

GLENCORE

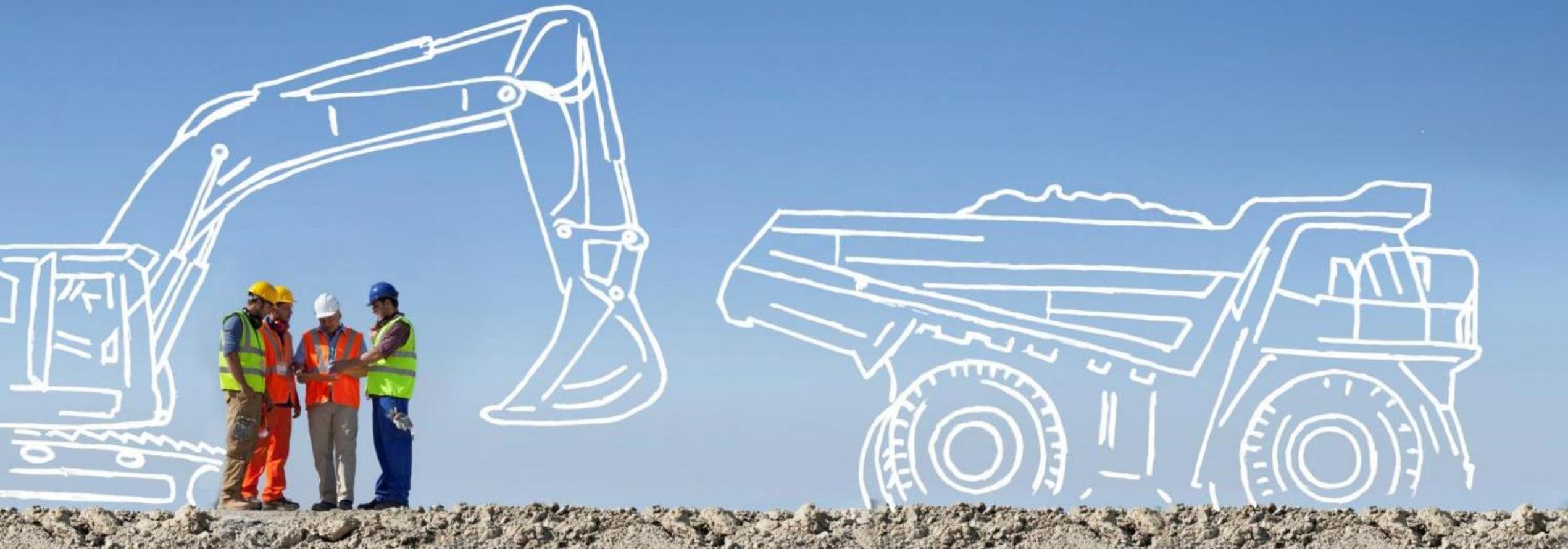
PROJET PRISM
Transformation S2P
Glencore Canada

Guide Utilisateur **– CSP**

Vous trouverez dans ce document:

- **Une présentation du projet S2P Coupa**
- **Un guide utilisateur sur le CSP (Coupa Supplier Portal)**

Présentation du projet



Une transformation S2P Coupa

Nous implantons la solution Coupa afin d'optimiser nos activités d'approvisionnement.

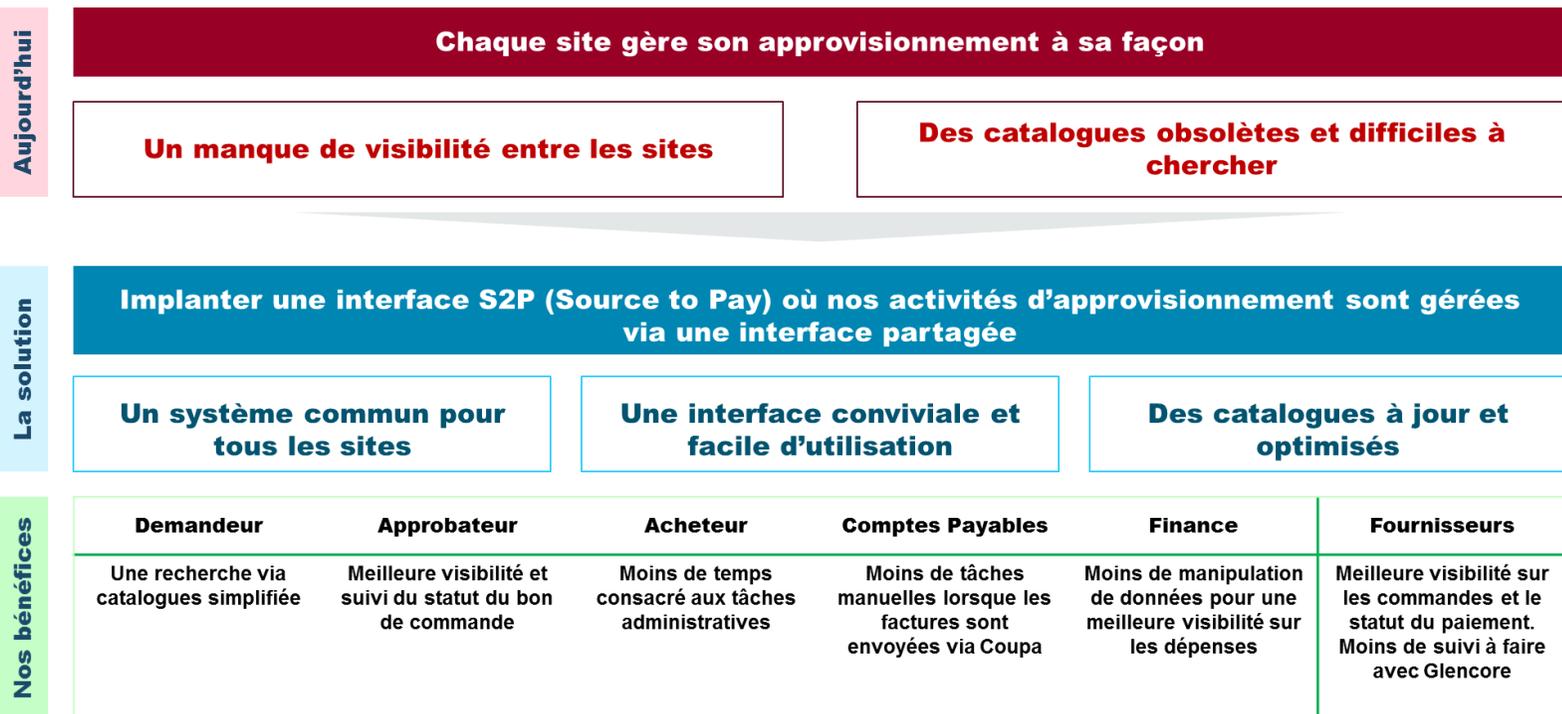
Glencore Canada procède à l'implantation du système Coupa, une solution « Cloud » qui permettra à notre entreprise de s'approvisionner, de recevoir et de payer des biens et services de façon plus efficace.

