

GLENCORE

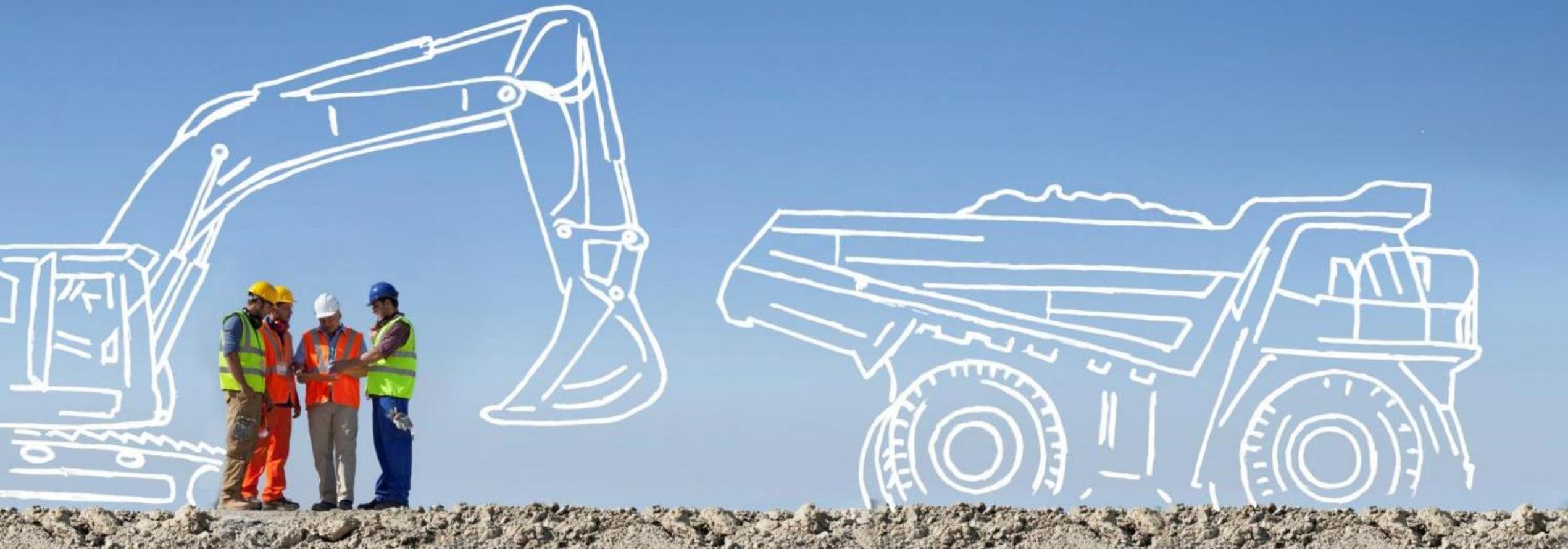
PROJET PRISM
Transformation S2P
Glencore Canada

Document de support **– Aide à la facturation**

Dans ce document, vous trouverez:

- **Une présentation du projet**
- **Un guide de l'utilisateur concernant la soumission de vos factures en utilisant soit le portail des fournisseurs Coupa, soit une notification actionnable par le fournisseur.**

