

AIRSUPPLY

Guide de formation destiné aux utilisateurs



Facturation électronique
Novembre 2016

Index

Index des illustrations	4
Index des abréviations	4
Préambule	4
1 Concepts généraux	7
1.1 Définition de la facturation électronique	7
1.2 Utilisation du processus de facture par le fournisseur (canaux d'entrée)	8
1.3 Exigences liées à l'utilisation du module de facturation	8
2 Le processus de facturation	9
2.1 Processus de création d'une facture	9
2.1.1 Description du processus de facturation à partir de la liste des positions facturables	9
2.1.2 Description du processus de création d'une facture à partir d'un document	10
2.1.3 Description du processus d'importation CSV	10
2.2 Processus de correction d'une facture	11
2.2.1 Description du processus de création d'un avoir	11
2.2.2 Description du processus de création d'un avoir pour modification du prix	12
2.2.3 Description du processus : création d'une charge pour modification du prix	13
3 Gestion de la création de facture	14
3.1 Gestion des rôles utilisateur	14
3.1.1 Demander un nouveau rôle à l'administrateur (pour les utilisateurs non administrateurs)	14
3.1.2 Attribution d'un rôle par l'administrateur de l'entreprise	16
3.2 Administration des données de référence de l'entreprise	17
3.3 Accès au processus de facturation	20
3.4 Création d'une facture à partir de positions facturables / 'Liste des positions facturables'	21
3.4.1 Afficher et masquer les positions facturables dans la 'Liste des positions facturables'	22
3.5 Formulaire de création de facture	23
3.5.1 Fonctionnalités du formulaire de création de facture	23
3.5.1.1 En-tête du formulaire de création de facture	23
3.5.1.2 Sections du formulaire de création de facture	26
3.5.1.3 Informations générales relatives au formulaire de création de facture	26
3.5.2 Saisie des données d'en-tête de facture	27
3.5.3 Saisie des informations fournisseur	28
3.5.4 Informations Client	30
3.5.5 Saisie des informations relatives à la position	31
3.5.5.1 Vue d'en-tête des positions	31
3.5.5.2 Affichage détaillé des positions	32
3.5.5.3 Transfert des informations d'une position sur toutes les autres positions	34
3.5.6 Saisie d'informations complémentaires	34

3.5.7	Saisie des informations sur le paiement	35
3.5.8	Vérification des totaux	36
3.5.9	Importation de pièces jointes	36
3.5.10	Validation de la facture	37
3.5.11	Envoi de la facture et acceptation des Conditions générales et informations relatives à l'utilisation du service SupplyOn	37
3.6	Liste des factures	38
3.7	Importation d'un fichier CSV.....	41
3.8	Établissement de facture d'après un document (numéro de commande)	42
4	Gestion de l'archivage de facture.....	43
4.1	Exigences légales pour les factures électroniques / importance de l'archivage.....	43
4.2	Archivage de la facture d'origine à partir de la 'Liste des factures'	44
5	Gestion de la correction de facture.....	45
5.1	Correction avec un avoir	45
5.2	Correction avec un avoir pour modification du prix.....	48
5.3	Correction avec une charge pour modification du prix.....	50
6	Conclusion.....	53
7	Annexe	54
7.1	Documents référencés	54

Index des illustrations

Illustration1 : Aperçu des modules	5
Illustration2 : Processus de la commande au paiement (<i>Purchase to Pay</i>).....	7
Illustration3 : Processus de création de facture à partir de postes facturables.....	9
Illustration4 : Processus de création de facture à partir d'un document.....	10
Illustration5 : Processus d'importation CSV	10
Illustration6 : Processus de création d'avoir	11
Illustration7 : Processus de création d'avoir pour modification du prix.....	12
Illustration 8 : Processus de création de charge pour modification du prix	13

Index des abréviations

ASN	Avis Préalable d'Expédition (<i>Advance Shipping Notification</i>)
CSV	Comma Separated Values
EDI	Electronic Data Interchange
GUID	Globally Unique Identifier
M2M	Machine-machine
P2P	De la commande au paiement (<i>Purchase to Pay</i>)
pcs	Pièces
Cde	Commande
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
ZUGFeRD	Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland

Préambule

Le guide de formation AirSupply est un document générique et le fournisseur doit respecter les objectifs et spécificités du client. Un document 'Matrice client' est disponible et doit être observé par le fournisseur.

Contact :

<http://www.supplyon.com/en/contact.html>

Le guide de formation de l'utilisateur AirSupply se compose de 13 modules, d'une Matrice client et d'un livre d'exercices. Ce module est dédié à la facturation.

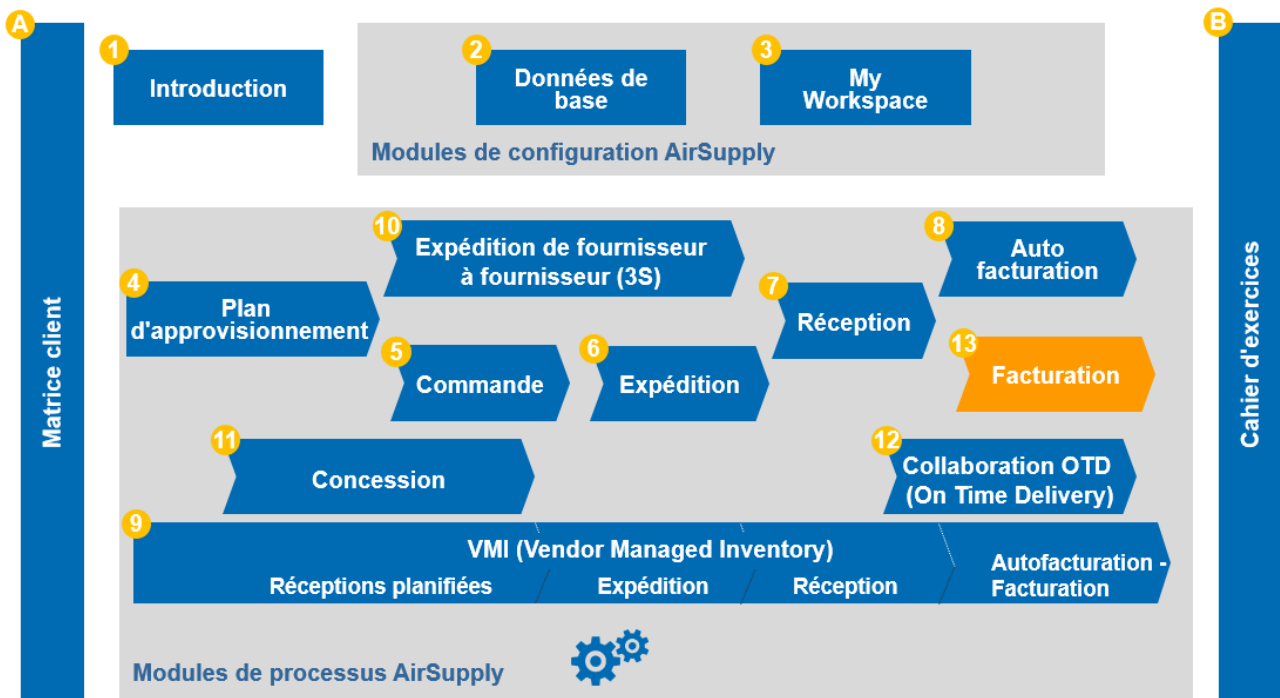


Illustration1 : Aperçu des modules

Objectifs du module de facturation :

Le module de formation Facturation décrit la manière de créer une facture pour le fournisseur, la façon dont la facture d'origine peut être exportée et la manière de modifier une facture en créant un avoir, un avoir pour modification du prix ou une charge pour modification du prix.

Ce module explique également comment exécuter les actions suivantes :

- Comment modifier ses données de base.
- Le processus de facturation.
- Comment modifier une facture en créant des documents correctifs.
- Comment archiver la facture originale.

1 Concepts généraux

1.1 Définition de la facturation électronique

Le processus de facturation est conçu pour permettre le transfert de factures électroniques entre le fournisseur et le client. Le processus de facturation électronique (ou e-invoicing) permet de créer des factures au format électronique sur la base des informations des commandes enregistrées dans le système et déjà disponibles sur la plate-forme AirSupply.

Le rapport entre les processus de commande et de facturation est également appelé P2P (*Purchase to Pay*).



Illustration2 : Processus de la commande au paiement (*Purchase to Pay*)

Les objectifs de ce module, basé sur les informations de commande, sont les suivants :

- Vérifier et corriger vos données de référence.
- Créer une facture.
- Archiver votre facture originale.
- Créer un document correctif pour une facture.

Ce processus comprend des informations pour le client et le fournisseur, mais principalement pour la personne en charge des factures chez le fournisseur.

1.2 Utilisation du processus de facture par le fournisseur (canaux d'entrée)

SupplyOn prend en charge différents processus de facturation (canaux d'entrée) pour le fournisseur.

- I. **Formulaire Web et importation CSV** depuis l'interface Web via AirSupply.
Ce document décrit l'ensemble de ces processus.
 - L'original de la facture est créé sur la plate-forme et reste disponible en téléchargement pendant au moins trois mois.

- II. Un fichier de **facture EDI** peut être transmis via une connexion AS2 Disponible pour les fournisseurs M2M (machine-machine). Vous trouverez plus d'informations sur le '[portail d'informations fournisseur](#)'.
 - Dans le cadre de ce processus, la facture originale est créée dans le système interne du fournisseur.

- III. Les factures **ZUGFeRD PDF A/3** peuvent être transférées vers SupplyOn (fonctionnalité disponible en 2017).
Vous trouverez plus d'informations sur le '[portail d'informations fournisseur](#)'.
 - Dans le cadre de ce processus, la facture originale est créée dans le système interne du fournisseur.

- IV. SupplyOn prend également en charge le **pilote d'impression Basware**, pour les fournisseurs qui utilisent ce mode de communication (fonctionnalité disponible en 2017).
 - La facture originale est conservée par Basware. (Veuillez clarifier le mode d'archivage avec votre prestataire de services)

1.3 Exigences liées à l'utilisation du module de facturation

Avant d'utiliser le module de facturation, de nombreuses exigences doivent être clarifiées, vérifiées et correctement établies.

Tout d'abord, le client informe SupplyOn de son utilisation du processus de facturation électronique (si celui-ci n'est pas déjà utilisé par son entreprise). Client et fournisseur conviennent ensuite d'utiliser un processus de facturation électronique.

Si le fournisseur n'est pas enregistré chez SupplyOn, il doit le faire ; ce processus en 6 étapes est rapide et comprend une cession du contrat à SupplyOn. Vous trouverez de plus amples informations sur ce processus sur le '[portail d'informations fournisseur](#)'.

Trois nouveaux rôles sont créés dans AirSupply pour l'utilisation du module de facturation : un rôle client et deux rôles fournisseur. Ces rôles doivent être attribués pour lire ou utiliser le module de facturation. Leur octroi peut être demandé à l'administrateur de votre entreprise, lequel dispose des droits nécessaires pour les attribuer.

- Rôle client :
 - '*IndBuyerInvoicing-Read*' ou '*AirbBuyerInvoicing-Read*'
 - » L'utilisateur client peut visualiser l'ensemble des factures envoyées par ses fournisseurs pour son entreprise client associée.

- Rôles fournisseur / vendeur :
 - '*IndSellerP2P-Create*'
 - » Cet utilisateur peut créer des factures électroniques sur la base de commandes.
 - '*IndSellerP2P-Read*'
 - » Cet utilisateur a accès aux factures électroniques transmises.



Le chapitre 3.1 décrit la gestion des rôles utilisateur dans AirSupply.

2 Le processus de facturation

Le module de facturation de SupplyOn offre trois solutions pour créer une facture et trois possibilités pour corriger des factures déjà envoyées dans le formulaire Web.

Le chapitre suivant décrit les trois solutions de création de facture et les trois possibilités de correction des factures déjà envoyées. Ces processus sont illustrés et expliqués en détail dans le chapitre 3.

2.1 Processus de création d'une facture

Avant la création d'une facture, SupplyOn vous recommande de contrôler les données de commande (en particulier les champs relatifs au prix) car ces données sont ensuite utilisées pour préremplir le formulaire de création de facture.

Le module de facturation de l'interface Web offre trois scénarios de facturation différents :

- I. **À partir de postes facturables.**
Dans ce cas de figure, le fournisseur sélectionne directement les postes facturables à partir desquels il souhaite créer la facture, dans la 'Liste des positions facturables'.
- II. **À partir d'un document (numéro de commande).**
Dans ce scénario, le fournisseur saisit directement le numéro de la commande pour laquelle il souhaite créer une facture. Ils sont dirigés directement vers le formulaire de création de facture.
- III. **Importation d'un fichier CSV.**
Cette solution permet d'importer une facturation groupée.

2.1.1 Description du processus de facturation à partir de la liste des positions facturables

Ce processus est divisé en 4 étapes détaillant la manière dont le fournisseur crée une facture.

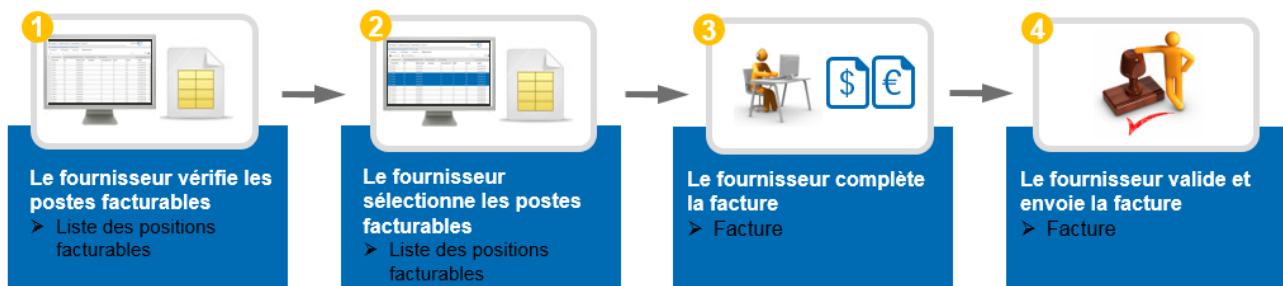


Illustration3 : Processus de création de facture à partir de postes facturables.

1 Le fournisseur vérifie les postes facturables	De temps en temps, le fournisseur vérifie les postes facturables pour créer une facture, dans la 'Liste des positions facturables'.
2 Le fournisseur sélectionne les postes facturables	Il sélectionne une ou plusieurs positions d'un même document ou commande pour lancer la création de la facture.
3 Le fournisseur complète le formulaire de création de facture	Les informations de la commande ou du document présélectionné sont ensuite transférées dans le formulaire de création de facture.
4 Le fournisseur valide et envoie la facture	Le fournisseur complète le formulaire de création de facture, le valide et envoie la facture au client.

Le chapitre 3.4 décrit la création d'une facture à l'aide de la 'Liste des positions facturables'.

2.1.2 Description du processus de création d'une facture à partir d'un document

Ce processus est divisé en 3 étapes détaillant la manière dont le fournisseur crée une facture.



