



Instructions pour la facturation des bons de commande –
Fournisseurs de matériaux

RÉV 23/07/2012

Soumission d'une facture

1. Trouvez le bon de commande

Pour rechercher un bon de commande vous pouvez utiliser une des deux méthodes suivantes :

Si vous connaissez le numéro du bon de commande faites comme ci-dessous :

a. Sélectionnez l'onglet « Factures »



b. Entrez le numéro de bon de commande dans l'écran qui suit et sélectionnez « Convertir la commande » :

The image shows a screenshot of the 'Afficher les factures' screen. At the top, there are two buttons: 'Créer une nouvelle facture' (light blue) and 'Afficher les factures' (grey). Below them is the heading 'Saisissez un numéro de commande existant'. There is a dropdown menu for 'Payeur' with 'Building Efficiency - Johnson Controls' selected. Below that is an input field for 'Numéro de commande' with a red asterisk. A red arrow points from the text 'Entrez le numéro de bon de commande ici' to this input field. At the bottom, there is a blue button labeled 'Convertir la commande'.

Entrez le numéro de bon de commande ici

c. L'écran est ensuite rafraîchi et le bon de commande est converti en facture. Continuer à la page 3 ci-dessous et suivre les instructions pour remplir la facture.

Si vous ne connaissez pas le numéro du bon de commande, faites ce qui suit : Sélectionnez l'onglet « Bons de commande » afin de voir la liste de vos bons de commande.



- a. Dans la liste de bon de commande cliquer sur le bon de commande que vous voulez facturer. Il faut que le bon de commande affiche les indications « Envoyé » et « Accepté » :

Johnson Controls	Building Efficiency - Johnson Controls	Johnson Controls Test Supplier	2/12/2010	3162768	Sent	Accepted	2/12/2010	20,000
Johnson Controls	Building Efficiency - Johnson Controls	Johnson Controls Test Supplier	12/31/2009	3129779AOMST	Sent	Accepted		192

- b. Sélectionnez le bon de commande dans la liste d'affichage. Après avoir ouvert le bon de commande et vérifié que c'est celui que vous souhaitez facturer, cliquez sur le bouton « Convertir la commande ».

Convertir la commande

L'écran est rafraîchi et le bon de commande est converti en facture. Continuer comme ci-dessous afin de remplir la facture.

2. Remplir les informations sur la facture

Remplissez les endroits suivants comme indiquer ci-dessous :

- a. « Numéro de facture » - Entrer le numéro de votre facture
- b. « Date de la facture » - Cliquer sur le calendrier (case grise) pour choisir la date **originale** de votre facture
- c. « Payer à » - Sélectionnez dans la liste déroulante l'adresse à laquelle le paiement doit être envoyé
- d. « Fret de Transport » - Ça applicable ajouter le montant du fret de transport ici.

Après que tous les modifications sont fait cliquez sur « Enregistrer la facture » au bas de la page

Facture

État fournisseur: Proposé

A. Numéro de facture: * DLS-0627-2012-000 **B.** Date de la facture: * 06/27/2012
Type de facture: * Facture de vente Date d'exigibilité: 2012-09-07

C. Fournisseur: KSAMPLE ONE
Payer à: EVANSVILLE,PO BOX 1167

D. Facturer à :
Building Efficiency - Johnson Controls
E Michigan Ave
Milwaukee WI 53202 US
Numéro de BC par défaut: 3628003

▼ Cacher les détails

Code taxe: Montant de la taxe: 0,00 Montant du fret: 0,00 Devise: USD Modalités de paiement: Commentaires:

Total avant taxes: 731,72 Ajustements: 0,00 Total ajusté: 731,72 Alertes:

► Delivery/Pickup ► Invoice Header ► Project/Charge ► Requester ▼ Taxes

Generic Tax (Other): State&Local (US): PST (CAN): GST/HST (CAN): QST (CAN):

Tax Authorization Number:

► Dates des factures ► Contacts ► Bons de commande ► Discussions ► Pièces jointes ► Images ► Historique

► Filter

Supprimer les lignes sélectionnées

<input type="checkbox"/>	Line*	Code produit*	Description*	Numéro de BC	Ligne de BC	UM	Quantité	Prix unitaire*	Prix ligne	Taxes	Fret	Total
<input type="checkbox"/>	1	UNKNOWN	AC MOUNTING KIT	3628003	1	Pièce	5,0000	135,3500	676,75	0,00	0,00	676,75
<input type="checkbox"/>	2	UNKNOWN	SCREW DRIVER	3628003	2	Pièce	2,0000	18,9900	37,98	0,00	0,00	37,98

+ Ajouter une nouvelle ligne de facture

Sous-total: 714,73 USD
Total taxe: 0,00 USD
Total fret: 0,00 USD
Total: 714,73 USD

Enregistrer la facture Supprimer la facture Réinitialiser Exporter au format PDF Envoyer Convertir en note de crédit

Vous souhaitez facturer une taxe? Si la réponse est Oui, passez à la page 4. Si la réponse est Non, passez à la page 5.