Présentation du projet



Une transformation S2P Coupa

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

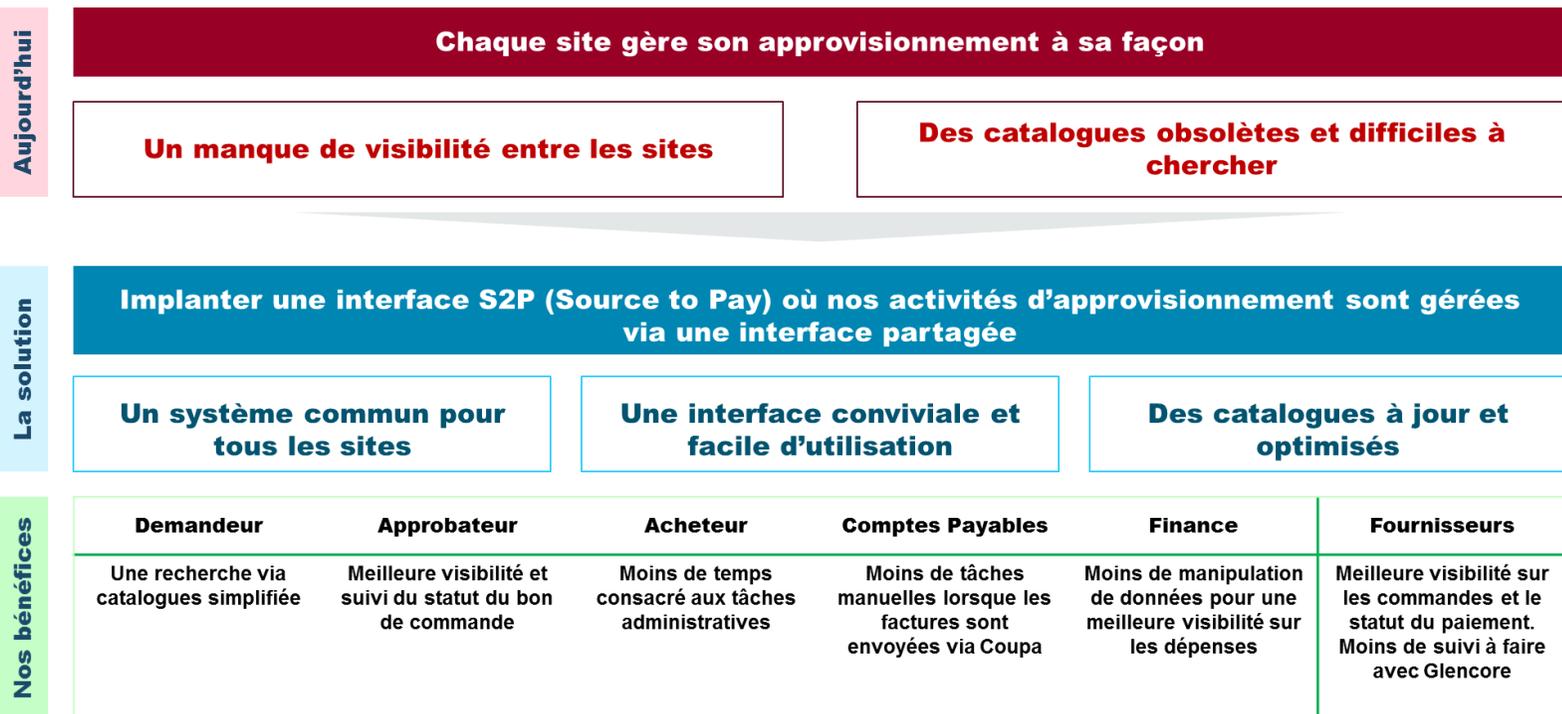
Glencore Canada procède à l'implantation du système Coupa, une solution « Cloud » qui permettra à notre entreprise de s'approvisionner, de recevoir et de payer des biens et services de façon plus efficace.

