

Créer une facture sur contrat

1. Liens vers les procédures SAP

Support Ariba général : <https://support.ariba.com/item/view/208505>

Facture sur contrat : https://support.ariba.com/item/view/209927_fr

Le nom du document dans le portail SAP/Energir se nomme : Facture basée sur un contrat

2. Informations générales_page d'accueil

Vous pouvez accéder à certains documents directement à partir des vignettes de votre page d'accueil.
Vous pouvez personnaliser les widgets en fonction de vos préférences

- Sous **Commandes**, vous trouverez Contrats, Bons de commande et Demandes de renseignement sur les commandes.
- Sous **Exécution**, vous trouverez Confirmations de commande, Feuilles de services, Feuilles de présence, Avis d'expédition et Reçus de marchandises.
- Sous **Factures**, vous trouverez vos factures envoyées et archivées.
- Sous **Paielements**, vous trouverez Paiements anticipés, Paiements planifiés et Règlements

Ce panneau d'accueil peut être personnaliser, éditer, sauvegarder

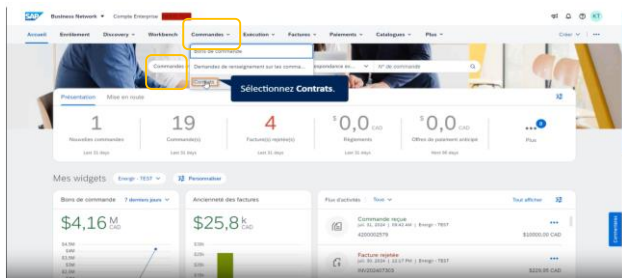
3. Sélectionner contrats

- Révision des détails des contrats
- Soumission d'une facture sur contrat

Révision du contrat

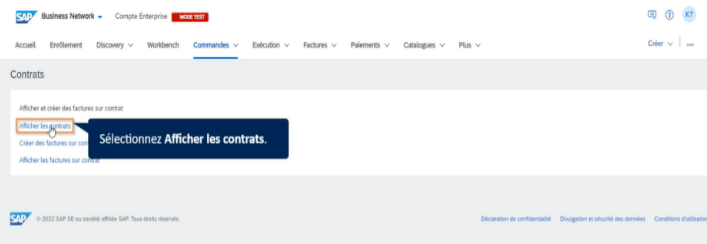
Sélectionner contrats

- Choisir « **Commandes** »
- Choisir « **Contrat** »



Trois options disponibles : **Afficher les contrats**, **Créer des factures** ou **Afficher les factures du contrat**

- Sélectionner « **Afficher les contrats** »



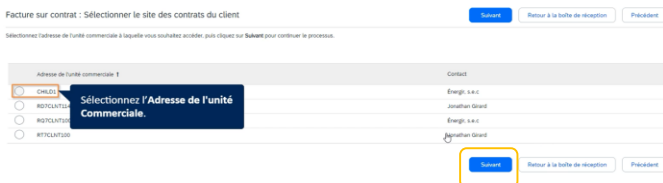
Sélection du fournisseur sur votre liste si vous avez plus d'un fournisseur

- Choisir « **Énergir** »
- Appuyez sur « **Suivant** »



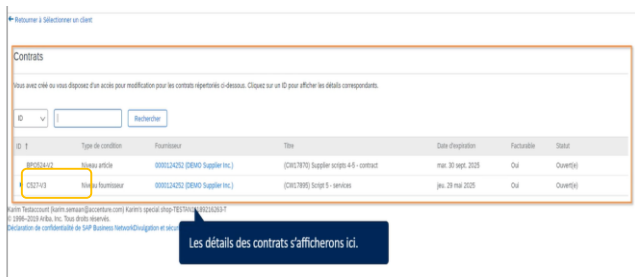
Sélection de « Child 1 »

- Choisir « **Child 1** »
- Appuyez sur « **Suivant** »