Les transactions électroniques par le biais de Coupa seront désormais partie intégrante des échanges commerciaux avec Glencore Canada et nous sommes heureux de vous inclure dans cette démarche.

Notre relation avec vous nous tient à cœur, et nous nous réjouissons de la perspective de travailler avec vous durant cette transition.



Une visibilité accrue de nos dépenses, un catalogue commun plus précis et une administration plus efficace des contrats d'achats apporteront de nombreux avantages à Glencore Canada ainsi qu'à ses fournisseurs.



Présentation du Projet

Glencore Canada a été sélectionné comme projet pilote en raison de la complexité des opérations canadiennes (plusieurs unités d'affaires, 4 ERP différents, plusieurs langues, ~6000 fournisseurs, etc.).

Le déploiement de Coupa est prévu pour :

- **Mi-février – vague 1**
INI Sudbury
Mine Raglan
- **Mi-avril – vague 1**
Mine Matagami
- **Début mai – vague 2**
Fonderie Brunswick
- **Mi-mai – vague 2**
Installations Kidd
Fonderie Horne
Affinerie CCR
Sites fermés



Le nom de ce projet est PRISM

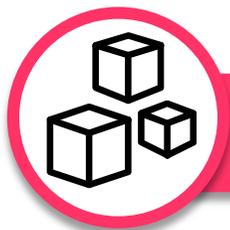
Des perspectives d'affaires communes



**Augmenter les dépenses
sous contrats**



Respect des contrats



**Un contenu de catalogues
structuré et uniforme**

- ✓ **Améliorer l'exactitude des bons de commandes**
- ✓ **Améliorer les délais de traitement des bon de commandes et des factures**
- ✓ **Assurer une meilleure visibilité sur le statut des bons de commandes et des factures**
- ✓ **Réduire les exceptions sur les factures et des erreurs sur les prix**
- ✓ **Permettre moins d'interactions administratives sans valeur ajoutée avec Glencore Canada**
- ✓ **Augmenter le respect et de la conformité des contrats**

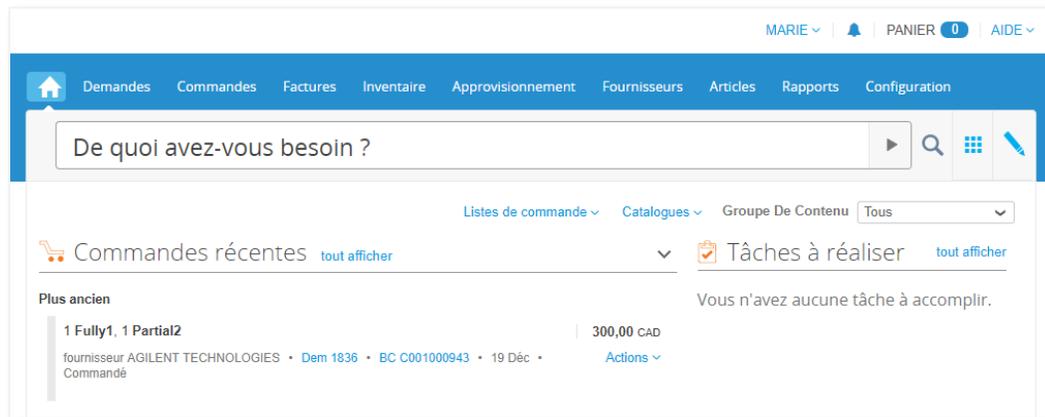
Qu'est ce qui va changer pour vous ?

Nous **transformons** et **améliorons** la manière dont nous interagissons avec vous.

Ce qui change ?

- ✓ **La façon dont nous allons vous envoyer les bons de commande.**
- ✓ **La manière dont vous allez nous soumettre vos factures.**

Nous **ne changeons pas** la manière dont nous gérons notre approvisionnement (sélection des fournisseurs, gestion et attribution des contrats, suivi de nos dépenses etc.).



Page d'accueil de Coupa pour les employés Glencore.

Est-ce qu'il y a un coût associé à la solution Coupa?

Aucuns frais ne vous seront facturés pour ce nouveau système.

Quelles sont les options de facturation dans Coupa?

Après le déploiement de Coupa, nous allons interagir avec nos fournisseurs via des notifications actionnables ou SAN. Cette fonctionnalité de Coupa vous permet de recevoir directement dans votre boîte courriel toutes les notifications que nous vous envoyons et d'y prendre action (par ex: accuser réception d'un bon de commande, envoyer une facture, etc.).