Illustration4 : Processus de création de facture à partir d'un document.

1 Le fournisseur saisit le numéro de la commande ou du document	Lorsque le fournisseur souhaite créer une facture pour une commande spécifique, il peut saisir directement son numéro. Cette fonction 'À partir d'un document' est disponible dans la 'Liste des factures'.
2 Le fournisseur complète le formulaire de création de facture	Les informations de la commande ou du document présélectionné sont ensuite transférées dans le formulaire de création de facture.
3 Le fournisseur valide et envoie la facture	Le fournisseur complète le formulaire de création de facture, le valide et envoie la facture au client.

Le chapitre 3.8 décrit la création d'une facture 'À partir d'un document' à l'aide de la 'Liste des factures'.

2.1.3 Description du processus d'importation CSV

Ce processus est divisé en 3 étapes détaillant la manière dont le fournisseur crée une facture.



Illustration5 : Processus d'importation CSV

1 Le fournisseur crée un fichier CSV	Le fournisseur crée un fichier CSV comportant l'ensemble des informations de facturation pertinentes.
2 Le fournisseur importe un fichier CSV	Dans la 'Liste des factures', il peut importer le fichier CSV. <ul style="list-style-type: none"> Il peut choisir d'envoyer directement l'importation au client ou de l'enregistrer avec le statut 'Non envoyé'.
3 Facultatif : Le fournisseur valide et envoie la facture	Tant que le fichier CSV a le statut 'Non envoyé', il peut être modifié, validé et envoyé à partir de la 'Liste des factures'.

Le chapitre 3.7 décrit l'importation d'un fichier CSV et fait référence à d'autres guides détaillés qui vous aident dans la création d'un fichier CSV d'importation.

2.2 Processus de correction d'une facture

Le module de facturation de l'interface Web offre trois scénarios de correction de facture différents :

I. Avoir.

Un avoir permet de corriger une facture sur la base de la quantité. Une quantité de soustraction doit être saisie en tant que valeur positive.

II. Avoir pour modification du prix.

Un avoir pour modification du prix permet de corriger une facture sur la base du prix si le prix facturé initialement était trop élevé.

III. Charge pour modification du prix.

Une charge pour modification du prix permet de corriger une facture sur la base du prix si le prix facturé initialement était trop faible.

En fonction de la configuration client et du contrat, les trois scénarios ne sont pas toujours applicables à chaque fournisseur.

2.2.1 Description du processus de création d'un avoir

Un avoir permet de corriger une facture sur la base de la quantité. Une quantité de soustraction doit être saisie en tant que valeur positive. L'application de facturation réduit la quantité facturée comme suit :

- $Quantité\ facturée\ actuellement = Quantité\ facturée\ précédemment - Quantité\ facturée\ corrigée\ par\ l'avoir$

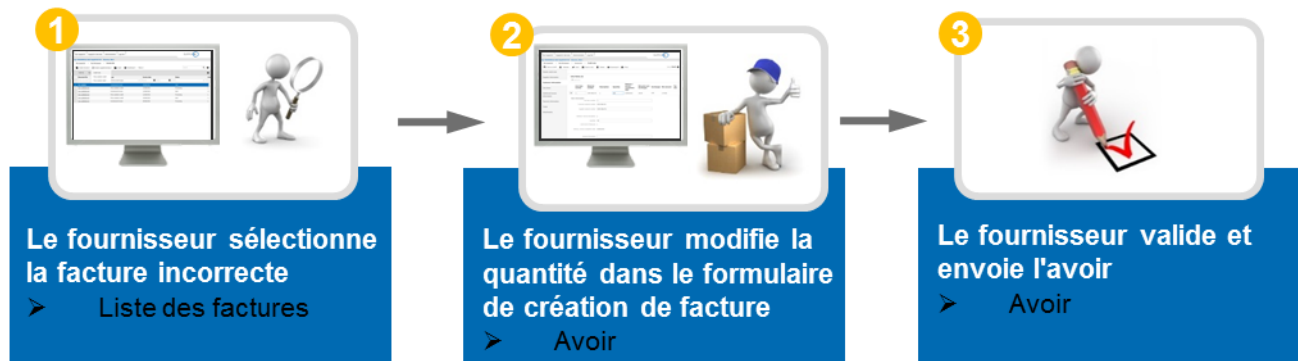


Illustration6 : Processus de création d'avoir

1 Le fournisseur sélectionne la facture incorrecte	Le fournisseur sélectionne la facture incorrecte dans la 'Liste des factures' et crée un avoir correctif.
2 Le fournisseur modifie la quantité dans le formulaire de création d'avoir	Le fournisseur peut modifier la quantité dans le formulaire de création d'avoir. Une quantité de soustraction doit être saisie en tant que valeur positive.
3 Le fournisseur valide et envoie l'avoir	Le fournisseur complète le formulaire de création d'avoir, le valide et l'envoie au client.



Nota : Annulation de facture

Pour annuler toute une facture, créez un avoir pour la quantité totale facturée.



Nota : Double correction du prix et de la quantité

Pour effectuer une double correction de la date et de la quantité de la facture existante, supprimez toute la facture à l'aide d'un avoir. Demandez ensuite une mise à jour du client pour la date et le prix dans la commande afin de créer une nouvelle facture correcte.

L'exemple suivant aide à comprendre le processus d'avoir :

Exemple :

- Le client commande 100 kg de vis
- Le fournisseur livre 100 kg de vis
- Le fournisseur facture 100 kg de vis
- Du fait d'un problème de qualité, le client renvoie 5 kg de vis (avec relivraison)
- Le fournisseur crée un avoir portant sur 5 kg de vis pour le client
- Le fournisseur livre 5 kg de vis

Effet : 5 kg de vis sont facturables à nouveau

- Le fournisseur facture 5 kg de vis

Résultat : 100 kg de vis sont facturées

Le chapitre 5.1 décrit la manière de créer un avoir.

2.2.2 Description du processus de création d'un avoir pour modification du prix

Un avoir pour modification du prix permet de corriger une facture sur la base du prix si le prix facturé initialement était trop élevé. Le prix à soustraire doit être saisi comme une valeur positive. L'application de facturation électronique réduit le montant facturé comme suit :

- Valeur facturée actuellement = Valeur facturée précédemment – Valeur facturée corrigée de l'avoir pour modification du prix



Illustration7 : Processus de création d'avoir pour modification du prix

<p>1 Le fournisseur sélectionne la facture incorrecte</p>	<p>Le fournisseur sélectionne la facture incorrecte dans la 'Liste des factures' et crée un avoir pour modification du prix.</p>
<p>2 Le fournisseur modifie le prix dans le formulaire de création</p>	<p>Le fournisseur peut modifier le prix dans la position dans le formulaire de création d'avoir pour modification du prix. Le prix à soustraire doit être saisi comme une valeur positive.</p>
<p>3 Le fournisseur valide et envoie l'avoir pour modification de prix</p>	<p>Le fournisseur complète le formulaire de création d'avoir pour modification du prix, le valide et l'envoie au client.</p>

L'exemple suivant aide à comprendre le processus d'avoir pour modification du prix :

Exemple :

- Le client commande 100 pièces de matériel X au prix de 100 EUR
- Le fournisseur livre 60 pièces du matériel X
- Le fournisseur facture 60 pièces du matériel X au prix de 100 EUR (*facture 1*)
- = montant de facturation : 6 000 EUR
- Le fournisseur livre 40 pièces du matériel X
- Le fournisseur facture 40 pièces du matériel X au prix de 110 EUR suite à une erreur de saisie (*facture 2*)
- Montant de facturation :
- = *Facture 1* : 6 000 EUR (déjà facturé)
- = *Facture 2* : 4 400 EUR
- Montant de facturation total de la commande : 10 400 €
- Pour corriger l'erreur, le fournisseur crée un avoir pour modification du prix de 10 EUR par pièce (pour 40 pièces) pour le client.
- Montant de facturation de l'avoir pour modification du prix : 400 EUR
- Montant de facturation total de la commande : 10 000 EUR

Le chapitre 5.2 décrit la manière de créer un avoir pour modification du prix.

2.2.3 Description du processus : création d'une charge pour modification du prix

Une charge pour modification du prix permet de corriger une facture sur la base du prix si le prix facturé initialement était trop faible. Le surcoût doit être saisi comme une valeur positive. L'application de facturation électronique augmente le montant facturé comme suit :

- Valeur facturée actuellement = Valeur facturée précédemment + Valeur facturée corrigée de la charge pour modification du prix



Illustration 8 : Processus de création de charge pour modification du prix

<p>1 Le fournisseur sélectionne la facture incorrecte</p>	<p>Le fournisseur sélectionne la facture incorrecte dans la 'Liste des factures' et crée une charge pour modification du prix.</p>
<p>2 Le fournisseur modifie le prix dans le formulaire de création</p>	<p>Le fournisseur peut modifier le prix dans la position dans le formulaire de création de charge pour modification du prix. Le prix à soustraire doit être saisi comme une valeur positive.</p>
<p>3 Le fournisseur valide et envoie la charge pour modification de prix</p>	<p>Le fournisseur complète le formulaire de création de charge pour modification du prix, le valide et l'envoie au client.</p>

L'exemple suivant aide à comprendre le processus de charge pour modification du prix :

Exemple :

- Le client commande 100 pièces de matériel X au prix de 100 EUR
 - Le fournisseur livre 100 pièces du matériel X
 - Le fournisseur facture 100 pièces du matériel X au prix de 100 EUR
- = montant de facturation : 10 000 EUR
- Du fait de l'actualisation de la commande, le prix passe à 105 EUR (par le client A)
- Le fournisseur crée en conséquence une charge pour modification du prix de 5 EUR par pièce pour la facture pour le client.
- Montant de facturation de la charge pour modification du prix : 500 EUR
- Montant de facturation total de la commande : 10 500 EUR

Le chapitre 5.3 décrit la manière de créer un avoir pour modification du prix.

3 Gestion de la création de facture

Ce chapitre décrit la configuration des nouveaux rôles utilisateur, l'administration des données de référence et le processus de facturation détaillé dans le module de facturation.

3.1 Gestion des rôles utilisateur

Les rôles utilisateur peuvent être attribués uniquement par les administrateurs utilisateur. Chaque entreprise compte un administrateur utilisateur.

Les nouveaux rôles peuvent être sollicités par les utilisateurs auprès de leur administrateur qui peut accepter ou rejeter la demande. L'administrateur lui-même peut également modifier les rôles des utilisateurs de son entreprise.

3.1.1 Demander un nouveau rôle à l'administrateur (pour les utilisateurs non administrateurs)

Pour demander de nouveaux rôles, cliquez sur 'Administration' (1) et sur 'Utilisateur' (2). Ensuite, cliquez sur le deuxième onglet 'Mes rôles' (3) puis sur 'Ouvrir' (4) pour voir tous les rôles AirSupply comme les nouveaux rôles de facturation.

The screenshot shows the SUPPLYON user interface. At the top, there are navigation tabs: 'My SupplyOn', 'Services SupplyOn', 'Administration' (marked with a circled 1), and 'Déconnexion'. Below this, the user profile 'TEST SYSTEM (QAS): Test_P2PSeller_' is visible, with a dropdown menu containing 'Mon compte utilisateur', 'Mes représentants', and 'Utilisateur' (marked with a circled 2). The 'Utilisateur' menu is open, showing sub-tabs: 'Mes données permanentes', 'Mes rôles' (marked with a circled 3), 'Mes paramètres de service', 'Mes représentants', and 'Réglages de protection des données'. The 'Mes rôles' tab is active, displaying a list of roles with an 'Ouvrir' button next to each. The 'Ouvrir' button for 'Contrat et facture (non affecté)' is highlighted with a red box and a circled number 4. Other roles include 'Gestion des entreprises', 'Gestion des utilisateurs', 'Management Cockpit', 'Rôles AirSupply', and 'Sourcing et Engineering'. At the bottom of the list, there are 'Demander' and 'Rejeter les modifications' buttons.

L'écran suivant montre le rôle client qui peut être demandé en sélectionnant le rôle (5) et en cliquant sur 'Demander' (6) pour envoyer la demande à l'administrateur de votre entreprise.

Le rôle client peut avoir deux noms, avec la même configuration, en fonction du client.

- 'IndBuyerInvoicing-Read' ou
- 'AirbBuyerInvoicing-Read'.

My SupplyOn > My user: My roles Help and support | Print | Message to support

My master data | My roles | My service settings | My substitutes | Privacy settings

Expand the groups for a more precise roles assignment. Expand all | Collapse all

5 Request Discard changes

AirSupply related roles (partially assigned) Collapse []		
Role	Status	Description
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerAccountsPayable	assigned	Process Vendor Managed Inventory (VMI), self billing invoices, advance shipping notifications, stock movements incl. prices and material master data.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerAccountsPayable (Subcontractors)	assigned	Process Vendor Managed Inventory (VMI), self billing invoices, advance shipping notifications, stock movements incl. prices and material master data.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerAdminAll	assigned	Process all relevant data for the buying company and change the individual order status.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerAdminAll (Subcontractors)	assigned	Process all relevant data for the buying company and change the individual order status.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerAdminread	assigned	Display of all relevant data for the buying company.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerAdminread (Subcontractors)	assigned	Display of all relevant data for the buying company.
5 <input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerInvoicing-Read	not assigned	Access to transmitted electronic invoices.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerOrderingOfficer	assigned	Process individual orders and forecasts in acc. with the user's Ordering Officer Code.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerOrderingOfficer (Subcontractors)	assigned	Process individual orders and forecasts in acc. with the user's Ordering Officer Code.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerPlantMasterdataAdmin	assigned	Process site master data.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerPlantMasterdataAdmin (Subcontractors)	assigned	Process site master data.
<input checked="" type="checkbox"/> Rollbackadmin	assigned	Upload rollback deletion requests in case of a data migration project.

L'écran suivant montre les deux rôles fournisseur qui peuvent être demandés en sélectionnant le rôle (5a) et en cliquant sur 'Demander' (6a) pour envoyer la demande à l'administrateur de votre entreprise.