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

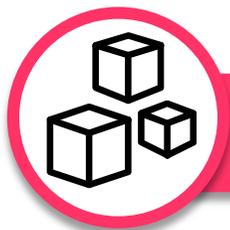
Des perspectives d'affaires communes



**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**

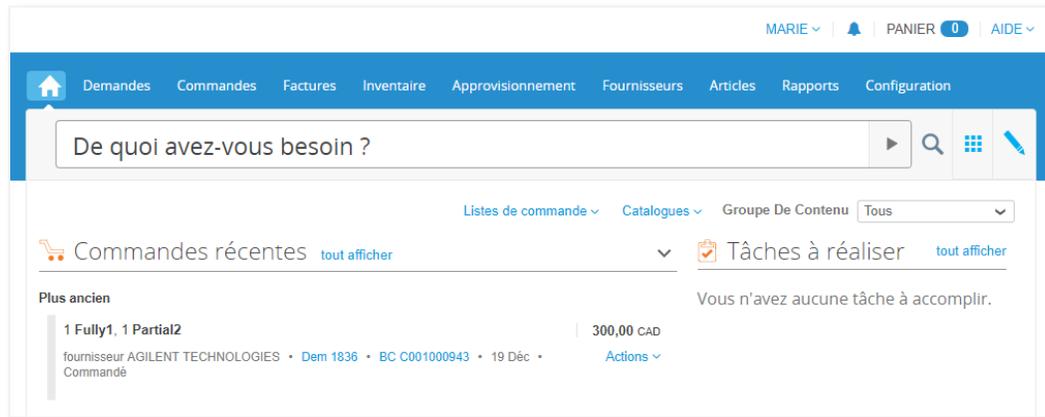
Qu'est ce qui va changer pour vous ?

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.

Facturation en utilisant Coupa

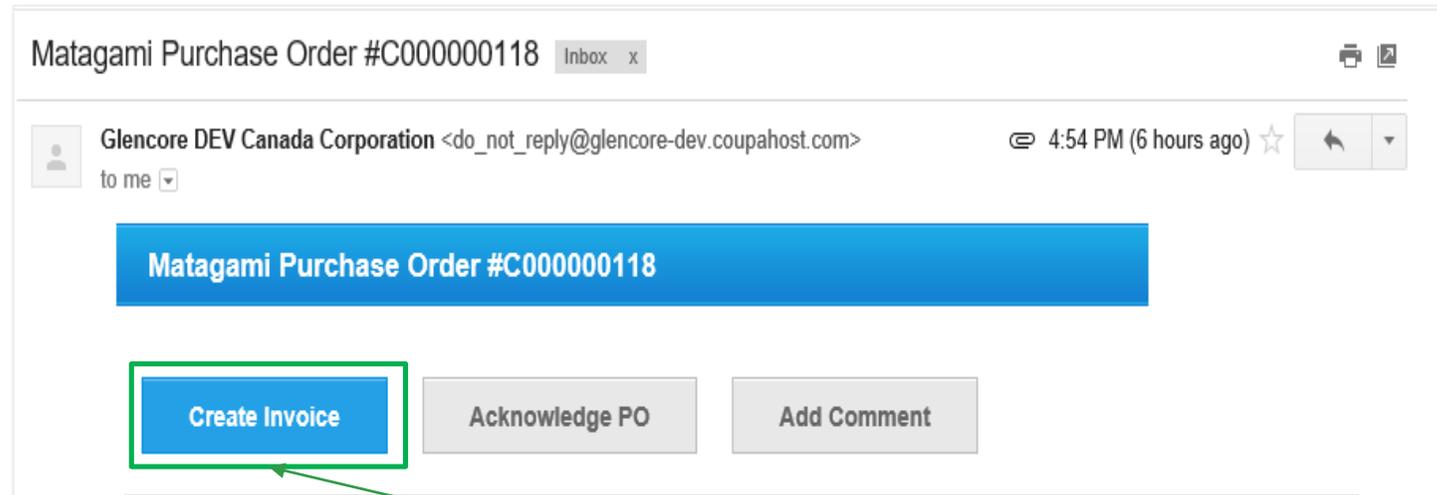
Guide Utilisateur

- Facturation à l'aide de Coupa (CSP ou SAN)
 - Aperçu
 - Lancement d'une facture à l'aide de la notification exploitable par le fournisseur
 - Lancement d'une facture à l'aide du portail fournisseur Coupa (CSP)
 - Soumission d'une facture à partir d'un bon de commande
 - Envoi d'une facture contre contrat ou pour une facture sans bon de commande
 - Présentation de l'onglet Facturation (utilisateurs CSP uniquement)
 - Processus de soumission de facture alternative (NON RECOMMANDÉ)



Soumission d'une facture à l'aide d'un email SAN

Lorsque vous commencez le processus d'un bon de commande SAN, vous serez redirigé vers l'écran de soumission de facture en cliquant sur le bouton *Create Invoice* situé directement dans le bon de commande reçu. Cet e-mail peut être envoyé à toute personne au sein de votre organisation pour la soumission de la facture.