Merci de prendre note que toute facture envoyée à Glencore par courriel doit être au format PDF avec contenu texte et non image ou un scan.

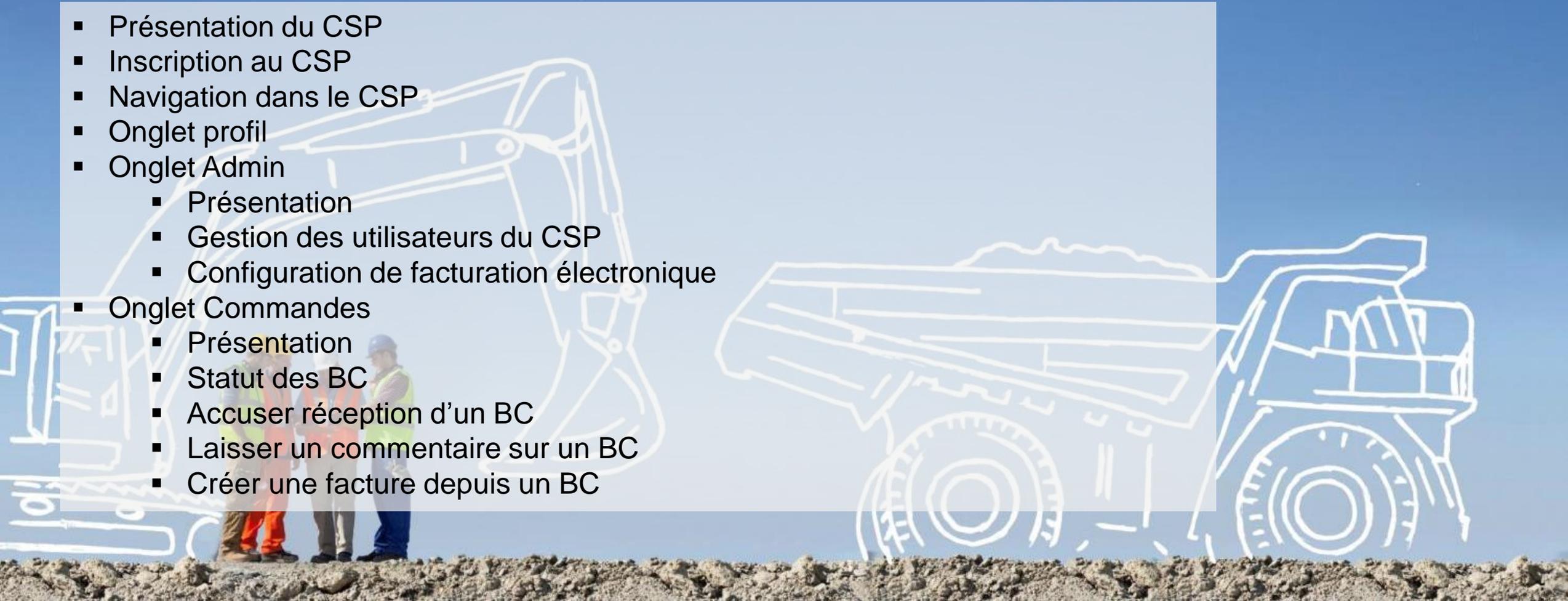
À quel moment est-ce que les factures en suspens seront payées?

Les factures continueront à être payées pendant la transition et un effort sera déployé afin de fermer les factures en suspens. Glencore Canada ne prévoit aucun délai dans les paiements des fournisseurs pendant cette période de transition.

Portail du Fournisseur (CSP)

Guide Utilisateur

- Présentation du CSP
- Inscription au CSP
- Navigation dans le CSP
- Onglet profil
- Onglet Admin
 - Présentation
 - Gestion des utilisateurs du CSP
 - Configuration de facturation électronique
- Onglet Commandes
 - Présentation
 - Statut des BC
 - Accuser réception d'un BC
 - Laisser un commentaire sur un BC
 - Créer une facture depuis un BC



CSP – Présentation

Le portail du Fournisseur COUPA (CSP) est un portail en ligne gratuit utilisé pour gérer les bons de commande, les factures et les communications avec Glencore Canada.

Via le CSP, vous pouvez



Recevoir et voir vos bons de commande



Créer et gérer vos factures



Communiquer avec Glencore

The screenshot shows the 'coupa fournisseur portal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Admin'. The main content area is titled 'FOURNISSEUR' and features a globe icon, a list of links (À propos, Secteur, Site Web, Création, Employés), and a button 'Améliorez votre profil'. On the right side, there are sections for 'Comptes fusionnés' (with a note about merging accounts and a 'Cliquez ici' link) and 'Les derniers clients' (listing 'Glencore Canada Corporation'). The top right corner shows 'FOURNISSEUR', 'NOTIFICATIONS 44', and 'AIDE'.

IMPORTANT: PARE-FEU ET FILTRES ANTI-SPAN

Dans certains cas, les pare-feu et les filtres anti-spam utilisés par les fournisseurs peuvent bloquer la réception des courriels provenant du Portail du Fournisseur. Tous les fournisseurs doivent consulter leur service informatique pour s'assurer que les e-mails provenant des domaines suivants sont marqués comme "sûrs" ou ajoutés à la "liste blanche"