- 'IndSellerP2P-Create' (lire et créer un rôle pour la personne en charge des factures)
- 'IndSellerP2P-Read' (lire uniquement un rôle, par exemple pour la personne en charge des commandes)

My SupplyOn | Services SupplyOn | Administration | Déconnexion SUPPLYON

TEST SYSTEM (QAS): Test_P2PSeller_EN_11 - Aide et support | Imprimer | Donner son avis

My SupplyOn > Mon compte utilisateur: Mes rôles Aide et support | Imprimer | Donner son avis

Mes données permanentes | Mes rôles | Mes paramètres de service | Mes représentants | Réglages de protection des données

Ouvrez les groupes pour une affectation précise des rôles. Afficher tous | Masquer tous

6a Demander Rejeter les modifications

Rôles AirSupply (affectation partielle) Fermer []		
Rôle	Statut	Description
<input type="checkbox"/> IndSeller3SClaim	non affecté	Création et clôture des réclamations 3S (supplier to supplier shipment)
<input type="checkbox"/> IndSeller3SConsignee	non affecté	Affichage des commandes et des envois 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SGoodsReceipt	non affecté	Confirmation des entrées de marchandises 3S (supplier to supplier shipment)
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-MD	non affecté	Traitement des données permanentes de la pièce Affichage des réglages des projections de stock et des prévisions
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-VMI	non affecté	Change VMI goods in transit.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdminRead	non affecté	Show all relevant data for suppliers.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerAdmin_all	affecté	Traitement de toutes les données pertinentes pour le fournisseur Réception de notifications par e-mail pour les commandes ponctuelles de type SPARES
<input type="checkbox"/> IndSellerAlerts	non affecté	Traitement des entrées dans Alert Monitor
<input type="checkbox"/> IndSellerConcession-Read	non affecté	Affichage des concessions.
<input type="checkbox"/> IndSellerConcession-Write	non affecté	Traitement des concessions.
<input type="checkbox"/> IndSellerConfigAdmin	non affecté	Copy table- and search profiles to other users.
<input type="checkbox"/> IndSellerFCCollab	non affecté	Affichage et traitement des prévisions de besoin (collaboration), traitement des entrées dans l'aperçu des alertes et affichage des données permanentes de la pièce.
<input type="checkbox"/> IndSellerM2Madmin	non affecté	Traitement des réglages EDI/M2M (réglages pour la réception de messages EDI) et affichage du moniteur de messages EDI.
5a <input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Create	affecté	Création des factures électroniques
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Read	non affecté	Affichage des factures électroniques transmises

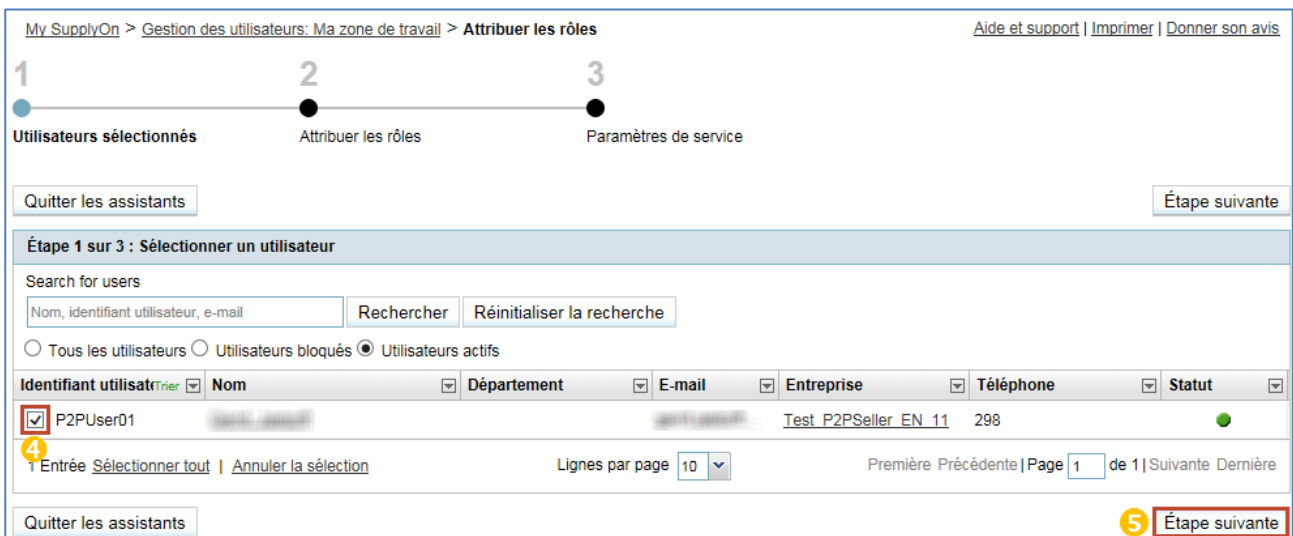
3.1.2 Attribution d'un rôle par l'administrateur de l'entreprise

Les écrans suivants montrent comment l'administrateur peut modifier les rôles des utilisateurs dans son entreprise.

Tout d'abord, l'administrateur doit cliquer sur 'Administration' (1) et sur 'Utilisateur' (2), pour sélectionner 'Attribuer les rôles' à droite (3).



Dans la première étape, l'administrateur sélectionne l'utilisateur de l'entreprise (4) et doit cliquer sur 'Étape suivante' (5) pour ouvrir l'écran des rôles utilisateur.



Enfin, l'administrateur sélectionne le rôle (6) et termine l'affectation des rôles en cliquant de nouveau sur 'Étape suivante' (7).

My SupplyOn
Services SupplyOn
Administration
Déconnexion
SUPPLYON

TEST SYSTEM (QAS): Test_P2PSeller_EN_11

My SupplyOn > Gestion des utilisateurs: Ma zone de travail > Attribuer les rôles Aide et support | Imprimer | Donner son avis

1 Utilisateurs sélectionnés 2 **Attribuer les rôles** 3 Paramètres de service

Retour Quitter les assistants 7 Étape suivante

Étape 2 sur 3 : Attribuer les rôles pour Gerrit, Jastorff

Utilisateurs modifiés : Gerrit, Jastorff
[Afficher tous \(1\)](#)

Ouvrez les groupes pour une affectation précise des rôles. [Afficher tous](#) | [Masquer tous](#)

Rôles AirSupply (affectation partielle) Fermer [x]

Rôle	Statut	Description
<input type="checkbox"/> IndSeller3SClaim	non affecté	Création et clôture des réclamations 3S (supplier to supplier shipment)
<input type="checkbox"/> IndSeller3SConsignee	non affecté	Affichage des commandes et des envois 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SGoodsReceipt	non affecté	Confirmation des entrées de marchandises 3S (supplier to supplier shipment)
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-MD	non affecté	Traitement des données permanentes de la pièce Affichage des réglages des projections de stock et des prévisions
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-VMI	non affecté	Change VMI goods in transit.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdminRead	non affecté	Show all relevant data for suppliers.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerAdmin_all	affecté	Traitement de toutes les données pertinentes pour le fournisseur Réception de notifications par e-mail pour les commandes ponctuelles de type SPARES
<input type="checkbox"/> IndSellerAlerts	non affecté	Traitement des entrées dans Alert Monitor
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Create	affecté	Création des factures électroniques
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Read	affecté	Affichage des factures électroniques transmises

3.2 Administration des données de référence de l'entreprise

Les données de référence importantes sont intégrées directement par le système dans le formulaire de création de facture et votre facture originale finale. Il n'est pas nécessaire de les ressaisir à chaque nouvelle création de facture.

Le même transfert des données de référence s'applique à la création du formulaire d'avoir et des deux formulaires de modification du prix.



Ces informations sont particulièrement importantes pour le processus de facturation :

1. **Numéro de TVA (taxe sur la valeur ajoutée).** S'il est saisi correctement dans les données de référence, il est automatiquement intégré au formulaire de création de facture.
2. **Contacts.** en particulier la personne en charge des factures et celle en charge des commandes, pour une affectation claire des commandes et des factures et une communication simple et réussie entre le client et le fournisseur.
3. **Numéro SIREN.** Il s'agit d'un numéro que l'administration française attribue aux entreprises et associations à but non lucratif françaises.

Les écrans suivant montrent comment un administrateur d'entreprise peut gérer ces informations.

En premier lieu, cliquez sur 'Services SupplyOn' (1), puis sur 'Business Directory' (2). Comme indiqué ci-dessus, il y a de nombreux onglets pour les différentes données de référence de l'entreprise. Dans le premier onglet 'Adresse' (3), vous pouvez directement modifier le numéro SIREN (4).

Faites défiler vers le bas pour voir plus d'informations (5).

Un peu plus bas dans l'onglet 'Adresse', il est possible de modifier le 'Numéro de TVA' de l'entreprise (6).

Nota : Structures du numéro de TVA spécifiques aux pays :



- p. ex. DE999999999 ; DE + 9 chiffres.
- p. ex. FRXX999999999 ; FR + 2 chiffres (clé de validation) + 9 chiffres.
- p.ex. GB99999999999 ; GB + 11 chiffres max.
- p.ex. ESX9999999X ; ES + 9 caractères, le premier ou le dernier pouvant être une lettre.

Les règles de facturation spécifiques au pays sont déterminées par les deux premières lettres du numéro de TVA (code pays).

My SupplyOn | [Services SupplyOn](#) | Administration | Déconnexion | SUPPLYON

TEST SYSTEM (QAS): Test_P2PSeller_EN_11 - Gerrit, Jastorff

[My SupplyOn](#) > [Business Directory](#) : Mon profil: Contact [Aide et support](#) | [Imprimer](#) | [Donner son avis](#)

Mon profil | [Mes demandes](#)

Profil de Test_P2PSeller_EN_11

[Adresse](#) | [Company Structure](#) | **[Contact](#)** | [Company Information](#) | [Key Figures](#) | [Commodity](#) | [Certificates & Audit](#) | [production compétence](#) | [Products \(eCI@ss\)](#) | [Conflict Minerals](#) | [Smelter List](#) | [Risk Management](#) | [EDI Management](#)

Contacts de l'entreprise [Fermer](#)

- Direction de l'entreprise
- Purchase Order Responsible for Airbus
 - Responsable ordre d'achat

8

Nom de famille: > Pour PD_Airbus France	<input type="text" value="Dupont"/>	Prénom: > Pour PD_Airbus France	<input type="text" value="Jean"/>
Titre: > Pour PD_Airbus France	<input type="text" value="Monsieur"/>	Titre académique: > Pour PD_Airbus France	<input type="text"/>
E-mail: > Pour PD_Airbus France	<input type="text" value="jean.dupont@test.de"/>	Téléphone: > Pour PD_Airbus France	<input type="text" value="+33 0000"/>
Pays: > Pour PD_Airbus France	<input type="text" value="France"/>	Numéro de portable: > Pour PD_Airbus France	<input type="text" value="+33 0000"/>
 - Remplaçant Responsable ordre d'achat
- Invoice Responsible for Airbus
 - Responsable facture
 - Remplaçant Responsable facture

Pour accéder à l'administration des contacts de l'entreprise et aux deux personnes très importantes, celle en charge des factures et celle en charge des commandes, cliquez sur l'onglet 'Contact' (7). Dans cet écran, vous devez saisir la 'Purchase Order Responsible for Airbus' et la 'Invoice Responsible for Airbus'. Il est possible d'ajouter des remplaçants pour les deux contacts en cas d'absence d'un des deux responsables (8).

3.3 Accès au processus de facturation

Si le client et le fournisseur acceptent tous deux d'utiliser le module de facturation et que l'utilisateur compte un rôle comme expliqué au chapitre 3.1, il est possible d'accéder au module de facturation par l'aperçu 'My Workspace'.

The screenshot shows the 'My Workspace' interface with several data tables and navigation elements. A red box highlights the 'Facture' dropdown menu and its options: 'Créer une facture par numéro de commande' and 'Aperçu des factures'. A magnifying glass icon is also visible next to the options.

Matrice Processus / Alertes					
	New	High	Med	Low	Total
Plan d'approvisionnement					
A revoir par le client	0	0	0		0
A confirmer par le fournisseur	0	0	0		0
Delta de demande	0	0	0		0
Commandes					
Commandes Spares à vérifier	0	0	0	0	0
Collab. rejetée par le client	0		0		0
Collab. rejetée par le fournisseur	0		0		0
Accepté par le client mais avec p...	0		0		0
Modification hors collaboration	0		0		0
Avis d'expédition en retard	0	0	0	0	0
Pas de réception	1	1	0	0	1
VMI					
Rupture de stock: Stock Actuel	0	0			0
Inférieur au min.: Stock Actuel	0	0			0
Inférieur au stock de signal: Stoc...	0			0	0
Supérieur au max.: Stock Actuel	0		0		0
Rupture de stock: Stock Projeté	0	0			0
Inférieur au min.: Stock Projeté	0	0			0
Supérieur au max.: Stock Projeté	0		0		0
Avis d'Expédition					
Brouillon					0
Erreur					0
Réclamation UE					0

Sommaire des Commandes		
Status	New	Total
NEW ORDER PUBLISHED	0	0
SUPPLIER ACCEPTED WITH CHANGES	0	0
OPEN	0	1
SUPPLIER CHANGE ORDER REQUEST	0	0
CUSTOMER CHANGE ORDER REQUEST	0	0
REJECTED	0	0
CANCELLATION REQUEST	0	0
CANCELLED	0	0
PARTIALLY SHIPPED	0	0
SHIPPED	0	0
PARTIALLY RECEIVED	0	0
RECEIVED	0	0
Total	0	1

Sommaire Concession Management		
Status	New	Total
OPEN	0	0
INCOMPLETE	0	0
WORK IN PROGRESS (WIP)	0	0
SUSPENDED PENDING SUPPLIER ACTION...	0	0
ACCEPTED PENDING CUSTOMER ACTION...	0	0
USE AS IS	0	0
REWORK	0	0
REPAIR	0	0
SCRAP	0	0
Total	0	0

This close-up shows the 'Facture' dropdown menu with two options highlighted by numbered callouts: 1. 'Créer une facture par numéro de commande' and 2. 'Aperçu des factures'. A magnifying glass icon is also present.

Il existe deux manières d'accéder au module de facturation :

- (1) via le lien 'Facture' ou par 'Créer une facture par numéro de commande' qui permet d'afficher la 'Liste des positions facturables'.
- (2) via 'Aperçu des factures' qui permet d'afficher la 'Liste des factures'.

Si vous souhaitez vérifier la commande référencée, cliquez sur ce bouton et une nouvelle fenêtre d'AirSupply apparaîtra avec des informations détaillées sur la commande. Cette fonctionnalité vous aide à comparer facilement la facture et la commande.

3.4 Création d'une facture à partir de positions facturables / 'Liste des positions facturables'

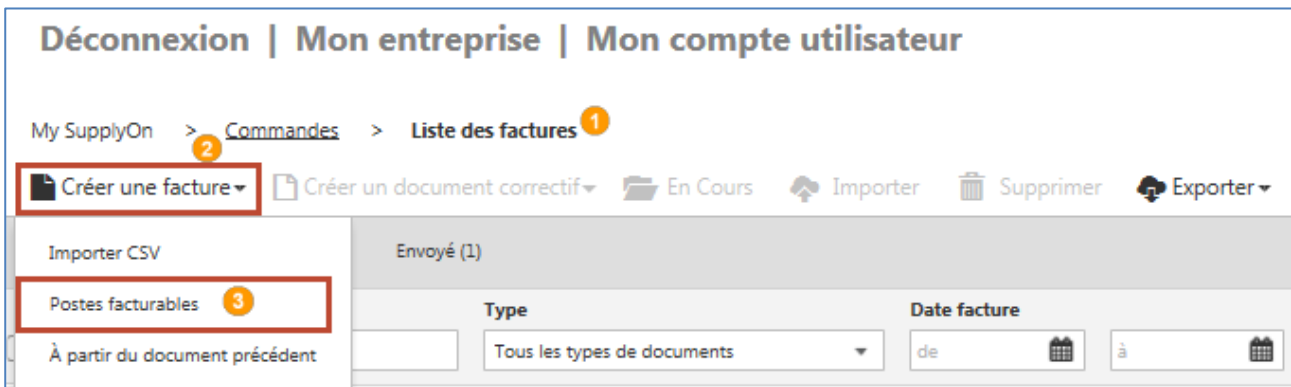
Il existe deux manières d'accéder à la 'Liste des positions facturables'. La première solution est décrite au chapitre 3.3.