Create Invoice

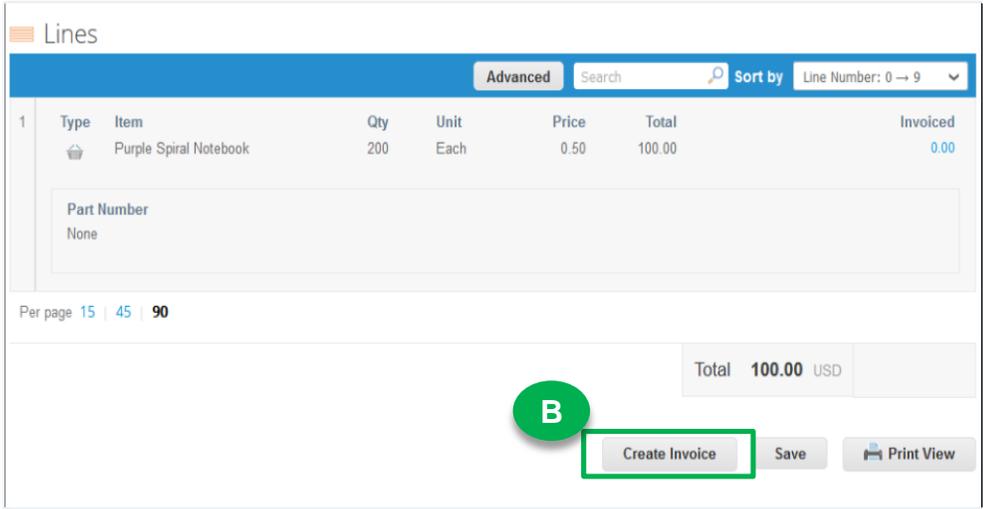
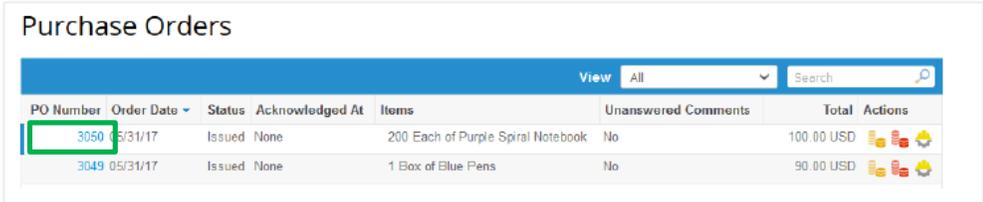
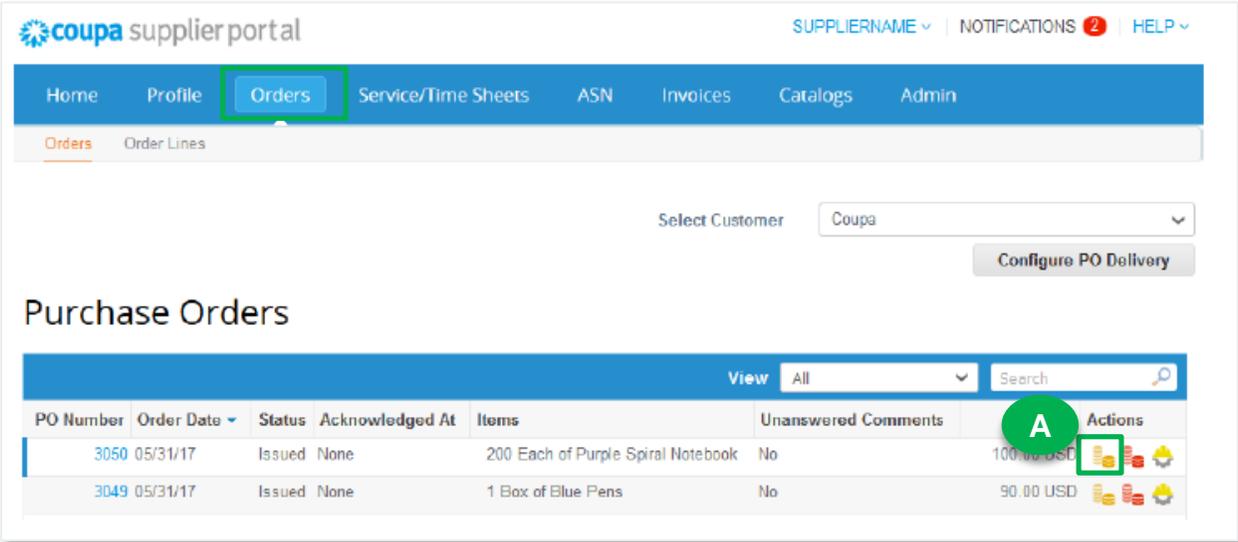
Cliquez sur le bouton *Create Invoice* pour être redirigé vers la page de soumission de facture. Vous serez en mesure de soumettre votre facture à partir de cette page.