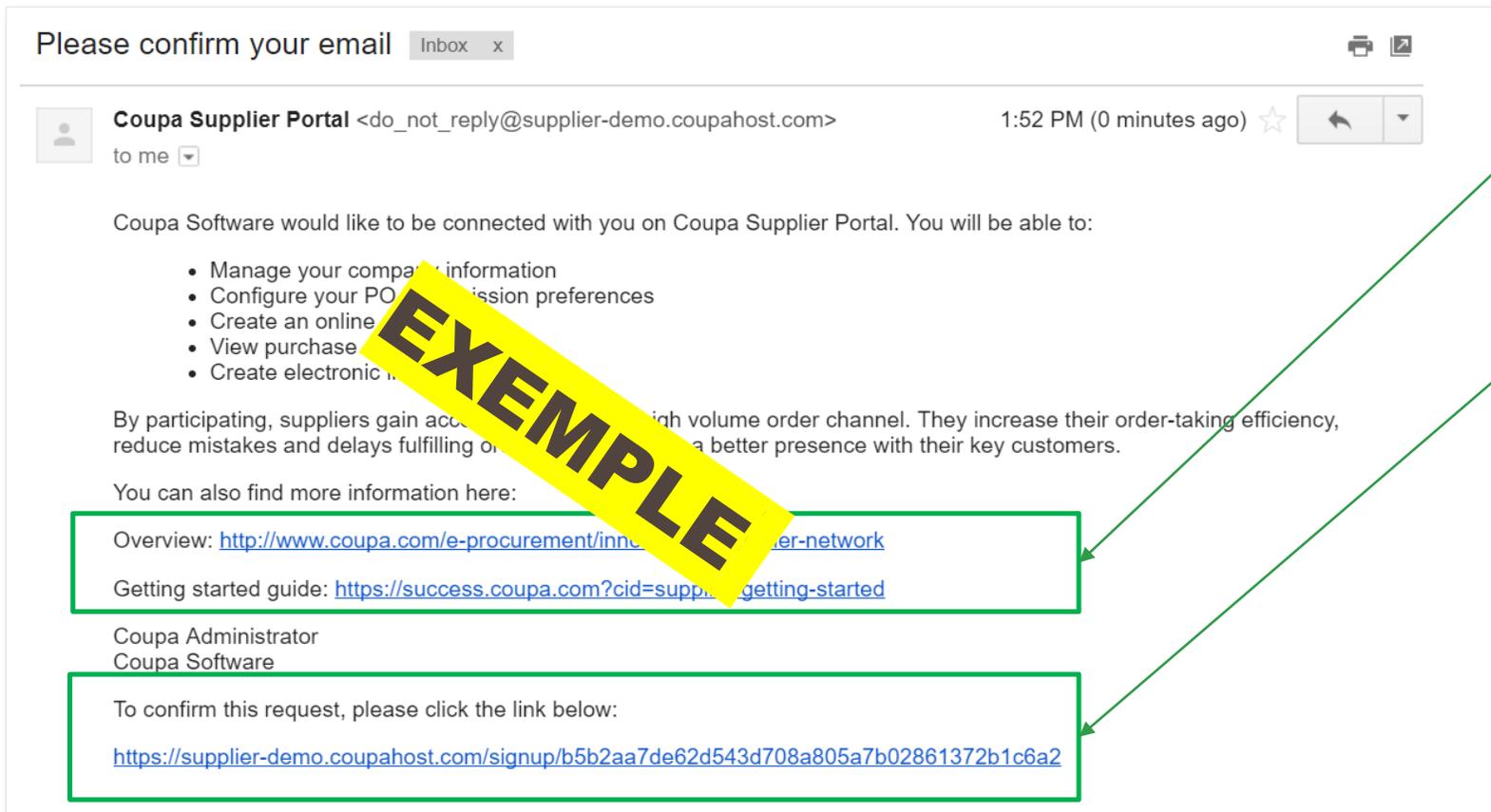
do_not_reply@glencore.coupahost.com

Et

@ glencore.coupahost.com "

S'enregistrer sur le CSP (1/2)

L'inscription au CSP offre un moyen simple de gérer les informations, de visualiser les commandes d'achat et de créer et gérer les factures. Si vous avez choisi d'interagir avec Glencore via le CSP, vous recevrez une notification par e-mail avec une invitation à vous connecter au portail des fournisseurs de Coupa, similaire à l'exemple ci-dessous. La demande d'inscription initiale sera envoyée à l'adresse électronique fournie par chaque fournisseur lors de la phase initiale de communication du projet.



Coupa soutient ses clients ainsi que leurs fournisseurs. Cliquez sur l'un des deux liens de support pour voir d'autres documents pouvant vous aider dans le processus de configuration.

Cliquez sur le lien indiqué dans le courriel. Vous allez être redirigé vers la page d'accueil du portail Coupa. Suivre ensuite les indications.



NOTE:

- Le texte exact de l'e-mail d'invitation peut varier. Veuillez suivre et examiner attentivement toutes les communications afin de ne pas manquer l'invitation à vous inscrire au CSP.
- Si vous interagissez avec plusieurs sites Glencore, vous allez recevoir différentes invitations au CSP. Il est important de prendre action pour chacune d'elle afin d'activer le CSP pour chacun des sites.

S'enregistrer sur le CSP (2/2)

Remplir ensuite les indications relatives à la création de votre compte CSP puis cliquer sur *Soumettre..*

- Nom** – le nom qui sera utilisé pour votre compte personnel.
- Prénom** – le prénom qui sera utilisé pour votre compte personnel.
- Compagnie** – le nom de votre compagnie.
- Courriel** – votre CSP est relié à une adresse courriel spécifique. Pour la création du portail, Glencore utilise l'adresse que vous lui avez fournie durant la phase de préparation au déploiement. Si vous souhaitez utiliser une autre adresse courriel, merci de communiquer avec Glencore.
- Mot de passe** – Utilisez ce champ pour créer votre mot de passe. Il doit comporter au moins 8 caractères et inclure un chiffre et une lettre.
- Confirmation du mot de passe** - Ce champ doit correspondre au mot de passe que vous avez tapé dans le champ du mot de passe.
- reCAPTCHA** – Vous devez cliquer sur la case "Je ne suis pas un robot" et effectuer les actions requises pour terminer le processus d'enregistrement.