La seconde est une saisie via la 'Liste des factures' (1) :

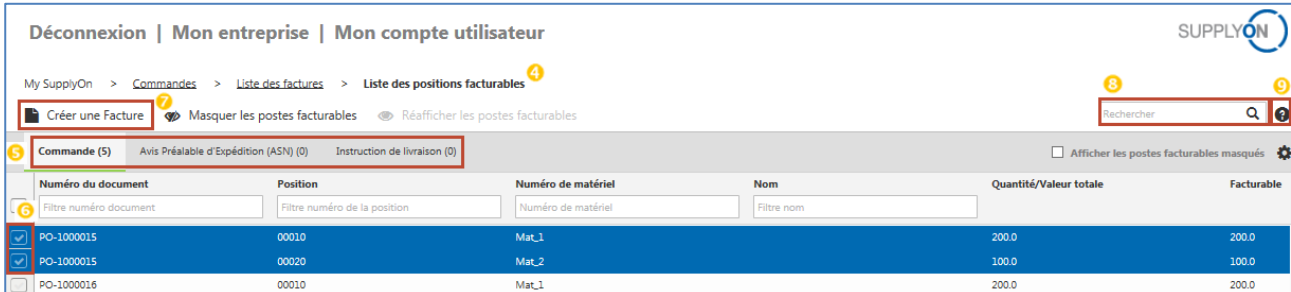
2 Cliquez sur 'Créer facture' pour afficher trois possibilités de facturation. La fonctionnalité 'Importer CSV' est décrite au chapitre 3.7 et 'À partir du document précédent' au chapitre 3.8.

3 En cliquant sur 'Postes facturables', vous serez immédiatement redirigé vers la 'Liste des positions facturables'.

L'écran suivant explique la 'Liste des positions facturables'.



La 'Liste des positions facturables' comprend les fonctionnalités suivantes :



4	Chemin de navigation	Vous êtes maintenant dans la 'Liste des positions facturables', comme indiqué dans le chemin de navigation.
5	Onglets	Trois positions sont listées dans l'onglet 'Commande'. Il n'y a pas de position facturable dans 'Avis Préalable d'Expédition (ASN)', ni dans 'Instruction de livraison'.
6	Position de commande sélectionnée	Pour créer une facture pour une position, sélectionnez une position à gauche
7	Créer une facture	Cliquez ensuite sur 'Créer une facture' pour afficher le formulaire de création de facture pour cette position.
8	Fonction de recherche	En haut à droite se trouve une fonction de recherche pour la 'Liste des positions facturables'.
9	Fonction d'aide	Le point d'interrogation en haut à droite vous dirige vers les pages d'aide.

Les colonnes 'Quantité/Valeur totale' et 'Facturable' illustrent la relation entre le document original / la commande d'origine et les factures.

Quantité/Valeur totale	Facturable
200.0	200.0
200.0	199.0
100.0	99.0

Par exemple : La commande d'origine compte 200 pièces, 1 pièce est déjà facturée, il reste donc 199 pièces facturables.

3.4.1 Afficher et masquer les positions facturables dans la 'Liste des positions facturables'

La 'Liste des positions facturables' compte une fonction spéciale permettant de masquer des positions si vous ne voulez pas les afficher sur l'écran principal de la 'Liste des positions facturables'.

- 1 Pour masquer une ou plusieurs positions, sélectionnez-les à gauche.
- 2 Cliquez ensuite sur 'Masquer les postes facturables' et ils disparaîtront de l'écran principal.

Déconnexion | Mon entreprise | Mon compte utilisateur

My SupplyOn > Commandes > Liste des factures > Liste des positions facturables

Créer une Facture Masquer les postes facturables Réafficher les postes facturables

Commande (5) Avis Préalable d'Expédition (ASN) (0) Instruction de livraison (0) Afficher les postes facturables masqués

Numéro du document	Position	Numéro de matériel	Nom
<input type="checkbox"/> PO-1000015	00010	Mat_1	
<input checked="" type="checkbox"/> PO-1000015	00020	Mat_2	

- 3 Pour afficher tous les postes masqués ou afficher de nouveau les postes facturables masqués, cochez 'Afficher les postes facturables masqués'.

Pour réafficher des postes dans la 'Liste des positions facturables' à partir de la liste masquée, vous devez :

- 4 Sélectionner votre poste facturable à gauche,
- 5 Cliquer sur 'Réafficher les postes facturables' et ils seront réintégrés à la liste principale des positions facturables.

Déconnexion | Mon entreprise | Mon compte utilisateur

My SupplyOn > Commandes > Liste des factures > Liste des positions facturables


Créer une Facture Masquer les postes facturables Réafficher les postes facturables

Commande (3) Avis Préalable d'Expédition (ASN) (0) Instruction de livraison (0) Afficher les postes facturables masqués

Numéro du document	Position	Numéro de matériel	Nom
<input type="checkbox"/> PO-1000015	00010	Mat_1	
<input checked="" type="checkbox"/> PO-1000015	00020	Mat_2	

3.5 Formulaire de création de facture

La création des factures s'effectue via le formulaire de création de facture. Celui-ci est amené à remplacer votre ancienne facture papier et la plupart des champs sont préremplis à l'aide des données de référence de votre entreprise et des positions de commande référencées. Ce chapitre décrit les fonctionnalités, les 8 sections du formulaire de création de facture et les processus de validation et d'envoi.

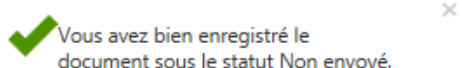
 **Nota :**
Le contenu exact du formulaire de création de facture peut différer selon les conditions de facturation de votre client.

3.5.1 Fonctionnalités du formulaire de création de facture

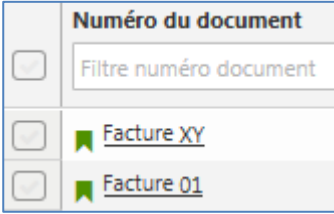
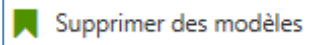
3.5.1.1 En-tête du formulaire de création de facture

En haut du formulaire de création de facture se trouvent votre chemin de navigation, 8 boutons, un statut du formulaire de création de facture et le point d'interrogation vers les pages d'aide.



<p>1 Chemin de navigation</p>	<p>Vous indique le chemin d'accès au formulaire de création de facture, classé sous Facture. <i>Nota : En cliquant sur les termes soulignés, vous pouvez revenir aux écrans précédents.</i></p>
<p>2 Enregistrer comme brouillon</p>	<p>Vous pouvez enregistrer votre formulaire de création de facture, sans validation. Il est alors enregistré dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Brouillon'.</p>
<p>3 Valider</p>	<p>Vous pouvez valider votre formulaire de création de facture. Plusieurs règles et vérifications contrôleront votre saisie et le résultat s'affichera dans une fenêtre contextuelle en haut à droite. Selon le résultat de la validation, la facture est enregistrée dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Brouillon' (échec de la validation) ou dans 'Non envoyé' (validation réussie). Si la validation a bien été effectuée, vous recevrez le message suivant et le statut indiquera alors 'Non envoyé' : Statut: Non envoyé</p> <div data-bbox="438 1377 933 1478" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  </div>
<p>4 Envoyer</p>	<p>Cliquez ici pour envoyer la facture au client. Plusieurs règles et vérifications contrôleront votre saisie. En cas d'échec de la validation, la facture est enregistrée dans a 'Liste des factures' dans l'onglet 'Brouillon' et n'est pas envoyée au client. Si la validation a bien été effectuée, vous recevrez le message suivant :</p> <div data-bbox="438 1601 1204 1915" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Cliquez sur le lien suivant pour vérifier les documents avant de les envoyer :</p> <p>INV-123456789</p> <p>Les documents originaux seront disponibles dans quelques minutes à l'export pour archivage dans la liste des factures envoyées.</p> <p><small>En cliquant sur « Envoyer », vous confirmez "Conditions générales et informations relatives à l'utilisation du service SupplyOn" (eInvoicing, Version 1.0, Avril 2016).</small></p> <p style="text-align: right;"> Document(s) envoyer Interrompre </p> </div> <p>En cliquant sur le numéro de facture 'INV-123456789', vous pouvez vérifier la facture en impression brouillon. Lisez les 'Conditions générales et informations relatives à l'utilisation du service SupplyOn' et cliquez sur 'Document(s) envoyer' pour envoyer la facture au client. La facture est alors enregistrée dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Envoyé'.</p>

<p>5 Retour à la liste</p>	<p>Ce bouton vous ramène à la 'Liste des positions facturables' ou à la 'Liste des factures', en fonction de votre saisie dans le formulaire de création de facture. Avant cela, le système vous demandera si vous êtes sûr de vouloir rejeter le document.</p> <div data-bbox="438 331 1449 495" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">Voulez-vous vraiment rejeter le document ? Les modifications ne seront pas sauvegardées.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 🗑️ Supprimez le document Interrompre </div> </div>
<p>6 Supprimer</p>	<p>Ce bouton vous permet de supprimer la facture, ce qui est uniquement possible pour les factures ayant un statut 'Brouillon' ou 'Non envoyé'. Avant cela, le système vous demandera si vous êtes sûr de vouloir supprimer le formulaire de création de facture avant de l'envoyer au client.</p> <div data-bbox="438 667 1449 831" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">Voulez-vous réellement supprimer définitivement le document ?</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 🗑️ Supprimez le document Interrompre </div> </div>
<p>7 Exporter</p>	<p>Cette fonction permet trois exportations différentes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces jointes uniquement : si vous avez ajouté une ou plusieurs pièces jointes à la facture, vous pouvez les exporter. 2. Document d'origine : si la facture a bien été envoyée et a bien été reçue par le client, vous pouvez exporter et archiver la facture d'origine. Voir également le chapitre 4.2 pour l'archivage de la facture d'origine. 3. Exporter le formulaire de création de facture en tant que fichier CSV.
<p>8 Imprimer</p>	<p>Ce bouton permet de générer une impression brouillon de votre facture.</p>
<p>9 Enregistrer en tant que modèle</p> <p><u>Symbole indiquant un modèle :</u></p> <div data-bbox="252 1265 300 1321" style="color: green; font-size: 2em; margin-left: 20px;"> </div>	<p>Si vous utilisez fréquemment une facture standard, il est recommandé d'identifier ce formulaire de facture comme étant un modèle. Cliquez sur 'Enregistrer en tant que modèle' pour utiliser votre formulaire de création de facture comme un modèle lorsque vous créez une nouvelle facture. Si vous avez enregistré une ou plusieurs factures en tant que modèles, le système vous demandera si vous souhaitez utiliser votre modèle avant la prochaine création de facture. Dans cet écran, nous avons créé deux modèles.</p> <div data-bbox="438 1350 1337 1939" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;">Créer une facture</p> </div> <div style="padding: 5px;"> <p>Client: <input type="text" value="AFR_TOF"/></p> <p>Fournisseur: <input type="text" value="trg-hotel_PO"/></p> <p>Type de facture: <input type="text" value="Facture"/></p> <p>Modèle: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">vide</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Facture</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">PD_Airbus Operations SAS</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">PD_Airbus France LE</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">trg-hotel_PO</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">123456789</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Facture</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">PD_Airbus Operations SAS</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">PD_Airbus France LE</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">trg-hotel_PO</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">RSH160913</div> </div> </p> </div> </div> <p>Choisissez un modèle si vous souhaitez préremplir le formulaire de création de facture avec des informations déjà utilisées ou laissez le champ vide si vous souhaitez le préremplir de manière standard à partir des données de référence et de la commande / du document référencés.</p>

	<p>Les modèles sont également visibles dans la 'Liste des factures' avec le symbole correspondant.</p>  <p>Pour supprimer une facture de la liste des modèles, sélectionnez la facture, allez dans le formulaire de création de facture et cliquez sur le bouton :</p> 
<p>10 Statut :</p>	<p>Le statut indique l'avancée du processus de validation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statut : Brouillon : échec de la validation, la facture est enregistrée dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Brouillon'. - Statut : Non envoyé : une fois la validation effectuée avec succès, la facture est enregistrée dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Non envoyé'. - Statut : En cours : une fois la facture envoyée et dans l'attente d'une réponse du client ou, si nécessaire d'une signature de la facture, la facture est enregistrée dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Envoyé'. - Statut : Envoyé : la facture a bien été envoyée et il est maintenant possible d'exporter et d'archiver la facture d'origine. La facture est enregistrée dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Envoyé'. <p><i>Nota : Si le statut ne passe pas de 'En cours' à 'Envoyé' après un certain temps, contactez le support SupplyOn pour exporter la facture d'origine.</i></p>
<p>11 Pages d'aide</p>	<p>Le point d'interrogation en haut à droite vous dirige vers les pages d'aide.</p>

3.5.1.2 Sections du formulaire de création de facture

Le formulaire de création de facture se découpe en 8 sections. Celles-ci sont listées sur le côté gauche du formulaire de création de facture et sont détaillées séparément dans les chapitres suivants.

Données d'en-tête	- Données d'en-tête (n° de facture, devise, contenu, etc.) chapitre 3.5.2.
<u>Informations fournisseur</u>	- Informations fournisseur (adresse, numéros de référence tels que numéro de TVA, etc.) chapitre 3.5.3.
<u>Informations client</u>	- Informations client (adresse, adresse de livraison, etc.) chapitre 3.5.4.
<u>Positions</u>	- Positions (informations sur les positions, telles que la référence du matériel, la quantité, le prix, etc.) chapitre 3.5.5.
<u>Informations complémentaires</u>	- Informations complémentaires (type de taxe, taux, etc.) chapitre 3.5.6.
<u>Informations sur le paiement</u>	- Informations sur le paiement (conditions, coordonnées bancaires, etc.) chapitre 3.5.7.
<u>Totaux</u>	- Totaux (calcul du montant total de la facture) chapitre 3.5.8.
<u>Pièces jointes</u>	- Pièces jointes (le cas échéant, une fonction de chargement d'informations supplémentaires) chapitre 3.5.9.

3.5.1.3 Informations générales relatives au formulaire de création de facture

Le formulaire de création de facture comprend différentes fonctions pour vous aider à identifier facilement les informations et les exigences.

1. Informations obligatoires :

Les champs obligatoires sont toujours mis en surbrillance en jaune, comme par exemple pour le numéro de facture, qui doit être unique pour chaque facture.

Numéro de facture:

2. Blocs supplémentaires pour ajouter des informations :

Au besoin, il est possible d'ajouter des informations en ouvrant les blocs supplémentaires. Ils sont toujours indiqués par un signe plus vert, comme par exemple pour la devise locale.

Ajouter une devise locale

Ils peuvent être supprimés et fermés en cliquant sur la poubelle rouge.