Soumission d'une facture en utilisant le CSP

Lorsque vous utilisez le Portail du fournisseur Coupa, vous pouvez soumettre une facture à partir de l'onglet **Commandes**. Il existe deux manières de créer une facture à partir d'un bon de commande:

A Vous pouvez créer une facture soit directement à partir de l'écran Commandes en cliquant sur le bouton pièces jaunes (le bouton pièces rouges est utilisé pour la soumission de note de crédit).

B Cliquez sur le bon de commande souhaité et cliquez sur le bouton Créer une facture en bas du bon de commande



★ IMPORTANT: Vous pouvez effectuer une facturation partielle dans Coupa. Par conséquent, les fournisseurs peuvent soumettre plusieurs factures sur un même bon de commande. Pour ce faire, vous devez suivre le même processus décrit dans les diapositives suivantes et ce à chaque fois. Le numéro de facture doit être unique.

Comment soumettre une facture à partir d'un bon de commande (1/7)

Que vous utilisiez le SAN ou le CSP pour initier la soumission d'une facture, comme expliqué sur les diapositives précédentes, l'écran de saisie et le processus sont exactement les mêmes. Si vous ne les avez pas saisis par défaut, vous devrez sélectionner une adresse de facture, une adresse de remise à et une adresse de livraison en cliquant sur l'icône en forme de loupe à côté de chacun des champs. Le système vous invitera à le faire lors de la soumission de votre première facture.

Select Customer: Coupa Software

Create Invoice

General Info

- * Invoice #
- * Invoice Date: 07/17/17
- Payment Term
- * Currency: USD

Status: Draft

Image Scan: [Browse...]

Supplier Note

Attachments: Add File | URL | Text

From

- * Supplier: Supplier
- * Invoice From Address: No address selected
- * Remit-To Address: No address selected
- * Ship From Address: No address selected

To

Customer: Coupa Software

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	test	1	Each	100.00	100.00

Entrez votre numéro de facture et les dates de facturation dans les cases indiquées.
REMARQUE: Le numéro de facture est le numéro généré par votre système lors de la création des factures. Il doit être saisi EXACTEMENT COMME INDIQUÉ SUR VOTRE DOCUMENT DE FACTURE, Y COMPRIS TOUTES LES LETTRES, NUMÉROS ET / OU SYMBOLES.

Vous devrez sélectionner une adresse de facturation à partir, une adresse de remise et une adresse de livraison en sélectionnant l'icône en forme de loupe. Pour éviter de faire cela à plusieurs reprises, vous pouvez définir cette option par défaut automatiquement lorsque vous y êtes invité la première fois que vous soumettez une facture.

Scan de l'image – Les fournisseurs DOIVENT toujours joindre une copie de leur facture PDF générée par le système.

Pour éviter les retards de paiement dus à des problèmes de prix ou de quantité, les lignes de commande doivent être vérifiées pour en vérifier l'exactitude.
Toute divergence sur un bon de commande doit être traitée AVANT la facturation via la boîte de commentaires du bon de commande.