Welcome to the Coupa Supplier Portal

Please validate the information below and create the password for your account.

* First Name

* Last Name

* Company

* Email supplier@coupa.com

* Password

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Password Confirmation

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Submit

Vous devez accepter les termes et conditions d'utilisation pour créer votre CSP.

Naviguer dans le CSP (1/2)

Une fois connecté, Coupa vous proposera de vous faire visiter le CSP. Nous vous recommandons fortement, lors de votre première connexion, de faire le tour afin d'obtenir des informations précieuses sur les fonctionnalités du CSP.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there are three navigation items: 'FOURNISSEUR', 'NOTIFICATIONS 44', and 'AIDE'. A large blue banner on the left reads 'Bienvenue au nouveau Coupa Supplier Portal' and includes a 'Visite guidée' button. On the right, there are three callout boxes: one for 'FOURNISSEUR' with options for account parameters, notification preferences, and disconnecting; one for 'NOTIFICATIONS' showing a list of received bills; and one for 'AIDE' with options for guided tour and online help.

Compte – depuis cette fonction vous pouvez effectuer des changements à vos informations personnelles (nom, photo, mot de passe etc.), modifier vos préférences de notification, et mettre en place un système d'authentification double.

Notifications – en survolant cette option, vous accédez à vos dernières notifications.

Aide – cette fonction vous permet d'accéder à la visite guidée de l'aide ainsi qu'à l'aide en ligne.

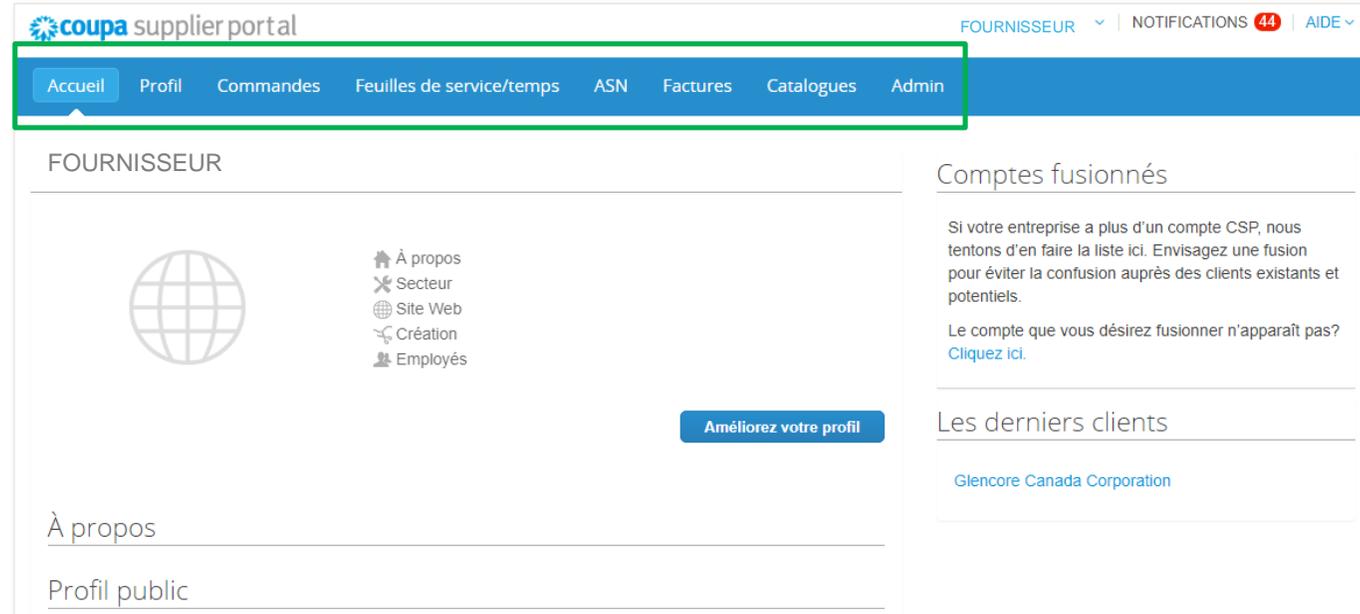
Naviguer dans le CSP (2/2)

Voici la page d'accueil du CSP. Les différentes fonctions du portail sont présentées dans les onglets.

Accueil – vous permet d'accéder à votre profil public, à la liste des compagnies avec lesquelles vous interagissez via Coupa, et de fusionner des comptes.

Profil – via l'onglet Profil, vous pouvez créer, modifier et gérer votre profil public ainsi que de voir et mettre à jour les profils de vos clients.

Commande – accédez à vos différents bons de commande envoyés par Glencore.



Feuilles de service/Temps – accédez à vos feuilles de temps et de service.

**Ne sera pas tout de suite actif pour Glencore*

ASN – vous permet de gérer les notifications lorsqu'une commande est envoyée.

**Ne sera pas tout de suite actif pour Glencore*

Facture – créez et gérez vos factures depuis cet onglet.