Supprimer la devise locale

3. Astuces :

Chaque champ du formulaire de création de facture comprend une fonction d'astuces qui vous aide à compléter correctement la facture.

Type: Saisissez un numéro de document unique. Ce numéro doit correspondre au numéro attribué par votre système.

Numéro de facture:

3.5.2 Saisie des données d'en-tête de facture

L'en-tête de la facture est divisé en trois parties : la partie facture, la partie référence et la partie devise.

Données d'en-tête

Type de facture: Facture

Numéro de facture:

1 Date: 30/11/2016

Date de livraison / prestation:

Type d'achat:

Informations:

Devise: EUR - Euro européen

3

Autre référence 1 2

Type de document référencé: Numéro de référence de l'application

Numéro de référence du message: PO-1000015

1	Partie facture	<ol style="list-style-type: none"> Numéro de facture : Le numéro de facture doit toujours être unique et doit obligatoirement être saisi. Type d'achat : Choisissez la catégorie parmi celles de la liste déroulante qui décrit le mieux le type d'achat (par ex. production, autres matériaux, services, etc.)? Informations : Ce champ est destiné aux informations générales.
2	Partie référence	Les références sont préremplies et ne peuvent pas être modifiées. Elles contiennent le numéro du document référence, tel que votre numéro de commande référencé.
3	Partie devise	<p>Les informations relatives à la devise sont préremplies, ne peuvent pas être modifiées et proviennent du document référencé, tel que votre numéro de commande référencé.</p> <p><u>Devise locale :</u> Ce champ peut être obligatoire ou optionnel en fonction des pays. La plupart du temps cependant, la réglementation du pays veut que ce champ soit rempli, au cas où la devise de la facture diffère de la devise du pays ; par ex., si un fournisseur français établit une facture en USD, celle-ci doit également contenir la valeur correspondante dans la monnaie locale du fournisseur, soit ici en EUR.</p> <p><u>Cours de change :</u> Il s'agit du cours de change entre la devise locale et la devise du document. La devise du document (d'origine) doit être utilisée comme base du taux de change par rapport à la monnaie locale (1:x).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"> Supprimer la devise locale</p> <p>Devise locale: <input type="text"/></p> <p>Cours de Change: <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Date de change: 30/11/2016 </p> </div>

3.5.3 Saisie des informations fournisseur

Les informations fournisseurs sont divisées en quatre parties : la partie adresse, la partie numéros de référence, la partie contact et la partie représentant fiscal.

- a. La partie adresse comprend le numéro du vendeur (1) et son adresse (2).
Ces deux informations sont préremplies, mais seule l'adresse est modifiable.

Informations fournisseur

Fournisseur

Identifiant 1

N° du vendeur: 2039598

2

Nom 1:	<input type="text" value="trg-hotel_PO"/>
Nom 2:	<input type="text"/>
Rue:	<input type="text" value="5 rue Charles-Francois Dupuis"/>
Ville:	<input type="text" value="Paris"/>
Code Postal:	<input type="text" value="75003"/>
Pays:	<input type="text" value="France"/>

- b. Les numéros de référence peuvent être préremplis et sont tous modifiables.

- 3 Le 'Numéro de compte' est également appelé 'Code auteur facture' chez Airbus et est généralement prérempli à l'aide des informations Airbus de la commande.
- 4 Le 'Numéro d'enregistrement de la TVA' est un numéro très important pour des raisons fiscales.
- 5 Le 'Numéro fiscal' n'est pas obligatoire et est spécifique à chaque pays.
- 6 Le 'Numéro au registre du commerce' n'est pas obligatoire et est spécifique à chaque pays.
Ce champ doit contenir le numéro SIREN pour les fournisseurs français.

Référence 1

Type: Numéro de compte 3
 Numéro:

Référence 2

Type: Numéro d'enregistrement de la TVA 4
 Numéro:

Référence 3

Type: Numéro fiscal 5
 Numéro:

Référence 4

Type: Numéro au registre du commerce 6
 Numéro:



Nota : Si vous avez administré vos données de référence conformément au chapitre 3.2, le numéro d'enregistrement de la TVA est prérempli pour chaque formulaire de création de facture.

Attention : Rechargement en cas de modification du numéro de TVA :

Si vous modifiez le numéro de TVA ou saisissez un nouveau numéro de TVA, vous devez recharger le formulaire de création de facture en cliquant sur le bouton Valider. Une fenêtre contextuelle vous demandera de vérifier de nouveau votre saisie.

Suite à la modification (nouvelle saisie) de l'identifiant fiscal et des règles fondamentales s'y rapportant, le masque affiché actuellement n'est plus correct et doit être actualisé. Revérifiez votre saisie. Pour éviter cela à l'avenir, corrigez votre identifiant fiscal dans les données de base de l'interface d'administration et enregistrez-les y une seule fois.



- c. Les informations de contact peuvent être préremplies et sont toutes modifiables.

⑦ L'adresse e-mail est un champ obligatoire car elle est requise par le client.

Contact

Nom:

Téléphone:

Fax:

⑦ E-Mail:

- d. Les informations relatives au représentant fiscal ne sont pas obligatoires. Cette partie peut être ajoutée au formulaire de création de facture et est divisée en deux autres éléments, le numéro de référence et le contact, qui peuvent eux-mêmes être ajoutés ou supprimés.

Représentant fiscal

Nom 1:

Nom 2:

Rue:

Ville:

Code Postal:

Pays:

Type:

Numéro:

Nom:

3.5.4 Informations Client

Les informations client sont divisées en trois parties : la partie adresse, la partie numéro de référence et la partie destinataire.

- a. L'adresse du client et le code site client sont préremplis et ne sont pas modifiables.

Informations client

Client

Identifiant

N° d'entreprise: TOF

ID org.: AIRB

Nom 1: PD_Airbus Operations SAS

Rue: 316, route de Bayonne

Ville: Toulouse

Code Postal: 31060

Pays: France

- b. Le numéro de référence du client est le numéro de TVA, qui est prérempli et n'est pas modifiable.

Référence 1

Type: Numéro de TVA

Numéro: FR9999988888

- c. Le destinataire du client est prérempli et modifiable.

Destinataire

Nom 1:

Nom 2:

Rue:

Ville:

Code Postal:

Pays:

3.5.5 Saisie des informations relatives à la position

Les informations relatives à la position sont divisées en deux vues différentes :

- une vue d'en-tête et
- une vue détaillée pour chaque position.

Certaines informations de la vue d'en-tête peuvent être récupérées dans la vue détaillée, comme le montre l'écran ci-dessous :

3.5.5.1 Vue d'en-tête des positions

Dans l'en-tête, vous pouvez sélectionner une position à retirer de la facture et vous pouvez facilement modifier les informations principales des positions.

<p>1 Retirer une position</p>	<p>En deux clics, vous pouvez retirer une position du formulaire de création de facture.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez la position que vous voulez retirer. 2. Cliquez sur la poubelle rouge 'Retirer'.
<p>2 Numéro de position</p>	<p>Les numéros de position peuvent être modifiés.</p>
<p>3 Numéro de matériel</p>	<p>Le numéro de matériel ne peut pas être modifié et est prérempli à l'aide d'informations tirées du document ou de la commande référencé.</p>
<p>4 Nom, Quantité et Date de livraison / prestation</p>	<p>Ces trois informations sont modifiables et peuvent être préremplies à l'aide d'informations tirées du document ou de la commande référencé.</p>
<p>5 Prix net sans majoration, Supplément, Montant HT, Taux de taxe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le prix net ne peut pas être modifié car cette information est liée à la commande ou au document référencé. <p><i>Nota: En cas d'erreur sur le prix, le prix du document / de la commande d'origine doit être modifié en concertation avec le client.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Si 'Rabais / majoration par position' est compris dans les informations détaillées, reportez-vous au chapitre 3.5.5.2 (7), il est également visible dans la vue d'en-tête. - Le montant HT ne peut pas être modifié ; il s'agit d'un montant calculé automatiquement.

3.5.5.2 Affichage détaillé des positions

L'affichage détaillé des positions comprend toutes les informations relatives à la position facturable.

- 1 Cliquez sur **Détails** pour afficher des informations plus détaillées sur la position en dessous de l'en tête.

Positions (2)

<input type="checkbox"/>	Numéro de position	Numéro de matériel	Nom	Quantité	Date de livraison / prestation	Prix net sans majoration	Supplém...	Montant HT	Taux de taxe
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mat_1		200	04/12/2016	15,95	0,00	3 190,00	

Informations sur l'article

Numéro de position: 1

Numéro du matériel client: Mat_1

Numéro du matériel fournisseur: K-N08-PG-L57281571-00-000

3 Description du matériel/service:

Quantité: 200

Unité de mesure: 1

Date de livraison/prestation: 04/12/2016

Prix

4 Prix net sans majoration: 15,95

Unité de prix: 1,00

Prix net: 15,95

Montant HT: 3 190,00

2 Informations sur l'article	Le premier bloc comprend le 'Numéro de position' et les numéros du matériel client et fournisseur. Le numéro du matériel client ne peut pas être modifié car cette information est tirée du document / de la commande référencé.
3 Autres informations sur l'article	Le champ 'Description du matériel / service' nécessite une courte description. La Quantité est préremplie avec la quantité max. tirée du document / de la commande référencé et peut être modifiée si la quantité facturée est inférieure.
4 Informations relatives au prix	Le prix ne peut pas être modifié car cette information est liée à la commande ou au document référencé. <i>Nota: En cas d'erreur sur le prix, le prix du document / de la commande d'origine doit être modifié en concertation avec le client.</i>

Références

Numéro de référence du message 1 5

Type de document référencé: Numéro d'ASN

Numéro de référence du message:

Numéro de la position:

Numéro de référence du message 2

Type de document référencé: Numéro de commande client

Numéro de référence du message: PO-1000015

Numéro de la position: 00010

6 **Afficher la commande**

Majoration / supplément par position

7 + Ajouter un rabais/une majoration

<p>5 Numéro de référence</p>	<p>La référence 1 affiche le numéro d'ASN qui est modifiable et également prérempli si cette fonction est disponible dans le système.</p> <p>La référence 2 affiche le numéro de la commande.</p>																																																																																								
<p>6 Afficher la commande </p>	<p>Si vous souhaitez vérifier la commande référencée, cliquez sur ce bouton et une nouvelle fenêtre d'AirSupply apparaîtra avec des informations détaillées sur la commande. Cette fonctionnalité vous aide à comparer facilement la facture et la commande.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">SUPPLYON</p> <p style="font-size: x-small;">My SupplyOn > My Workspace > Commandes > Détails Cde Langue: Français Contact Aide pour cette page Imprimer</p> <hr/> <p style="font-size: x-small;">Commande Détails de la commande: PO-1000015</p> <table style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>Cde:</td><td>PO-1000015</td><td>Type Cde:</td><td>OTHER</td><td>Organisation Achat:</td><td>AIRB</td> </tr> <tr> <td>Groupe Client:</td><td>PD_AIRBUS</td><td>Ss-Type Cde:</td><td>-</td><td>Groupe Achat:</td><td>ZSI</td> </tr> <tr> <td>Org. Client:</td><td>PD_AIRBUS</td><td>Type Document Cde:</td><td>Manual</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Fournisseur_Vie:</td><td>trg-hotel_PO_Paris</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">En-Tête Adresses Texte En-Tête Langues d'Échéances</p> <table style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>Organisation Client:</td><td>PD_Airbus France LE</td><td>Nom Groupe Fournisseur:</td><td>trg-hotel_PO</td> </tr> <tr> <td>Code Société ERP:</td><td></td><td>Org. Fournisseur:</td><td>TRG-HOTEL1</td> </tr> <tr> <td>Système Montage:</td><td></td><td>Site Fournisseur:</td><td>trg-hotel_PO</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>Code Fm.:</td><td>2039598</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>Code Loc. Fm.:</td><td>55820494</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Données de Référence</p> <table style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>Référence Client:</td><td></td><td>Date Début Contrat:</td><td></td> </tr> <tr> <td>Référence Fournisseur:</td><td></td><td>Date Fin Contrat:</td><td></td> </tr> <tr> <td>Numéro Référence Affaires:</td><td></td><td>Devis:</td><td></td> </tr> <tr> <td>Numéro Lot Client:</td><td></td><td>Date Devis:</td><td>15.02.2016</td> </tr> <tr> <td>Numéro Lot Fournisseur:</td><td></td><td>Représentant Commercial:</td><td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Données Livraison / Facture</p> <table style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>Conditions Paiement:</td><td>609 Confirming by check 90 days(Fixed days 5 and 20)</td><td>Incoterm En-Tête:</td><td>DDU</td> </tr> <tr> <td>Code Conditions Paiement:</td><td></td><td>Description Incoterm En-Tête:</td><td>Delivery Duty Unpaid</td> </tr> <tr> <td>Devis:</td><td>EUR</td><td>Numéro Enregistrement TVA:</td><td></td> </tr> <tr> <td>Montant Total Cde:</td><td>5 785,00</td><td>Contact Facturation:</td><td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Données Administratives</p> <table style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>Date Création En-Tête Cde:</td><td>15.02.2016</td><td>Date Pub. En-Tête Cde:</td><td>12.09.2016 16:27:45</td> </tr> <tr> <td>Créateur En-Tête Cde:</td><td></td><td>Date Dernière Mod. En-Tête Cde:</td><td>12.09.2016 16:27:49</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Information additionnel Ordering Officer E-Mail: zChamp d'en-tête flex. 21:</p> </div>	Cde:	PO-1000015	Type Cde:	OTHER	Organisation Achat:	AIRB	Groupe Client:	PD_AIRBUS	Ss-Type Cde:	-	Groupe Achat:	ZSI	Org. Client:	PD_AIRBUS	Type Document Cde:	Manual			Fournisseur_Vie:	trg-hotel_PO_Paris					Organisation Client:	PD_Airbus France LE	Nom Groupe Fournisseur:	trg-hotel_PO	Code Société ERP:		Org. Fournisseur:	TRG-HOTEL1	Système Montage:		Site Fournisseur:	trg-hotel_PO			Code Fm.:	2039598			Code Loc. Fm.:	55820494	Référence Client:		Date Début Contrat:		Référence Fournisseur:		Date Fin Contrat:		Numéro Référence Affaires:		Devis:		Numéro Lot Client:		Date Devis:	15.02.2016	Numéro Lot Fournisseur:		Représentant Commercial:		Conditions Paiement:	609 Confirming by check 90 days(Fixed days 5 and 20)	Incoterm En-Tête:	DDU	Code Conditions Paiement:		Description Incoterm En-Tête:	Delivery Duty Unpaid	Devis:	EUR	Numéro Enregistrement TVA:		Montant Total Cde:	5 785,00	Contact Facturation:		Date Création En-Tête Cde:	15.02.2016	Date Pub. En-Tête Cde:	12.09.2016 16:27:45	Créateur En-Tête Cde:		Date Dernière Mod. En-Tête Cde:	12.09.2016 16:27:49
Cde:	PO-1000015	Type Cde:	OTHER	Organisation Achat:	AIRB																																																																																				
Groupe Client:	PD_AIRBUS	Ss-Type Cde:	-	Groupe Achat:	ZSI																																																																																				
Org. Client:	PD_AIRBUS	Type Document Cde:	Manual																																																																																						
Fournisseur_Vie:	trg-hotel_PO_Paris																																																																																								
Organisation Client:	PD_Airbus France LE	Nom Groupe Fournisseur:	trg-hotel_PO																																																																																						
Code Société ERP:		Org. Fournisseur:	TRG-HOTEL1																																																																																						
Système Montage:		Site Fournisseur:	trg-hotel_PO																																																																																						
		Code Fm.:	2039598																																																																																						
		Code Loc. Fm.:	55820494																																																																																						
Référence Client:		Date Début Contrat:																																																																																							
Référence Fournisseur:		Date Fin Contrat:																																																																																							
Numéro Référence Affaires:		Devis:																																																																																							
Numéro Lot Client:		Date Devis:	15.02.2016																																																																																						
Numéro Lot Fournisseur:		Représentant Commercial:																																																																																							
Conditions Paiement:	609 Confirming by check 90 days(Fixed days 5 and 20)	Incoterm En-Tête:	DDU																																																																																						
Code Conditions Paiement:		Description Incoterm En-Tête:	Delivery Duty Unpaid																																																																																						
Devis:	EUR	Numéro Enregistrement TVA:																																																																																							
Montant Total Cde:	5 785,00	Contact Facturation:																																																																																							
Date Création En-Tête Cde:	15.02.2016	Date Pub. En-Tête Cde:	12.09.2016 16:27:45																																																																																						
Créateur En-Tête Cde:		Date Dernière Mod. En-Tête Cde:	12.09.2016 16:27:49																																																																																						
<p>7 Rabais / majoration par position</p>	<p>S'il existe un rabais ou une majoration, il peut être ajouté par position.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">🗑 Supprimer un rabais/une majoration 1</p> <p>Type de rabais/majoration: <input checked="" type="radio"/> Rabais <input type="radio"/> Majoration</p> <p>Code descriptif: <input type="text"/></p> <p>Montant: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Texte libre: <input type="text"/></p> </div>																																																																																								