Ajouter une taxe

S'il n'est pas déjà développé, développez le volet « Afficher les détails » en cliquant sur la petite flèche.

▼ Cacher les détails

- Ensuite cliquer sur « Taxes »
- Dans le champ approprié, entrez en dollars le montant de la taxe, en fonction du type de la taxe.
- Une fois les modifications effectuées, allez au bas de la page et cliquez sur « Enregistrer la Facture »

▼ Cacher les détails

Code taxe: <input type="text"/>	Montant de la taxe: 0,00	Montant du fret: 0,00	Devise:* USD ▼	Modalités de paiement: <input type="text"/>	Commentaires: <input type="text"/>
Total avant taxes: 731,72	Ajustements: 0,00	Total ajusté: 731,72	Alertes:		

► Delivery/Pickup ► Invoice Header ► Project/Charge ► Re **b.** ▼ Taxes

Generic Tax (Other): <input type="text"/>	State&Local (US): <input type="text"/>	PST (CAN): <input type="text"/>	GST/HST (CAN): <input type="text"/>	QST (CAN): <input type="text"/>
Tax Authorization Number: <input type="text"/>				c.

d.

d.

3. Vérifier et modifier les lignes articles de la facture

Si vous facturer le montant total du bon de commande et il n'y a aucune modification aux lignes articles, procéder à la dernière page de ce guide. Si vous devez modifier des lignes d'articles veuillez suivre les étapes suivant.

- a. Pour modifier une ligne article, il vous suffit de sélectionner le champ de la ligne que vous souhaitez modifier. La ligne est activée automatiquement et le champ devient modifiable.
 - b. Faites les modifications nécessaires à la quantité ou au prix
 - c. Vos modifications sont mis à jour lorsque vous avancer n'importe où sur la ligne. Vérifier les totales au bas de la page pour assurer qu'ils sont correcte (remarque : les prix sur les lignes n'inclus pas le(s) taxe(s))
- a. Afin d'enregistrer les lignes d'articles cliquer sur « Enregistrer la Facture » au bas de la page.

Supprimer les lignes sélectionnées

<input type="checkbox"/>	Line*	Code produit*	Description*	Numéro de BC	Ligne de BC	UM	Quantité	Prix unitaire*	Prix ligne	Taxes	Fret	Total
<input type="checkbox"/>	1	UNKNOWN	AC MOUNTING KIT	3628003	1	Pièce	5,0000	135,3500	676,75	0,00	0,00	676,75
<input type="checkbox"/>	2	UNKNOWN	SCREW DRIVER	3628003	2	Pièce	2,0000	18,9900	37,98	0,00	0,00	37,98

+ Ajouter une nouvelle ligne de facture

a.

b.

c.

Sous-total: 714,73 USD
Total taxe: 0,00 USD
Total fret: 0,00 USD
Total: 714,73 USD

d.

- Enregistrer la facture
- Supprimer la facture
- Réinitialiser
- Exporter au format PDF
- Envoyer
- Convertir en note de crédit

4. Supprimer des lignes articles de la facture

Vous supprimer une ligne d'article si vous ne facturer aucun article de cette ligne.

Pour supprimer une ligne d'article veuillez suivre les étapes ci-dessous.

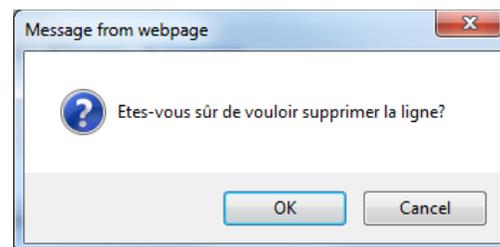
- a. Cliquer la case située à côté de chacune des lignes que vous souhaitez supprimer.
- b. Sélectionnez « Supprimer les lignes sélectionnées »

Supprimer les lignes sélectionnées b.

<input type="checkbox"/>	Line*	Code produit*	Description*	Numéro de BC	Ligne de BC	UM	Quantité	Prix unitaire*	Prix ligne	Taxes	Fret	Total
<input type="checkbox"/>	1	UNKNOWN	AC MOUNTING KIT	3628003	1	Pièce	5,0000	135,3500	676,75	0,00	0,00	676,75
<input checked="" type="checkbox"/>	2	UNKNOWN	SCREW DRIVER	3628003	2	Pièce	2,0000	18,9900	37,98	0,00	0,00	37,98

a. [+ Ajouter une nouvelle ligne de facture](#)

- c. Cliquer OK pour confirmer la suppression des lignes.