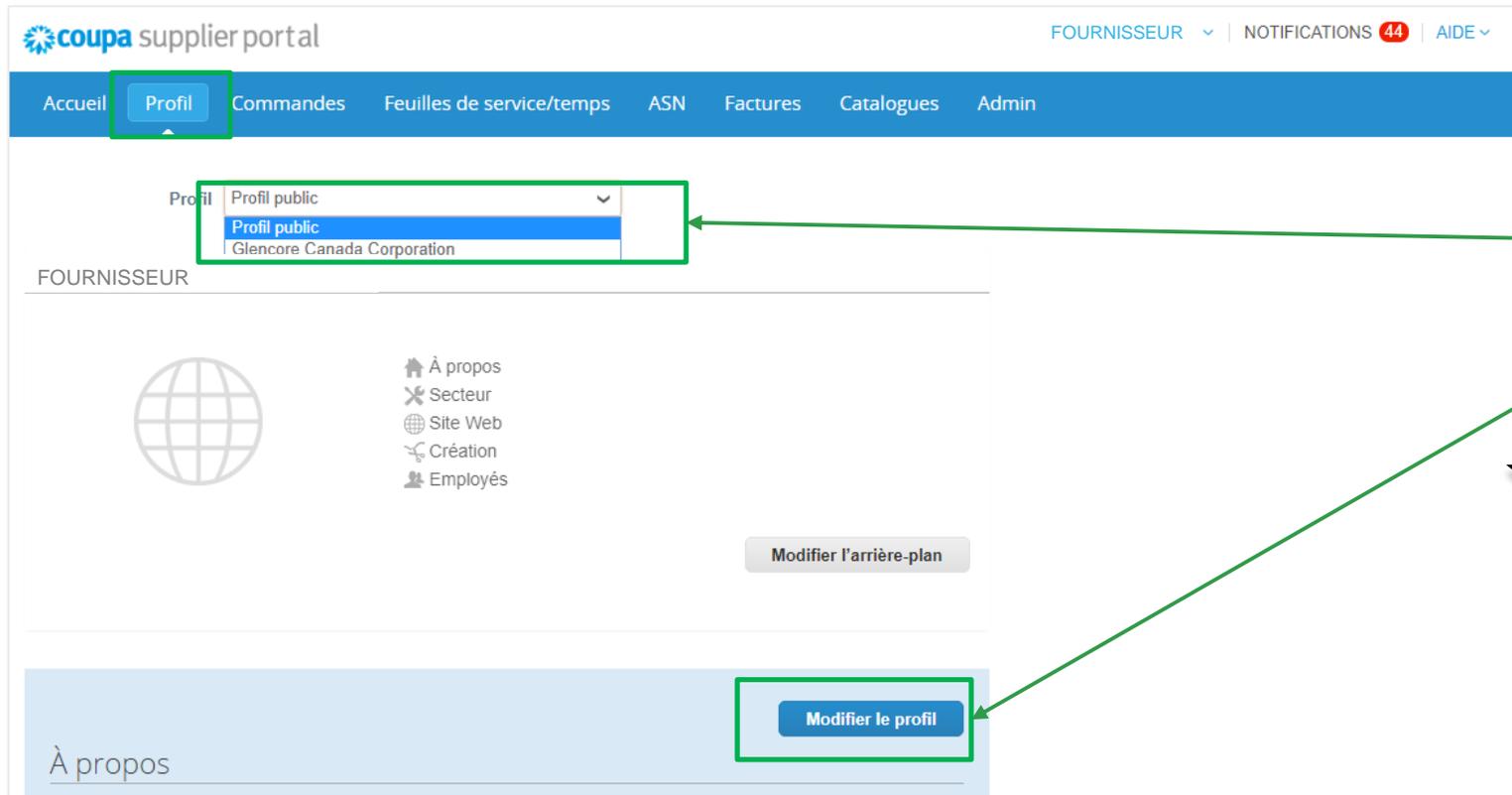
Admin – gérez vos utilisateurs ainsi que configurez vos adresses de paiement (**CECI EST OBLIGATOIRE POUR SOUMETTRE DES FACTURES**)

Catalogues – créez et gérez vos catalogues Glencore depuis cet onglet.

**Pour le déploiement, les catalogues seront gérés dans un premier temps par Glencore*

Onglet Profil – présentation (1/2)

Via l'onglet *Profil*, vous pouvez créer, modifier et gérer votre profil public ainsi que voir et mettre à jour les profils de vos clients.



L'onglet en surbrillance en haut de l'écran vous montre quel onglet est actuellement ouvert. Dans ce cas, nous regardons l'onglet *Profil*.

Utilisez le menu déroulant pour choisir le profil que vous voulez voir ou éditer.

Cliquez sur *Modifier le profil* si vous souhaitez modifier le profil.

NOTE: chaque site Glencore pour lesquelles vous avez un identifiant ERP va être identifié dans Coupa de manière distincte comme étant un client à part. Chaque site aura donc son propre profil. À chaque fois que vous vous enregistrez sur le portail CSP pour un site en particulier, le profil apparaîtra dans le menu déroulant de la liste des profils.

Onglet Profil – modification (2/2)

Une fois que vous avez cliqué sur *Modifier le profil*, vous serez invité à remplir ou modifier l'information correspondant au profil

Profil: Glencore Canada Corporation

Annuler Enregistrer les modifications

Adresse

* Ligne D'Adresse 1

* Ville

* Province/État

* Code Postal

* Pays: United States

Contact

* Prénom: First

* Nom De Famille: Last

* Adresse électronique: first.last@supplier.com

Téléphone Professionnel: +1 201-555-5555

Téléphone Portable: +1 201-555-5555

Numéro De Télécopieur: +1 201-555-5555

Finances section privée

Numéro de taxes

Numéro DUNS

Adresses de remise section privée



NOTE: certains champs ne pourront pas être édités afin de garantir l'exactitude de l'information entre les ERP et Coupa. Une information erronée dans ces champs peut entraîner des délais dans les paiements. Si c'est le cas, merci de contacter votre représentant chez Glencore afin de faire les modifications nécessaires.

Onglet Admin – présentation

L'onglet *Admin* vous permet de gérer vos utilisateurs ainsi que vos coordonnées de paiement.

Utilisateurs – ajoutez ou éditez les accès des différents utilisateurs au CSP.