3.5.5.3 Transfert des informations d'une position sur toutes les autres positions

Sous chaque position détaillée, en bas à droite, trois boutons permettent de transférer facilement des informations d'une position sur toutes les autres.

1	2	3
1 Sélectionnez les valeurs à transférer sur toutes les positions.	2 Confirmer les modifications et fermer	3 Interrompre
<p>1 Sélectionnez les valeurs à transférer sur toutes les positions.</p> <p>Cette fonction peut vous aider à transférer automatiquement les informations d'une position sur toutes les autres.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur 'Sélectionnez les valeurs à transférer sur toutes les positions'. 2. Cliquez sur les valeurs des champs grisés pour les sélectionner. Seules les valeurs pouvant être sélectionnées peuvent être transférées. 3. Cliquez sur 'Appliquer les valeurs sélectionnées sur toutes les positions' en bas à droite pour transférer les informations sur toutes les autres positions. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> ✔ Confirmer les modifications et fermer ✘ Interrompre </div> <p>4. Un message d'état confirmera le transfert :</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> ✔ Les valeurs suivantes ont été transférées sur toutes les positions : </div>	<p>2 Confirmer les modifications et fermer</p> <p>Ce bouton ferme la vue détaillée de la position et réaffiche la vue d'en-tête.</p>	<p>3 Interrompre</p> <p>Cette commande ferme également la vue détaillée mais sans prendre en compte les modifications. Celles-ci ne seront pas enregistrées.</p>

3.5.6 Saisie d'informations complémentaires

Les informations complémentaires sont principalement des informations fiscales et légales. Ces informations sont fixées et concernent l'intégralité de la facture avec toutes ses positions.

Nota : Si vous avez une commande ou un document avec deux positions facturables et des taxes différentes, vous devez créer deux factures, une pour chaque taxe.

Informations complémentaires

Taxes **1**

Catégorie:

Type de taxe: TVA

Taux d'Imposition: 0.00

Échéance du paiement de la taxe:

Données légales **2**

✖ Supprimer les indications légales 1

Type d'information légale:

Texte d'information légale:

➕ Ajouter des indications légales

1 Les taxes sont des informations obligatoires. Vous devez d'abord choisir la catégorie de taxe :

- Taux normal
- Taux réduit
- Services exonérés de taxe
- Biens non taxés
- Exonération de taxe
- Reverse Charge
- Exempt – article 138 of council directive

(1) 2006 / 112 // EC

2 Les informations légales ne sont pas obligatoires ; il est nécessaire de cliquer sur 'Ajouter des indications légales' pour ouvrir ces deux champs pour intégrer des informations gouvernementales, des informations réglementaires et des déclarations fiscales.

Au besoin, il est possible d'ajouter plusieurs informations légales en ajoutant d'autres champs.

Nota : Comment créer une facture de trésorerie :

La comptabilité de trésorerie reconnaît des recettes lorsque des espèces sont reçues, et cette méthode ne reconnaît pas les comptes débiteurs ni les comptes créditeurs.

Pour créer une facture de trésorerie, sélectionnez 'TVA acquittée sur les encaissements' dans la liste déroulante 'Échéance du paiement de la taxe'.

3.5.7 Saisie des informations sur le paiement

Les informations sur le paiement comprennent les conditions de paiement, la date d'échéance du règlement et les coordonnées bancaires du fournisseur.

Les conditions de paiement sont préremplies et tirées de la commande ou du document référencé.

Informations sur le paiement

Informations sur le paiement

Conditions de Paiement:

Date d'échéance du Règlement:

Modèle de données bancaires:

Type banque:

Nom du détenteur du compte:

IBAN / Numéro de Compte:

BIC:

Clé bancaire:

Etablissement bancaire:

Si vous avez saisi vos coordonnées bancaires dans de précédentes factures, le champ 'Modèle de données bancaires' vous offre la possibilité de choisir ces informations. Cliquez simplement sur les informations nécessaires et les champs suivants adopteront les informations que vous avez saisies dans de précédentes factures.

Informations sur le paiement

Informations sur le paiement

Conditions de Paiement:

Date d'échéance du Règlement:

Modèle de données bancaires:

Type banque:

Nom du détenteur du compte:

IBAN / Numéro de Compte:

BIC:

Clé bancaire:

Etablissement bancaire:

3.5.8 Vérification des totaux

La section des totaux comprend toutes les informations relatives au prix et les calculs. Elle est divisée en deux parties :

- 1 Taxes
- 2 Facturation totale

Il est conseillé à tous les fournisseurs de vérifier le montant total avant d'envoyer la facture au client.

Totaux							
Taxes 1							
	Montant HT	Taux de Taxe	Somme TVA	Devises			
Somme TVA VAT 19,00%	5 785,00	19,00%	1 099,15	EUR			
Total des taxes			1 099,15	EUR			
Facturation totale 2							
	Montant net sans majoration	Suppléments	Montant HT	Taux de Taxe	Somme TVA	Montant total	Devises
Total des positions		0,00	5 785,00	19,00%	1 099,15	6 884,15	EUR
Total des autres majorations							
Montant total	5 785,00	0,00	5 785,00		1 099,15	6 884,15	EUR
						Total facturé	6 884,15 EUR
						Montant d'acompte	0,00 EUR
						Montant total	6 884,15 EUR

3.5.9 Importation de pièces jointes

Le formulaire de création de facture offre également la possibilité d'ajouter des pièces jointes. Si votre facture doit contenir des informations complémentaires, vous pouvez y ajouter des pièces jointes. Cliquez sur 'Sélectionner' ou utilisez la fonction de glisser-déplacer pour ajouter des fichiers.

Pièces jointes

Faites glisser les fichiers ici pour les importer.

ou

Sélectionner

Nota : L'importation de pièces jointes implique un scan antivirus.

Une fois la pièce jointe ajoutée, celle-ci sera présentée sous forme de liste avec indication de sa taille et de la date d'importation.

Les deux boutons situés au dessus vous permettent d'exporter ou de supprimer la pièce jointe.

Pièces jointes

<input checked="" type="checkbox"/>	Fichier	Taille	Import de date
<input checked="" type="checkbox"/>	fastener1.jpg	21.5 kB	05/12/2016

Faites glisser les fichiers ici pour les importer.

ou

Sélectionner

3.5.10 Validation de la facture

Le processus de validation d'une facture permet de vérifier un grand nombre de paramètres à l'aide de différentes règles qui peuvent varier d'une facture à l'autre, car elles prennent en compte de nombreuses exigences nationales, de métier et de format.

Les trois exigences suivantes peuvent varier selon le contexte :

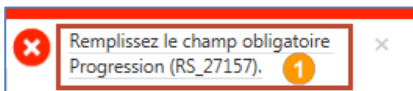
- Règles métier (paramètres spécifiques au client)
- Règles nationales (règles de conformité applicable au pays concerné)
- Règles de format (formats génériques)

Effectuez les validations en cliquant sur 'Valider' ou 'Envoyé' en haut du formulaire de création de facture ou bien en bas à droite.

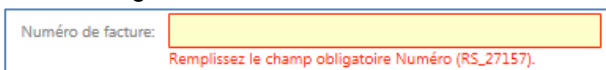
Nota : Si vous cliquez sur 'Enregistrer comme brouillon', aucune validation n'est effectuée.

Des messages d'erreur apparaissent après chaque validation en haut à droite du formulaire de création de facture.

Cliquez sur le texte (1) et le message d'erreur vous indiquera le champ à modifier dans le formulaire de création de facture.

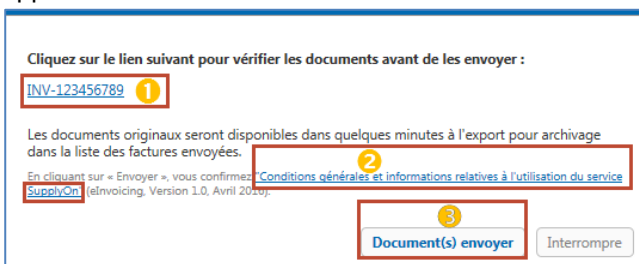


Les messages d'aide s'affichent directement sous le champ en question.



3.5.11 Envoi de la facture et acceptation des Conditions générales et informations relatives à l'utilisation du service SupplyOn

Afin d'envoyer la facture, cliquez sur le bouton 'Envoyer' en haut de la facture ou en bas à droite du formulaire de création de facture. Si toutes les validations ont été effectuées avec succès, l'écran suivant apparaît :

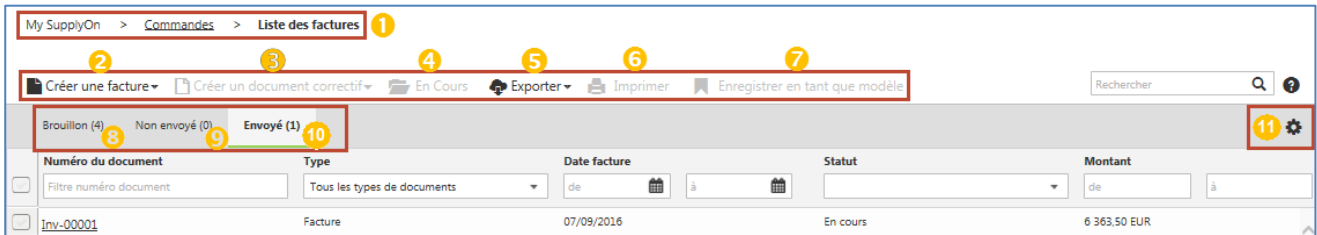


<p>1 Numéro de la facture</p>	<p>Pour vérifier une dernière fois votre facture, cliquez sur le numéro de facture et une impression brouillon au format PDF de la facture sera générée. <i>Nota : Il ne s'agit pas de la facture d'origine, car cette facture porte la mention BROUILLON.</i></p>
<p>2 Conditions générales et informations relatives à l'utilisation du service SupplyOn</p>	<p>Lisez attentivement les 'Conditions générales et informations relatives à l'utilisation du service SupplyOn' avant d'envoyer la facture. Un contrôle de version derrière les conditions vous indique les modifications éventuelles.</p>
<p>3 Envoi des documents</p>	<p>Si vous acceptez les 'Conditions générales et informations relatives à l'utilisation du service SupplyOn' et êtes sûr des informations de la facture, cliquez sur 'Document(s) envoyer' pour terminer l'envoi de la facture au client. Vous serez redirigé vers la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Envoyé', où vous trouverez ensuite votre facture.</p>


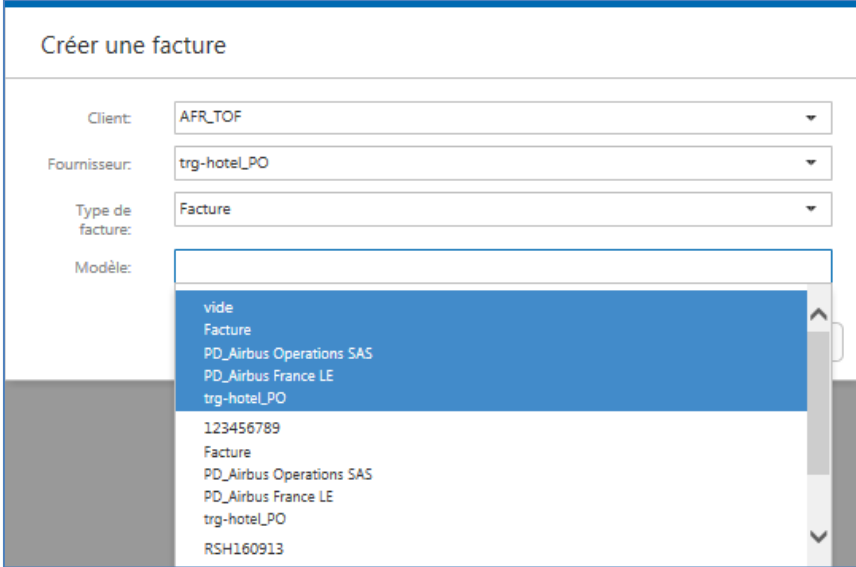
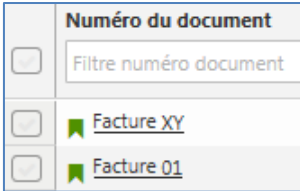
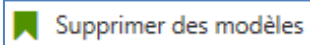
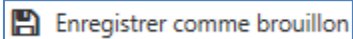

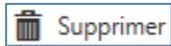


3.6 Liste des factures


La liste des factures est la principale liste de synthèse des factures et offre la possibilité de démarrer la création d'une nouvelle facture ou d'un document correctif pour une facture envoyée. C'est également la seule page permettant de lancer l'exportation de la facture d'origine, comme expliqué au chapitre 4.2.

Cet écran de la liste des factures explique les différents boutons et les options qu'ils comportent. Les fonctions de recherche présentent la même structure que dans la 'Liste des positions facturables', avec une fonctionnalité en haut à droite et au dessus de chaque colonne.



