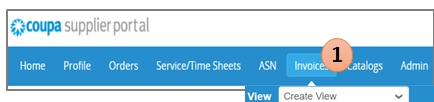
Click n'Buy



1. Créer des vues dans le CSP

Pour voir plus de données (par ex. le statut du paiement d'une facture), vous pouvez créer des **vues personnalisées**, à partir des onglets « Orders » et « Invoices » du CSP.

1. Cliquez sur l'onglet « **Invoices** » de la page d'accueil.
2. Sélectionnez l'option « **Create view** » depuis le menu déroulant « View ».
3. Choisissez le **nom** de votre vue.
4. Choisissez les **conditions** requises.
5. Utilisez le bouton pour ajouter plus de conditions.
6. Faites glisser les colonnes, que vous souhaitez afficher dans la vue, dans la partie « Selected columns » (par ex. « Paid »).
7. Sélectionnez, si besoin, un ordre de tri.
8. Cliquez sur le bouton « **Save** ».



General

Conditions

Match all conditions

Created Date today

Add group of conditions

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically

Available Columns	Selected Columns
Commented	Invoice #
Comments	Created Date
Date Of Supply	Status
Delivery Number	PO #
Dispute Reason	Total
Disputed Date	Unanswered Comments
Document Type	Actions
Invoice Date	

Default Sort Order

Sort by in ascending order

Cancel

Save



2. Gérer votre compte sur le CSP

Le compte CSP de votre entreprise peut être géré par plusieurs **utilisateurs**. Pour inviter d'autres utilisateurs :

1. Cliquez sur l'onglet « **Admin** », sélectionnez « **Users** », puis « Invite User ».
2. Si vous décochez certaines permissions, l'utilisateur ne verra pas, dans leur intégralité, les onglets CSP concernés.
3. Assurez-vous de bien mettre à jour les utilisateurs et les permissions.

Admin Users

Users Invite User

Invite User

First Name
Last Name
*Email

Permissions Customers

☒ All ☒ All

☒ Admin ☒ Airbus Click n Buy ""TEST""

☒ Orders ☒ Airbus Click n Buy ""NT""

☒ Invoices

☒ Catalogs

☒ Profiles

☒ ASNs

☒ Service/Time Sheets

Cancel Send Invitation



A user needs both Orders and Invoices permissions to issue invoices

Tout utilisateur du CSP peut **gérer les notifications**.

SUPPLIER	NOT
Account Settings	Invoices
Notification Preferences	
Log Out	
	A new comment is received
	An invoice is approved
	An invoice is paid
	An invoice is disputed

Par défaut, les notifications **en ligne et par courrier électronique** sont activées.

Pour activer les notifications par **SMS**, vous devez choisir « **Account Settings** », puis « **Security and Two-factor Authentication** ».



Airbus recommande de conserver les notifications « **New comment** » à la fois pour les factures et pour les commandes. La fonctionnalité associée aux commentaires est très utile pour interagir avec Airbus.

- Si vous avez déjà activé un compte C sur le CSP pour un autre client, vous pourrez regrouper les comptes et disposer ainsi d'un unique point d'accès à l'ensemble de vos clients.
- Vous pouvez demander manuellement le regroupement, via l'onglet « Admin » du menu.

1. Cliquez sur « Merge Requests » pour accéder à vos demandes ou bien pour demander un nouveau regroupement.
2. Saisissez l'adresse électronique du compte devant faire l'objet d'un regroupement.
3. Cliquez pour envoyer la demande.
4. Visualisez toutes les demandes de regroupement.

Admin Merge Requests

Users

1 Merge Requests

2 Initiate Merge Request

3 Request Merge

4 Open merge requests

All clear! No open merge requests.

- Par ailleurs, lorsque vous configurez le nouveau compte Airbus, Coupa affiche automatiquement d'autres comptes CSP susceptibles d'être groupés avec le vôtre, en se basant sur le domaine de l'adresse électronique saisie (@email.com).

1. Cliquez sur le lien pour accéder au module « Merge Request » de la partie « Admin ».

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

Latest Customers

Airbus Click n Buy ""TEST""

2. CSP affichera les clients liés à votre compte.
- Lorsque vous regroupez des comptes, CSP envoie un courrier électronique demandant le regroupement aux propriétaires des comptes concernés. Ici vous pourrez demander la propriété du nouveau compte créé ou bien l'accorder à un autre utilisateur.
1. Revoyez le(s) profil(s) et utilisateur(s) que vous vous apprêtez à regrouper.
 2. Cliquez sur le lien pour accéder à plus d'informations concernant le regroupement de comptes.