Demande de fusion – Coupa vous permet de fusionner les comptes CSP avec d'autres comptes CSP pour les utilisateurs utilisant le même domaine (i.e @abccorp.com). Vous pouvez envoyer ou accepter des demande de fusion depuis cette section.

Configuration de facturation électronique – cette section vous permet de configurer toutes les informations nécessaires pour vous permettre d'envoyer vos factures de manière électronique.

Coordonnée de paiement – cette section vous permet de configurer vos coordonnées de paiement selon vos différents clients.

Conditions Générales d'utilisation – Dans cette section, vous pouvez consulter les conditions d'utilisation de Coupa.

Onglet Admin – gestion des utilisateurs (1/2)

L'onglet *Admin* vous permet de gérer les utilisateurs qui ont accès au CSP et notamment de gérer leurs autorisations.

The screenshot shows the 'Admin Utilisateurs' page in the Coupa supplier portal. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Admin'. The 'Admin' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the 'Admin Utilisateurs' section is active. On the left, a sidebar contains links for 'Utilisateurs', 'Demandes de fusion', 'Configuration de la facturation électronique', 'Représentants fiscaux', 'Coordonnées de paiement', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Préférences Coupa Accelerate'. The main content area displays a table with three columns: 'Utilisateurs', 'Autorisations', and 'Accès du client'. The first row shows a user named 'Fournisseur' with email 'fournisseur@gmail.com', a 'Modifier' button, and permissions for 'Admin', 'Catalogues', 'Commandes', 'Factures', 'Feuilles de service/temps', 'Notices ASN', and 'Profils'. The second row shows a user named 'Nom' with email 'nom@gmail.com', an 'Activer l'utilisateur' button, and permissions for 'Admin', 'Commandes', 'Factures', 'Feuilles de service/temps', and 'Profils'. The 'Accès du client' column shows 'Glencore Canada Corporation' for the first user and 'Sélection manquante' for the second. A blue 'Inviter un utilisateur' button is located in the top right corner of the main content area.

Dans l'onglet "Admin", avec la sous-catégorie "users" sélectionnée, vous verrez une liste de tous les utilisateurs actuels, leurs permissions et les clients auxquels ils ont accès.

Pour inviter un nouvel utilisateur à se joindre au CSP, cliquer sur *Inviter un utilisateur*.

Pour changer les accès d'un utilisateur, cliquez sur l'option *Modifier* située sous le nom de l'utilisateur.

Onglet Admin – gestion des utilisateurs (1/2)

Lorsque vous cliquez sur l'option *Inviter un utilisateur*, une fenêtre apparaît vous invitant à renseigner l'information sur l'utilisateur ainsi que les autorisations auxquelles il va avoir accès dans le CSP. Une fois l'information complétée, cliquez sur *Envoyer une invitation* pour envoyer la notification d'invitation à l'utilisateur.

The screenshot shows a modal window titled "Inviter un utilisateur" overlaid on the "Admin Utilisateurs" page of the Coupa Supplier Portal. The modal contains the following elements:

- Input fields for "Prénom", "Nom De Famille", and "* Adresse électronique".
- An "Inviter un utilisateur" button in the background.
- An "Autorisations" section with a list of checkboxes: "Toutes", "Admin", "Commandes", "Factures", "Catalogues", "Profils", "Notices ASN", and "Feuilles de service/temps".
- A "Clients" section with a list of checkboxes: "Toutes" and "Glencore Canada Corporation".
- Buttons for "Annuler" and "Envoyer une invitation" at the bottom.

Entrez le prénom, le nom et l'adresse électronique de la personne dans les champs appropriés.

Sélectionnez les autorisations que vous souhaitez que l'individu ait lorsqu'il se connecte au CSP. Si vous ne sélectionnez aucune case, l'onglet n'apparaîtra pas dans le CSP de la personne.

Sélectionnez les clients auxquels la personne aura accès dans les menus déroulants de ses clients.

Une fois les informations de contact, les autorisations et les clients saisis / sélectionnés, cliquez sur le bouton *Envoyer une invitation*

Onglet Admin – configuration de facturation électronique (1/2)

Pour configurer votre compte afin de créer des factures électroniques, cliquez sur Configuration de la facturation électronique dans l'onglet Admin. **IMPORTANT: Cette étape DOIT être complétée avant que vous puissiez soumettre vos factures par voie électronique. Si ce n'est pas le cas, vous serez invité lorsque vous tenterez de soumettre votre première facture.**

The screenshot shows the 'coupa fournisseur portal' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Admin' (highlighted with a green box). The 'Admin' section is titled 'Configuration de la facturation électronique' and features a button 'Ajouter une entité juridique' (highlighted with a green box). A sidebar on the left lists various settings, with 'Configuration de la facturation électronique' (highlighted with a green box) being the active selection. The main content area displays details for a 'Fournisseur' entity, including address and contact information.

Vous avez accès depuis cette section aux différentes entités juridiques configurées dans Coupa. Pour en ajouter une nouvelle, cliquez sur *Ajouter une entité juridique* puis sur *Continuer*.

The modal dialog box is titled 'Où se trouve votre entreprise?'. It contains two input fields: '* Nom de l'entité juridique' (text input) and '* Pays' (dropdown menu). A grey text box on the right explains: 'Il s'agit du nom officiel sous lequel votre entreprise est enregistré auprès du gouvernement et du pays où elle est située.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer' (highlighted with a green box).

Onglet Admin – configuration de facturation électronique (2/2)

Afin de terminer la configuration de votre compte pour créer des factures électroniques, suivez les instructions et entrez les informations demandées. Une fois terminé, cliquez sur le bouton Terminé et Coupa confirmera que l'installation a réussi.

Parlez de votre entreprise à vos clients

1 2 3 4

Quelle est l'adresse de l'émetteur de la facture?