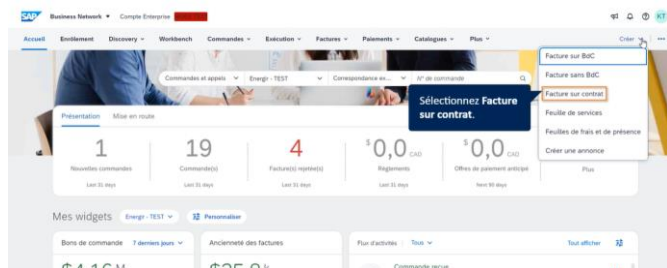
Les éléments des contrats appaîtront à l'écran

- Choisir « **Choisir le contrat** » sur lequel vous souhaitez facturer
- Appuyez sur « **Suivant** »



Soumettre une facture sur un contrat

- Se placer sur « **Créer** »
- Sélectionner « **Facture sur contrat** »
- Choisir « **Énergir** »



Passer à l'étape suivante

- Sélectionner « **Énergir** »
- Appuyer sur « **Suivant** »

Business Network - Compte Entreprise

Create Contract Invoice: Select Customer

Choisissez un client dans la liste ci-dessous, puis cliquez sur **Suivant** pour continuer le processus. Si le client ne figure pas dans la liste, vous pouvez le rechercher en saisissant son nom dans le champ Nom du client.

Nom du client:

Rechercher

Client 1

☒ Energir - TEST

Sélectionnez **Energir** comme client.

Suivant Annuler

© 2022 SAP SE ou société affiliée SAP. Tous droits réservés. | Révisions de confidentialité | Intégration et sécurité des données | Conditions d'utilisation

Facture sur contrat : Sélectionner le site des contrats du client

Suivant Retour à la boîte de réception Précédent

Sélectionnez l'adresse de l'unité commerciale à laquelle vous souhaitez accéder, puis cliquez sur **Suivant** pour continuer le processus.

Adresse de l'unité commerciale 1	Contact
<input checked="" type="radio"/> CHL010	Energir, s.r.l.
<input type="radio"/> ROTCLANT01	Jonathan Grand
<input type="radio"/> ROTCLANT02	Energir, s.r.l.
<input type="radio"/> ROTCLANT03	Jonathan Grand

Sélectionnez l'Adresse de l'unité Commerciale.

Suivant Retour à la boîte de réception Précédent

Sélection du contrat pour débiter la facture

- Choisir le contrat en appuyant sur « **Sélectionner** »
- Inscrire votre « **numéro de facture** »
 - le même numéro de facture ne peut être utiliser 2 fois ex. 544432
 - le même numéro de facture peut être utiliser en ajoutant une extension ex. 544432-1

Créer une facture sur contrat: Sélectionner un contrat

Entrez les informations requises dans les champs ci-dessous. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*). Cliquez sur **Suivant** pour continuer à créer la facture.

Contrat: * (aucune valeur) **Sélectionner**

N° de facture: *

Date de facture: *

Email Client:

Moyens de paiement: (aucune valeur) **Sélectionner**

Provenance: DEMO Supplier Inc.

Adresse de livraison: (aucune valeur)

Suivant Précédent Annuler

Quintin Teste (quintin.teste@accurrence.com) | Quartier special shop-TEST/AN11080216263-T
© 1998-2022 SAP AG. Tous droits réservés. | Documentation des conditions de SAP Business Network | Navigation et sécurité des données | Conditions d'utilisation

- Inscrire « **la date du jour ou la veille** » elle ne peut pas être antérieure de plus d'un jour
 - Inscrire le « **email du demandeur de service** » pour approbation
 - Sélectionner « **l'adresse de livraison du service ou du demandeur** »
- Voir menu déroulant des adresses par division d'Energir. A moins d'avis contraire, veuillez sélectionner la division 0100 Centre de distribution.