<p>1 Chemin de navigation</p>	<p>Vous indique le chemin d'accès à la liste des factures, classée sous 'Liste des factures'.</p> <p><i>Nota : En cliquant sur les termes soulignés, vous pouvez revenir à l'écran précédent.</i></p>
<p>2 Créer une facture</p>	<p>Ce bouton vous offre trois possibilités pour créer une facture dans l'interface Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Importer CSV', voir chapitre 3.7. - 'Postes facturables', voir chapitre 3.4. - 'À partir du document précédent', voir chapitre 3.8.
<p>3 Créer un document correctif</p>	<p>Ce bouton vous offre trois possibilités pour créer un document correctif pour une facture envoyée. Vous devez avant tout sélectionner une facture avec le statut 'Envoyé', puis cliquez sur le bouton. Les trois types de documents correctifs sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Avoir', voir chapitre 5.1. - 'Avoir pour modification du prix', voir chapitre 5.2. - 'Charge pour modification du prix', voir chapitre 5.3.
<p>4 En cours</p>	<p>Sélectionnez une facture et cliquez sur 'En cours' pour voir le formulaire de création de cette facture.</p>
<p>5 Exporter</p>	<p>Le bouton d'exportation offre trois possibilités d'exporter des informations à partir d'une ou plusieurs factures.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Pièces jointes uniquement' exporte toutes les pièces jointes des factures sélectionnées. - 'Document original', ou facture d'origine, télécharge la facture d'origine pour toutes les factures sélectionnées dont le statut est 'Envoyé'. - 'Fichier CSV' génère une exportation au format CSV de toutes les factures sélectionnées. <p>La dernière option d'exportation concerne les rapports.</p> <p>En cliquant sur 'Rapports', une nouvelle fenêtre s'affiche et vous pouvez choisir votre rapport.</p> <div data-bbox="491 1809 1209 2065" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Exporter le rapport</p> <p>Type de rapport: <input type="text" value="Liaison facturation électronique fournisseur"/></p> <p>Nom de rapport: <input type="text" value="Sélectionnez un nom de rapport"/></p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">partner_file_seller_2039598_2016_09</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Fermer"/> </p> </div>

<p>6 Imprimer</p>	<p>Sélectionnez une facture et cliquez sur 'Imprimer' pour voir la version imprimée. <i>Nota : Il ne s'agit pas du document original ni de la facture d'origine.</i></p>
<p>7 Enregistrer en tant que modèle</p> <p><u>Symbole indiquant un modèle :</u></p> 	<p>Si vous avez enregistré une ou plusieurs factures en tant que modèles, le système vous demandera si vous souhaitez utiliser votre modèle avant la prochaine création de facture. Dans cet écran, nous avons créé deux modèles.</p>  <p>Choisissez un modèle si vous souhaitez préremplir le formulaire de création de facture avec des informations déjà utilisées ou laissez le champ vide si vous souhaitez le préremplir de manière standard à partir des données de référence et de la commande / du document référencés.</p> <p>Les modèles sont visibles dans la 'Liste des factures' avec le symbole correspondant.</p>  <p>Pour supprimer une facture de la liste des modèles, sélectionnez la facture, allez dans le formulaire de création de facture et cliquez sur le bouton :</p> 
<p>8 Brouillon</p>	<p>Dans cet onglet, toutes les factures sont enregistrées si la validation a échoué ou si vous avez cliqué sur le bouton 'Enregistrer comme brouillon'.</p>  <p>Deux boutons supplémentaires sont disponibles dans cet onglet si vous sélectionnez une position.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importer  pour importer des pièces jointes pour une position sélectionnée. 2. Supprimer  pour supprimer définitivement le formulaire de facturation.
<p>9 Non envoyé</p>	<p>Dans cet onglet, toutes les factures sont enregistrées une fois la validation réussie ou si vous avez cliqué sur le bouton 'Valider'.</p>  <p>Un bouton supplémentaire est disponible dans cet onglet si vous sélectionnez une position.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer , pour terminer l'envoi de la facture, ce qui est possible puisque la validation a déjà été effectuée avec succès. Voir ainsi chapitre 3.5.11.

<p>10 Envoyé</p>	<p>Dans cet onglet se trouvent toutes les factures envoyées au client.</p>
<p>11 Icône Réglages </p>	<p>L'icône Réglages en haut à droite de la liste des factures vous aide à modifier les colonnes visibles de la liste. En cliquant sur l'icône, vous affichez la liste de toutes les colonnes et vous pouvez les cocher ou les désactiver :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéro du document - Type - Date Facture - Client - Montant - Organisation Fournisseur - Créé par - Organisation Client - Référence n° commande - N° ASN / Bon de livraison - Usine client - Destinataire - Destinataire de la facture - Expéditeur - Auteur de la facture - Bénéficiaire - Date de livraison / prestation - Numéro document référencé - GUID <div data-bbox="1050 376 1359 1505" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; border: 1px dashed #ccc; border-radius: 3px;">Réinitialiser tous les filtres</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Numéro du document <input checked="" type="checkbox"/> Type <input checked="" type="checkbox"/> Date facture <input type="checkbox"/> Statut <input type="checkbox"/> Statut client <input checked="" type="checkbox"/> Client <input checked="" type="checkbox"/> Montant <input type="checkbox"/> Organisation fournisseur <input type="checkbox"/> Créé par <input type="checkbox"/> Organisation client <input type="checkbox"/> Référence n° commande <input type="checkbox"/> N° ASN / Bon de livraison <input type="checkbox"/> Usine client <input type="checkbox"/> Destinataire <input type="checkbox"/> Destinataire de la facture <input type="checkbox"/> Expéditeur <input type="checkbox"/> Auteur de la facture <input type="checkbox"/> Destinataire du Paiement <input type="checkbox"/> Date de livraison / prestation <input type="checkbox"/> Numéro document référencé <input type="checkbox"/> GUID </div>

3.7 Importation d'un fichier CSV

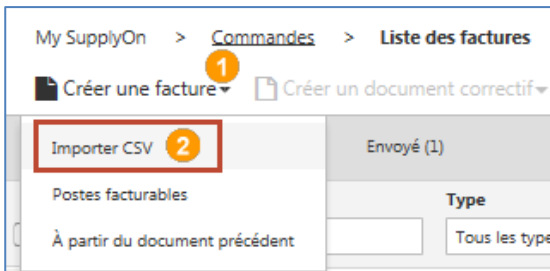
Pour générer une facture par importation CSV, créez d'abord le fichier CSV pour les factures.

Le dossier d'information au format PDF, qui explique comment créer le fichier CSV, et une liste de description des champs au format Excel sont accessibles par les deux liens ci-dessous :

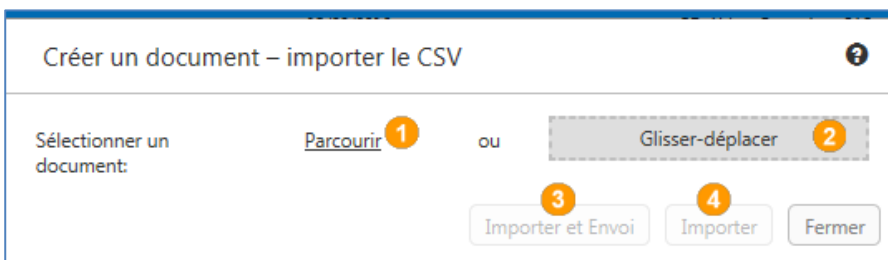
- [Dossier d'information CSV au format PDF](#)
- [Description des champs CSV au format Excel](#)

Si vous avez créé un fichier CSV, vous pouvez l'importer à partir de la 'Liste des factures'.

Pour importer un fichier CSV, cliquez sur 'Créer une facture' (1) puis sélectionnez 'Importer CSV' (2).



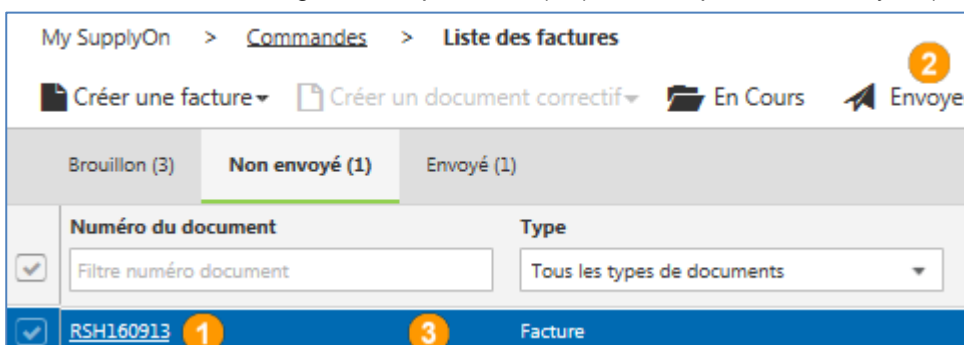
Le masque d'importation du fichier CSV apparaît alors. Vous pouvez cliquer sur Parcourir (1) ou bien utiliser la fonction de glisser-déposer pour sélectionner le fichier CSV (2).



Pour l'importation CSV, deux options possibles :

- 'Importer et envoi' (3) : pour importer et envoyer instantanément le fichier CSV. Si la validation réussit, l'utilisateur ne sera plus en mesure de modifier les données de la facture dans l'interface Web.
- 'Importer' (4) : pour importer le fichier CSV sans l'envoyer instantanément. Si la validation réussit, l'utilisateur pourra modifier les données de la facture dans l'interface Web ou y ajouter des pièces jointes. Une fois l'importation réussie, la facture se trouve dans la vue 'Non envoyé' dans la 'Liste des factures'. L'envoi final au client doit être effectué manuellement par l'utilisateur, qui peut le faire de deux façons :

1. En sélectionnant la ligne correspondante (1) et en cliquant sur 'Envoyer' (2).



Nota : L'utilisateur ne peut pas modifier les données.

2. En ouvrant la facture en cliquant sur le numéro du document (3), puis en cliquant sur 'Envoyer' (4).

Nota : Avant l'envoi, l'utilisateur peut modifier les données.

3.8 Établissement de facture d'après un document (numéro de commande)

Dans ce scénario, le fournisseur saisit directement le numéro de la commande pour laquelle il souhaite créer une facture. Ils sont dirigés directement vers le formulaire de création de facture.

Pour créer une facture à partir d'un document, cliquez sur 'Créer une facture' (1), puis sur 'À partir du document précédent' (2).

Le masque d'établissement de facture d'après un document s'affiche alors. Vous pouvez saisir le numéro du document ou de la commande (3) et cliquer sur 'Enregistrer' (4).

Vous êtes alors dirigé directement vers le formulaire de création de facture. Toutes les informations nécessaires et disponibles tirées de votre document ou commande sont transmises au formulaire de facturation. Le formulaire de facturation est décrit au chapitre 3.5.

4 Gestion de l'archivage de facture

4.1 Exigences légales pour les factures électroniques / importance de l'archivage

Les lois régissant la facturation électronique, définies par les législations nationales de chaque État membre de l'UE, sont fondées sur la directive 2010/45/UE du Conseil en date du 13 juillet 2010 modifiant la directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée en ce qui concerne les règles de facturation. Cette directive harmonise les lois relatives à la facturation aux formats papier et électronique, hormis quelques différences mineures. Avec elle, le contenu d'une facture a été largement standardisé au sein des États membres de l'UE d'un point de vue fiscal.

Dans les États membres de l'UE, il doit être possible de vérifier le respect des exigences légales après facturation (procédure de contrôle « a posteriori »). Cette vérification est par exemple effectuée à l'aide d'une signature électronique, d'un horodatage ou d'une procédure de contrôle en interne. En dehors de l'UE et dans de nombreux autres pays utilisant la procédure de contrôle a posteriori il existe également des États dans lesquels les factures doivent être soumises à une procédure de vérification avant leur établissement ; il s'agit par exemple de la Nota Fiscal au Brésil ou de la Golden Tax en Chine.

Les factures doivent être fondées sur la livraison effective des biens ou des services. Si une facture électronique est établie via SupplyOn, il est facile d'établir une référence car la facture est générée à partir d'une commande, et les données de la commande et de la confirmation de commande sont automatiquement copiées dans la facture.

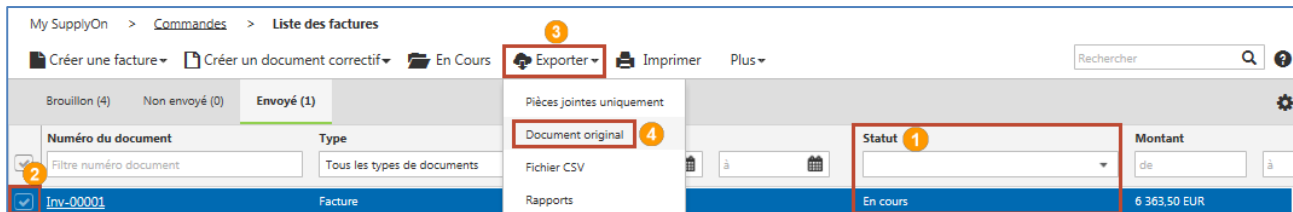
En outre, les législateurs exigent la preuve de l'authenticité et de l'intégrité de la facture. SupplyOn répond à cette exigence avec un échange de données électroniques sécurisé et une option de signature électronique. SupplyOn soutient en outre la mise en œuvre de procédures de contrôle en interne.

La lisibilité de la facture doit être garantie du moment de son établissement jusqu'à la fin de la période de conservation. Grâce à la facturation électronique avec SupplyOn, une version PDF de la facture est générée avant qu'elle ne soit expédiée ; cette version peut être exportée depuis la 'Liste des factures' et archivée en tant qu'élément de la facture d'origine. Cette procédure est décrite dans la section 4.2 suivante.

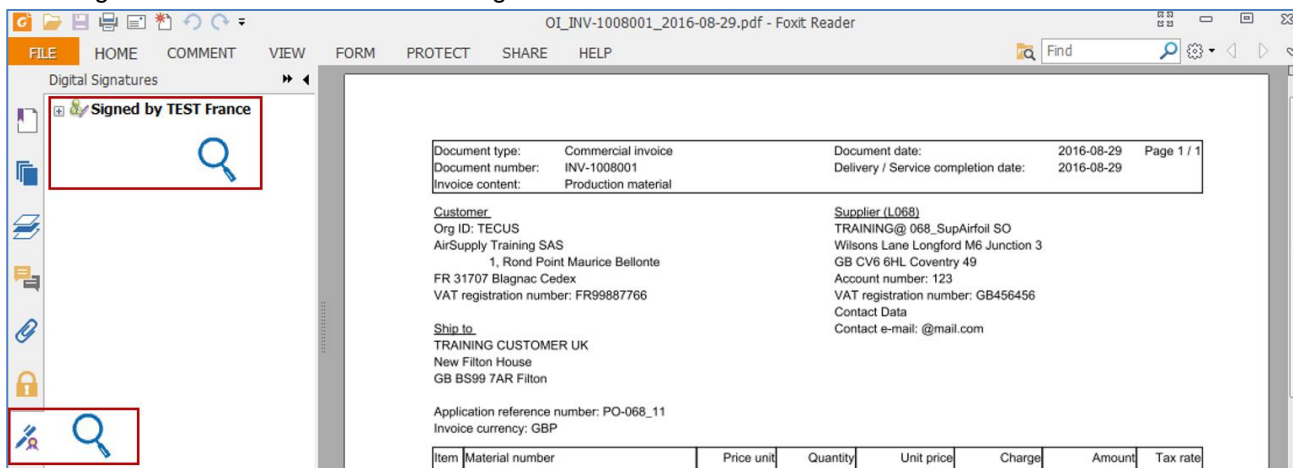
SupplyOn soutient les procédures nationales de vérification, que ce soit de manière directe (comme pour le système Golden Tax) ou en collaboration avec des entreprises partenaires spécialisées.