* Ligne D'Adresse 1

Ligne D'Adresse 2

* Ville

Province/État

* Code Postal

Pays Canada

Utiliser cette adresse comme adresse de remise

Utiliser cette adresse comme adresse d'expédition

Quel est votre numéro de taxes?

Pays Canada

* Numéro de TVA

Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

Adresse – ajoutez l'adresse enregistrée de votre entité légale.

Numéro de TVA – Entrez votre numéro de TVA / ID d'impôt.

Où souhaitez-vous recevoir le paiement?

1 2 3 4

Les adresses de remise indiquent à vos clients où envoyer le paiement pour leurs factures. Cliquez sur Ajouter une adresse de remise pour ajouter d'autres adresses, sinon cliquez sur Suivant.

Coordonnées de paiement	Renseignements bancaires	État	
TEST TEST TEST Canada	Aucun	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Annuler Suivant

À partir d'où expédiez-vous vos biens?

1 2 3 4

Dans de nombreux pays, il est obligatoire d'indiquer différents renseignements relatifs à l'expédition de la facture si les biens sont expédiés dans un pays autre que celui où votre entreprise est enregistrée.

Ajouter une adresse d'expédition

Désactiver l'entité juridique Terminé

Configuration terminée

1 2 3 4

Félicitations!

Cette entité juridique peut maintenant être utilisée dans les nouvelles factures.

Accéder aux commandes Accéder aux factures Retourner à l'administrateur

Onglet Commandes – présentation

Cliquez sur l'onglet Commandes dans le menu principal pour voir la liste complète des commandes d'achat qui vous sont délivrées par le client sélectionné. Vous pourrez trouver vos commandes d'achat chez Glencore et leur statut. Pour un aperçu détaillé d'un bon de commande spécifique, cliquez sur le numéro du bon de commande que vous souhaitez consulter.

Purchase Orders

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
3050	05/31/17	Issued	None	200 Each of Purple Spiral Notebook	No	100.00 USD	
3049	05/31/17	Issued	None	1 Box of Blue Pens	No	90.00 USD	

Rappel: Chaque site Glencore compte comme un «client». Chaque site possède donc sa propre vue dans l'ongle *Commande*. Il vous faut sélectionner un client dans le menu déroulant pour voir les bons de commande qu'il a émis.

Vous pouvez prendre action directement depuis cette vue en cliquant sur les différentes options proposées dans la colonne *Actions*.



Créer une facture (voir le document de support de facturation).



Créer une note de crédit.



Créer une feuille de temps ou de service. (ne sera pas actif de suite pour Glencore).

Onglet Commandes – statut des Bons de Commande

Les Bons de Commande peuvent avoir les statuts suivants:

Statut	Description
Acheteur en attente	Le BC est approuvé mais doit encore être révisé par l'acheteur.
Annulé	Le BC est annulé. Aucune commande à envoyer.
Clôturé	La commande a été reçue par Glencore puis le BC clôturé (manuellement ou automatiquement dans Coupa).
Devise en attente	Le BC est en attente à cause de problèmes liés au taux de change.
Erreur	Il y a un problème avec le BC. Contactez Glencore pour résoudre le problème.
Émis	Le BC a été approuvé par Glencore et vous a été envoyé.

Onglet Commandes – accuser réception d'un bon de commande

Suivre les indications présentées pour accuser réception d'un bon de commande.

coupa fournisseur portal FOURNISSEUR | NOTIFICATIONS 44 | AIDE

Accueil Profil **Commandes** Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Admin

Commandes Lignes de commande

Sélectionner un client Glencore Canada Corporation

Configurer l'acheminement du bon de commande

Bons de commande

1

Afficher toutes Recherche

Numéro du BC	Date De La Commande	Statut	Accusé Réception à	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Actions
C00000603	17-11-08	Émis	17-11-14	5 Pièce / Each de Test Item 1 1 Pièce / Each de Test Item 3	Non	35,00 CAD	
C00000602	17-11-08	Émis	Aucun	5 Pièce / Each de Test Item 1 1 Pièce / Each de Test Item 3	Non	35,00 CAD	

- 1 Choisir le bon de commande voulu en cliquant sur son numéro dans la colonne *Numéro du BC* indiqué en bleu.
- 2 Une fois dans le bon de commande, cocher la case *Accepté* afin d'accuser réception du bon de commande.

Accepté – l'acheteur Glencore peut voir depuis Coupa la date à laquelle le fournisseur a accusé réception du bon de commande via son portail Coupa. Si, pour une raison ou une autre, vous souhaitez ne plus accuser réception, il vous suffit de décocher la case **Accepté**.

Bon de commande n° C00000603

Statut Émis - Envoyé par courrier électronique

Date de la commande 17-11-08

Date de révision 17-11-08

Demandeur CJ Manuel

Courrier électronique christopher.r.manuel@accenture.com

Modalité de paiement Aucun

Acheteur Babylyn Aragones

Pièces Jointes Aucun

Expédition

Expédier à L'adresse 1470 Anacon Rd.
Bathurst, New Brunswick, E2A 3Z8
Canada
Attn : CJ Manuel

Conditions Aucun

2 Accepté

Même si l'accusé de réception du bon de commande n'est pas obligatoire, Glencore encourage fortement ses fournisseurs à reconnaître tous les bons de commande pour faciliter le suivi et l'exécution des bons de commande. Les bons de commande ne doivent être reconnus que si toutes les informations contenues dans le bon de commande sont exactes. Si des informations sur le bon de commande sont inexactes (quantité, prix, date de livraison, etc.), veuillez ne pas accuser la réception du bon de commande et laisser un commentaire (voir la diapositive suivante) expliquant les différences.



Veillez vous référer au document de support de facture pour des instructions détaillées sur la façon de soumettre votre facture.