*Veuillez noter :

Vous devez supprimer les lignes des articles que vous ne facturez pas (comme exemple les articles que la livraison est remise à plus tard). Les factures contenant des lignes articles avec une quantité nulle (\$0) ne sont pas acceptées.

N'augmentez jamais le prix d'une ligne article. Le bon de commande doit être ajusté avant l'envoi de la facture. Contactez votre client pour faire ajuster le bon de commande.

5. Remplir et soumettre une facture

Après avoir vérifié toutes les informations contenues dans l'en-tête et les lignes articles sont corrects procéder au bas de la facture. Si les totales au bas de la page sont correct, cliquez sur le bouton « Envoyer » pour soumettre votre facture à Johnson Controls.



Une fois la facture envoyée, le bouton Envoyer n'est plus disponible et un message s'affiche en haut de la page pour vous informer que « L'état du fournisseur a été changé à Envoyé »

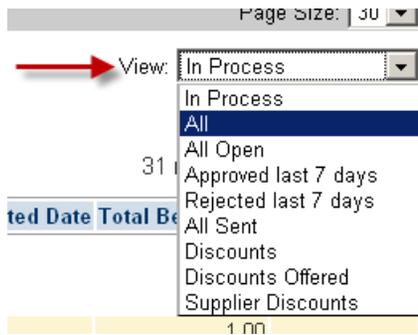


6. Vérifier l'état des factures

- a. Cliquez sur l'onglet « Factures » et sélectionnez le sous-onglet « Afficher les factures ».



- b. Allez vers la droite, identifiez la liste déroulante Affichage et choisi « Tout ».



c. Une liste de toutes les factures s'affiche.

<input type="checkbox"/>	Johnson Controls Test	Building Efficiency - Johnson Controls	KSAMPLE ONE	DLS-07-9-001	Approved	Sent	7/18/2012	8/22/2012	7/23/2012	7/23/2012 14:23:38	168.00
<input type="checkbox"/>	Johnson Controls Test	Building Efficiency - Johnson Controls	KSAMPLE ONE	DLS-07-9-010	Received	Sent	7/18/2012	8/17/2012	7/18/2012	7/18/2012 15:22:41	120.00
<input type="checkbox"/>	Johnson Controls Test	Building Efficiency - Johnson Controls	KSAMPLE ONE	DLS-0718-05	Approved	Sent	7/18/2012	8/17/2012	7/18/2012	7/18/2012 10:34:03	112.00
<input type="checkbox"/>	Johnson Controls Test	Building Efficiency - Johnson Controls	KSAMPLE ONE	DLS-0718001	Approved	Sent	7/18/2012	8/17/2012	7/18/2012	7/18/2012 9:51:39	154.00
<input type="checkbox"/>	Johnson Controls Test	Building Efficiency - Johnson Controls	KSAMPLE ONE	DLS-0717-02	Approved	Sent	7/17/2012	8/16/2012	7/17/2012	7/17/2012 12:33:52	168.00
<input type="checkbox"/>	Johnson Controls Test	Building Efficiency - Johnson Controls	KSAMPLE ONE	DLS-0717-04	Approved	Sent	7/17/2012	8/16/2012	7/17/2012	7/18/2012 9:59:37	112.00
<input type="checkbox"/>	Johnson Controls Test	Building Efficiency - Johnson Controls	KSAMPLE ONE	DLS-0717-2012	Approved	Sent	7/17/2012	8/16/2012	7/17/2012	7/17/2012 9:21:14	0.00
<input type="checkbox"/>	Johnson Controls Test	Building Efficiency - Johnson Controls	KSAMPLE ONE	0717-006	Approved	Sent	7/16/2012	8/16/2012	7/17/2012	7/17/2012 13:26:00	112.00

Description des factures indiquer dans l'affiche

1. État acheteur – Vide État fournisseur – Proposé

Le bon de commande a été converti en facture mais n'a pas été envoyé à Johnson Controls – Cliquez sur la ligne de la facture pour l'ouvrir, faites les modifications et envoyer

2. État acheteur - Reçu État fournisseur - Envoyé

La facture a été envoyée, Johnson Controls l'a reçue et la vérifie

3. État acheteur – Approuvé/Exporté État fournisseur - Envoyé

La facture a été envoyée et acceptée par Johnson Controls. Contacter le département de comptabilité pour vous renseigner sur l'état du paiement.

4. État acheteur - Refusé État fournisseur - Envoyé

La facture a été refusée par Johnson Controls. Cliquez sur la note jaune située dans l'onglet « Alertes » pour afficher la raison du refus. Une nouvelle facture devra être soumise.

5. État acheteur – Contesté État fournisseur - Envoyé

Facture a été contestée pour des raisons diverses. Cliquez sur la note jaune située dans l'onglet "Alertes" pour afficher la raison du conflit. Cliquez sur la facture pour le modifier et le réenvoyer.