4.2 Archivage de la facture d'origine à partir de la 'Liste des factures'

Une fois la facture envoyée, elle apparaît dans la liste des factures. Pour télécharger la facture d'origine, vous devez vérifier son statut (1). Si le statut est 'En cours', la facture d'origine n'est pas encore disponible. Sélectionnez votre facture avec le statut 'Envoyé' (2) et choisissez 'Exporter' (3), puis sélectionnez 'Document original' (4) pour l'exportation finale de la facture d'origine au format PDF.



Pour les factures de certains pays, une signature sera ajoutée à la facture d'origine. Cette signature se trouve sur le PDF d'origine.



5 Gestion de la correction de facture

Une fois la facture envoyée avec succès, il existe trois méthodes permettant de la corriger.

- Créer un avoir, si la quantité dans la facture référencée est fausse.
- Créer un avoir pour modification du prix, si le prix dans la facture référencée est trop élevé.
- Créer une charge pour modification du prix, si le prix dans la facture référencée est trop bas.

Pour chaque correction, le processus débute dans la 'Liste des factures', dans l'onglet 'Envoyé' et en sélectionnant la facture concernée. La facture doit avoir le statut 'Envoyé'.



Nota : Annulation de facture

Pour annuler toute une facture, créez un avoir pour la quantité totale facturée.



Nota : Double correction du prix et de la quantité

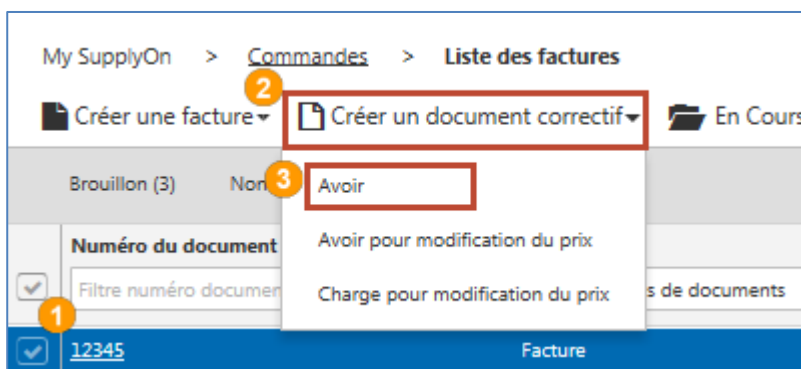
Pour effectuer une double correction de la date et de la quantité de la facture existante, supprimez toute la facture à l'aide d'un avoir. Demandez ensuite une mise à jour du client pour la date et le prix dans la commande afin de créer une nouvelle facture correcte.

5.1 Correction avec un avoir

Un avoir permet de corriger une facture sur la base de la quantité. Une quantité de soustraction doit être saisie en tant que valeur positive. L'application de facturation réduit la quantité facturée comme suit :

- $Quantité\ facturée\ actuellement = Quantité\ facturée\ précédemment - Quantité\ facturée\ corrigée\ par\ l'avoir$

Pour créer un avoir, sélectionnez une facture dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Envoyé' ; elle doit avoir un statut 'Envoyé' (1). Cliquez sur 'Créer un document correctif' (2), puis sur 'Avoir' (3).



Le formulaire de création d'avoir est très similaire à celui de création de facture, la conception avec les différents boutons étant la même. Voir l'explication des fonctionnalités du formulaire de création de facture au chapitre 3.5.1. La première section s'intitule 'Détails' dans le formulaire de création d'avoir, et 'Avoir' dans le chemin de navigation (4).

D'autres informations importantes pour un avoir se trouvent dans la section 'Détails' :

- Le 'Numéro avoir', un champ obligatoire et comparable au numéro de facture (5).
- La référence 1 renvoie au document de facture que vous souhaitez corriger (6).
- La référence 2 renvoie au 'Numéro de référence de l'application', c'est-à-dire à la commande ou au document auquel correspond la facture (7).

La plupart des champs du formulaire de création d'avoir ne peuvent pas être modifiés car ils sont préremplis avec des informations tirées de la facture référencée.

Les champs modifiables importants se trouvent dans la section 'Positions'.

Positions (2)

<input type="checkbox"/>	Numéro de position	Numéro de matériel	Nom	Quantité	Date de livraison / prestation	Prix net sans majoration	Supplém...	Montant HT	Taux de taxe
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Mat_2	MISC	1	05/09/2016	25,95	0,00	25,95	

Détails

Informations sur l'article

Numéro de position: 001

Numéro du matériel client: Mat_2

Numéro du matériel fournisseur: K-008-PG-00-00-000

Description du matériel/service: MISC

Quantité: 1

Unité de mesure: 1

Date de livraison/prestation: 05/09/2016

10 Informations générales:

8	Numéro de position et Numéro du matériel fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Le 'Numéro de position' peut être modifié dans l'en-tête ou dans les détails de la position. - Le 'Numéro du matériel fournisseur' est modifiable uniquement dans les détails de la position.
9	Quantité	La 'Quantité' est la principale information modifiable de l'avoir. Une quantité de soustraction doit être saisie en tant que valeur positive.
10	Informations générales	Les 'Informations générales' sont un champ de texte libre permettant d'ajouter plus de détails.

Des informations supplémentaires sur les positions, telles que le transfert d'informations d'une position sur toutes les autres positions, sont disponibles aux chapitres 3.5.5 / 3.5.5.3.

Les informations relatives au paiement sont également modifiables dans le formulaire de création d'avoir. Des informations sur cette section sont disponibles au chapitre 3.5.7.

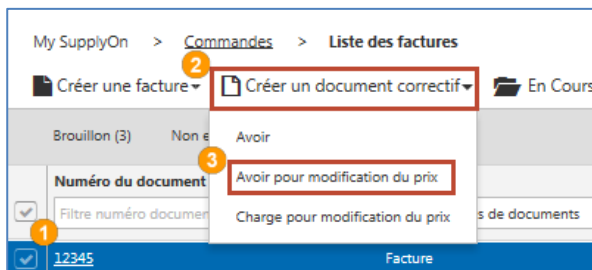
Les processus de validation et d'envoi de l'avoir sont liés au processus de validation et d'envoi de la facture décrit aux chapitres 3.5.10 et 3.5.11.

5.2 Correction avec un avoir pour modification du prix

Un avoir pour modification du prix permet de corriger une facture sur la base du prix si le prix facturé initialement était trop élevé. Le prix à soustraire doit être saisi comme une valeur positive. L'application de facturation électronique réduit le montant facturé comme suit :

- Valeur facturée actuellement = Valeur facturée précédemment – Valeur facturée corrigée de l'avoir pour modification du prix

Pour créer un avoir pour modification du prix, sélectionnez une facture dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Envoyé' ; elle doit avoir un statut 'Envoyé' (1). Cliquez sur 'Créer un document correctif' (2), puis sur 'Avoir pour modification du prix' (3).



Le formulaire de création d'avoir pour modification du prix est très similaire à celui de création de facture, la conception avec les différents boutons étant la même. Voir l'explication des fonctionnalités du formulaire de création de facture au chapitre 3.5.1. La première section s'intitule 'Détails sur l'avoir pour modification du prix' dans le formulaire de création d'avoir pour modification du prix, et 'Avoir pour modification du prix' dans le chemin de navigation (4).

D'autres informations importantes pour un avoir pour modification du prix se trouvent dans la section 'Détails sur l'avoir pour modification du prix' :

- Le 'Numéro d'avoir pour modification du prix', un champ obligatoire et comparable au numéro de facture (5).
- La référence 1, qui renvoie au document, c'est-à-dire à la facture que vous souhaitez corriger (6).
- La référence 2, qui renvoie au 'Numéro de référence de l'application', c'est-à-dire à la commande ou au document auquel correspond la facture (7).

La plupart des champs du formulaire de création d'avoir pour modification du prix ne peuvent pas être modifiés car ils sont préremplis avec des informations tirées de la facture référencée. Les champs modifiables importants se trouvent dans la section 'Positions'.

<p>8 Numéro de position et Numéro du matériel fournisseur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le 'Numéro de position' peut être modifié dans l'en-tête ou dans les détails de la position. - Le 'Numéro du matériel fournisseur' est modifiable uniquement dans les détails de la position.
<p>9 Prix / Prix net sans majoration</p>	<p>Le prix sans majoration est la principale information modifiable de l'avoir pour modification du prix. Le prix à soustraire doit être saisi comme une valeur positive.</p>
<p>10 Informations générales</p>	<p>Les 'Informations générales' sont un champ de texte libre permettant d'ajouter plus de détails.</p>

Des informations supplémentaires sur les positions, telles que le transfert d'informations d'une position sur toutes les autres positions, sont disponibles aux chapitres 3.5.5 / 3.5.5.3.

Les informations relatives au paiement sont également modifiables dans le formulaire de création d'avoir. Des informations sur cette section sont disponibles au chapitre 3.5.7.

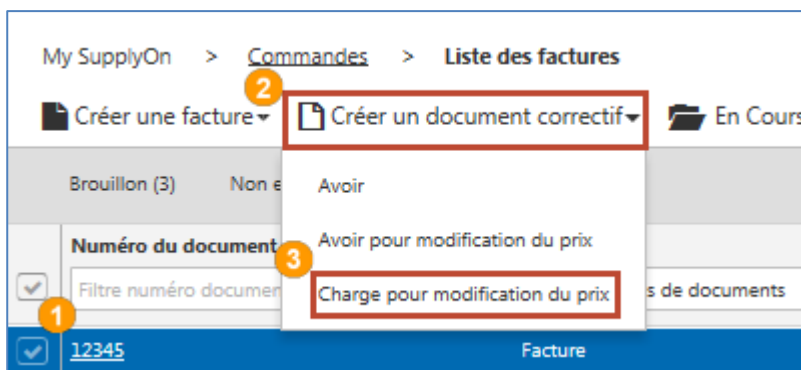
Les processus de validation et d'envoi de l'avoir sont liés au processus de validation et d'envoi de la facture décrit aux chapitres 3.5.10 et 3.5.11.

5.3 Correction avec une charge pour modification du prix

Une charge pour modification du prix permet de corriger une facture sur la base du prix si le prix facturé initialement était trop faible. Le surcoût doit être saisi comme une valeur positive. L'application de facturation électronique augmente le montant facturé comme suit :

- Valeur facturée actuellement = Valeur facturée précédemment + Valeur facturée corrigée de la charge pour modification du prix

Pour créer un avoir pour modification du prix, sélectionnez une facture dans la 'Liste des factures' dans l'onglet 'Envoyé'; elle doit avoir un statut 'Envoyé' (1). Cliquez sur 'Créer un document correctif' (2), puis sur 'Charge pour modification du prix' (3).



Le formulaire de création de charge pour modification du prix est très similaire à celui de création de facture, la conception avec les différents boutons étant la même. Voir l'explication des fonctionnalités du formulaire de création de facture au chapitre 3.5.1. La première section s'intitule 'Détails sur la charge pour modification du prix' dans le formulaire de création de charge pour modification du prix, et 'Charge pour modification du prix' dans le chemin de navigation (4).

D'autres informations importantes pour une charge pour modification du prix se trouvent dans la section 'Détails sur la charge pour modification du prix' :

- Le 'Numéro de charge pour modification du prix', un champ obligatoire et comparable au numéro de facture (5).
- La référence 1, qui renvoie au 'Numéro de référence de l'application', c'est-à-dire à la commande ou au document auquel correspond la facture (6).
- La référence 2, qui renvoie au document, c'est-à-dire à la facture que vous souhaitez corriger (7).

La plupart des champs du formulaire de création de charge pour modification du prix ne peuvent pas être modifiés car ils sont préremplis avec des informations tirées de la facture référencée.

Les champs modifiables importants se trouvent dans la section 'Positions'.

Positions (2)

	Numéro de position	Numéro de matériel	Nom	Quantité	Date de livraison / prestation	Prix net sans majoration	Supplém...	Montant HT	Taux de taxe
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Mat_2	MISC	100	05/09/2016		0,00		

Informations sur l'article

Numéro de position: 001

Numéro du matériel client: Mat_2

Numéro du matériel fournisseur: K-008-PG-00-00-000

Description du matériel/service: MISC

Quantité: 100

Unité de mesure: 1

Date de livraison/prestation: 05/09/2016

Informations générales:

Prix

Prix net sans majoration: 0.00

Unité de prix: 1.00

8	Numéro de position et Numéro du matériel fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Le 'Numéro de position' peut être modifié dans l'en-tête ou dans les détails de la position. - Le 'Numéro du matériel fournisseur' est modifiable uniquement dans les détails de la position.
9	Prix / Prix net sans majoration	Le prix sans majoration est la principale information modifiable de l'avoir pour modification du prix. Le prix à soustraire doit être saisi comme une valeur positive.
10	Informations générales	Les 'Informations générales' sont un champ de texte libre permettant d'ajouter plus de détails.

Des informations supplémentaires sur les positions, telles que le transfert d'informations d'une position sur toutes les autres positions, sont disponibles aux chapitres 3.5.5 / 3.5.5.3.

Les informations relatives au paiement sont également modifiables dans le formulaire de création d'avoir. Des informations sur cette section sont disponibles au chapitre 3.5.7.

Les processus de validation et d'envoi de l'avoir sont liés au processus de validation et d'envoi de la facture décrit aux chapitres 3.5.10 et 3.5.11.

6 Conclusion

Le module de formation à la facturation a décrit la manière dont une facture est créée et corrigée par le fournisseur et la configuration des données de référence nécessaires.

- Ce module a décrit :
 - » La configuration des données de référence.
 - » Les processus de facturation.
 - » Les processus de correction de facture.
 - » La création et la correction de facture dans AirSupply.
 - » L'archivage des factures d'origine.

- Ce module a expliqué comment :
 - » Définir les nouveaux rôles utilisateur pour les factures.
 - » Définir les principales données de référence pour les factures, telles que le numéro de TVA et les contacts.
 - » Créer une facture à partir de la 'Liste des positions facturables'.
 - » Créer une facture 'À partir d'un document'.
 - » Créer une facture à partir d'une importation CSV.
 - » Corriger la quantité et le prix d'une facture.
 - » Exporter la facture d'origine pour archivage.

7 Annexe

7.1 Documents référencés

[Réf. 2] : 02_Master_Data_training_guide.

[Réf. 3] : 03_My_Workspace_training_guide.

[Réf. 5] : 05_Ordering_training_guide.