Ajout d'articles

- Utiliser la barre du côté droit pour descendre plus bas dans la page jusqu'à « **Ajouter des articles** »
- Cliquer sur « **Ajouter des articles** » pour accéder au catalogue de votre contrat

Pour insérer un document dans la facturation

- Cliquer sur « **Choisir un fichier** »
- Sélectionner le fichier à joindre (word, pdf, excel) le document ne doit pas dépasser 10 octets
- Appuyez sur « **Ajouter une pièce jointe** »

Commenté [SW1]: Pas certain que cette section devrait se retrouver ici

Commenté [FM2R1]: C'est qu'il ne peut pas ajouter de pièce jointe par la suite, c'est pour ça qu'il est à cette étape

Choix des articles à facturer

- Choisir « **le ou les articles à facturer** » en faisant un **crochet** à côté de l'article « **Utiliser la virgule** » si vous devez saisir par exemple 1,5 hr lorsqu'il s'agit d'un taux horaire
- Appuyer sur « **Ajouter au panier** »
- Votre « **panier augmentera de 1 pour chaque ajout** » au fur et à mesure. Ceci vous permet de valider quel le nombre d'articles ajouté est correct.
- Appuyez sur « **Suivant** »
- Vérifier votre « **panier** »

Pour ajouter des articles qui ne sont pas encadrés par le contrat

- ID du contrat: C587

Trier par : ▼

- « **Saisir les détails** » des items hors contrat
- Cliquer sur « **Enregistrer** »

Page 6

Vérification du panier

- « **Vérifier l'intégrité** » des données au panier, ajouter ou modifier en conséquence

Terminer

Annuler

INVSCFACTUREDEMO1119-1336 INVSCFACTUREDEMO1119-1336

Matériaux pour le projet

1 x \$5 000,00CAD

frais kilometrage

100 x \$0,65CAD

Taux deplacement

3 x \$50,00CAD

Taux horaire technicien

2 x \$100,00CAD

Vérifier le panier

Vérifier le panier

Qté : 1

Ajouter un article

Imputation des articles ajoutés

- « **Inscrire l'imputation** » que le demandeur vous a remis lors de sa demande
- Pour ajouter, supprimer la ligne ou modifier les quantités
- Sélectionner le signe à droite du plus pour ajouter les imputations

Créer une facture sur contrat: Modifier des articles

Ajouter un article

Terminer

Chaque sur le lien Afficher les détails pour développer l'affichage et consulter les détails de tous les articles de ligne (prix que le n° de ref. du fournisseur, le code de l'article d'achat et la description complète). Cliquez sur le triangle plus de Plus afin de Plus

Articles de ligne

N°	N° de référence fournisseur	Description	Quantité	Unité	Prix	Montant
1	00000001	Charging Service	1	HR	\$50.00CAD	\$50.00CAD

Supprimer

Exporter les informations comptables

Importer les informations comptables

Mettre à jour le montant

Ajouter un article

Terminer

Type d'Imputation

Il existe plusieurs type d'imputation chez Énergir. Il s'agit du chiffre sur lequel le travail doit être facturé

Last Update : 2024-12-03

Page 7

Le demandeur fournira cette imputation que vous devrez inclure au niveau de chacune des lignes de la facture

Type	Nombre de chiffres	Lettre associée	Exemple imputation (ne pas utiliser les imputations du tableau)	A utiliser uniquement pour des changements avec importation excel
Ordre de travail	8	F	59000023	12 caractères
Réseau	8	N	95041791 premier champs 900004566	12 caractères 12 caractères + opération de 3 chiffres
OTP	11	P	60-003048-104 À saisir sans les traits d'union	12 caracteres et numéro d'activité
Centre de coût	5	K	14015	10 caractères
Ordre interne	6	F	401116	12 caractères

- Choisir « la ligne » et/ou « l'ensemble des lignes »
- Choisir « l'affectation du compte » en utilisant la lettre associée
- Inscrire l'imputation remise par le demandeur
- Sélectionner « l'adresse de facturation »
- « Répéter l'information » pour chacune des lignes de la facture
- Une fois que tout est complété, appuyer sur « Terminer »

Créer une facture sur contrat: Modifier des articles

Articles de ligne

CLERRECE Cleaning Service

Adresse de facturation: 0000000000

Centre de coût: 0000000000 (Préaid / chef de...)

Exécution - Par article de ligne

Adresse de livraison: 0000000000 (CENTRE DE DISTRIBUTION)

Supprimer Exporter les informations comptables Importer les informations comptables Mettre à jour le montant

PAR PIÈCE \$60

Affectation de compte: K (Centre)

F (Ordre)

00010000 (Préaid / chef de...) K (Centre) \$60

N (Réseau)

F (Prisage)

Adresse de livraison: U (Inconnue) \$TRIB

Ajout des taxes sur les postes

Pour ajouter les taxes,

- Choisir « Actions sur chacun des postes »
- Sélectionner « une ligne et/ou l'ensemble des lignes » - le carré de sélection est situé à gauche de chacune des lignes

The screenshot shows the 'Ajouter sur les postes' (Add to posts) menu. The menu is open, showing options like 'Ajouter', 'Supprimer', 'Ajouter aux articles inclus', 'Ajouter aux articles exclus', 'Ajouter aux articles à facturer', and 'Ajouter aux articles non facturés'. The 'Ajouter' option is highlighted. The background shows a table with columns: N°, Inclus, Type, N° de référence, Description, N° de référence du client, Quantité, Unité, Prix unitaire, and Sous-total. The table contains two rows of data for 'MATÉRIEL'.

Sélection des postes

- Sélectionner « une poste et/ou l'ensemble des postes » en cliquant sur le carré au-dessus des lignes

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter des taxes à la facture en sélectionnant d'abord le poste.' (Add taxes to the invoice by first selecting the post). The dialog box has a search bar and a list of items. The first item is 'Cleaning Service' with a quantity of 1 and a unit of EA. The dialog box also has a '3:16 / 4:22' timer and a '3:16 / 4:22' button.

Menu déroulant avec taxes

- Ouvrez la « liste déroulante »

The screenshot shows a dialog box titled 'Ouvrez la liste déroulante.' (Open the dropdown list). The dialog box has a search bar and a list of items. The first item is 'Cleaning Service' with a quantity of 1 and a unit of EA. The dialog box also has a '3:16 / 4:22' timer and a '3:16 / 4:22' button.

- Sélectionner le « type de taxes appropriées » ex TVQ
- Pour les factures provenant d'un fournisseur du Québec il faut ajouter la TVQ et la TPS
- Recommencer la séquence pour ajouter la TPS (à partir de « Ajouter sur les postes »

Finalisation de la facture

- | | | |
|---|---|----------|
| Catégorie : <input type="text" value="SIN TPS / GST/STPS"/> | Montant taxable : <input type="text" value="8000.00 CAD"/> | Supplier |
| Emploiment : <input type="text"/> | Tax (No.) : <input type="text" value="0"/> | |
| Description : <input type="text" value="GST/STPS"/> | Montant des taxes : <input type="text" value="300.00 CAD"/> | |
| Régime : <input type="text"/> | Détails de l'accreditation : <input type="text" value="(aucune valeur)"/> | |

Provenance : DEMO Supplier Inc. MONTREAL, QC Canada	Livraison : CENTRE DE DISTRIBUTION MONTREAL, QC Canada Destinataire : Sada Vahneeka CENTRE DE DISTRIBUTION	Afficher/Masquer les adresses
--	--	-------------------------------

Coût d'expédition : <input type="text" value="0.00 CAD"/>	Frais d'expédition : <input type="text" value="0.00 CAD"/>	Date d'expédition : <input type="text" value=""/>
---	--	---

[Ajouter aux articles](#)

[Ajouter aux articles](#)

[Masquer les articles](#)

Pour finaliser la facture, cliquez sur **Suivant** une fois toutes les informations saisies.

[Ajouter aux articles](#)

[Ajouter aux articles](#)

[Masquer les articles](#)

[Ajouter aux articles](#)

[Ajouter aux articles](#)

[Masquer les articles](#)

[Ajouter aux articles](#)

[Ajouter aux articles](#)

[Masquer les articles](#)

- « **Vérifier que le montant total concorde avec le montant de votre facture** » avant de soumettre
- Pour modifier des informations, utiliser « **Précédent** » pour retourner à l'endroit où modifier

Vérifiez la facture, puis cliquez sur **Soumettre**.

- Le **message suivant** apparait indiquant que la facture a été soumise avec succès

La facture INV38576 a été soumise.

- **Imprimer** une copie de la facture
- **Quitter** le processus de création de facture

[illegible]

Last Update : 2024-12-03