Comment soumettre une facture à partir d'un bon de commande (2/7)

Coupa permet de soumettre plusieurs factures pour un bon de commande individuel. Lors de la facturation partielle d'un bon de commande, il y a des éléments importants à prendre en compte pour s'assurer que la facture peut être traitée.

The screenshot shows the 'Lines' section of the Coupa Supplier Portal. It displays two PO lines. The first line, 'Test Item 1', has a quantity of 30,000 and a total of 12,690.00. The second line, 'Test Item 2', has a quantity of 20,000 and a total of 8,880.00. A red 'X' button is visible next to the total of the second line, and a green box highlights the quantity field '20.000'.

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
Test Item 1		30.000	Pièce / Each	423.00	12,690.00
Test Item 2		20.000	Pièce / Each	444.00	8,880.00

Lors de la facturation partielle d'un bon de commande, **LES LIGNES NON FACTURÉES DOIVENT ÊTRE EFFACÉES DE LA PAGE DE SOUMISSION DE LA FACTURE.** Pour ce faire, cliquez sur le bouton **X** de la ligne qui ne sera pas facturé pour le moment.



IMPORTANT: NE laissez aucune ligne qui n'est / ne figure pas sur la facture sur la facture. Si vous laissez la ligne sur la facture et que vous définissez la quantité sur "0", cela entraînera une non-concordance des quantités et entraînera un délai dans l'approbation de votre facture pour le paiement.

Comment soumettre une facture à partir d'un bon de commande (3/7)

Les bons de commande et les ordres de service sont traités différemment d'un bon de commande pour du matériel dans Coupa. Sur les bons de commande et les ordres de service, la valeur du bon de commande sera indiquée dans le champ Quantité, et le prix sera de 1 \$. Pour cette raison, lors de la facturation, les fournisseurs doivent indiquer le montant de leur facture dans le champ Quantité et laisser le prix à 1 \$.

Customer Glencore Canada Corporation

Lines

Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	Levert confined space for V	8,102.3€	Pièce / Each	1.00	8,102.38

Pour les ordres ou les bons de commande de service, le montant du sous-total de la facture, avant taxes, doit être entré dans le champ Quantité.

IMPORTANT: Lors de la facturation d'une commande ou d'un ordre de service, NE modifiez PAS le prix de \$1.

Comment soumettre une facture à partir d'un bon de commande (4/7)

Une fois que l'exactitude des informations des articles ont été vérifiées, remplissez la facture en entrant les frais de transport, de manutention ou autres, ainsi que les taxes.

The screenshot shows the 'Lines' section of a software interface. At the top, there is a table with columns: Type, Description, Qty, UOM, Price, and Total. A single line is visible with 'test' as the description, a quantity of 1, and a price of 100.00. Below this table are fields for 'PO Line' (4241-1), 'Contract', 'Billing' (01-300-3400-140000), and 'Receipt' (None). There are buttons for 'Add Tag' and 'Add Line'. To the right, a 'Subtotal' section shows 'Subtotal' at 100.00, and 'Shipping', 'Handling', and 'Misc' fields. Below that is a 'Tax Description' dropdown and 'Total Tax' at 0.00. At the bottom, there is a 'Total' of 100.00. A 'Comments' section is at the bottom left. At the bottom right, there are buttons: 'Delete', 'Cancel', 'Save as draft', 'Calculate', and 'Submit'. Green arrows point from various text boxes on the right to these specific elements in the interface.

Ajouter une ligne – Ajouter une ligne de facture à la facture, si nécessaire.

Sous-total – Dans la section Sous-total, vous pouvez saisir des valeurs pour les frais d'expédition, de manutention et divers et Sélectionner les taux de taxe applicables.

Description de la taxe - Il est **OBLIGATOIRE** de choisir un code de taxe. En sélectionnant un code taxe, Coupa calculera automatiquement les taxes en fonction du code fiscal sélectionné. Les descriptions sont incluses. Voir la diapositive suivante pour plus de détails.

Calculer – Cela montrera le montant total brut compte tenu de la valeur fiscale.

Soumettre – La facture sera disponible à Glencore pour être traitée.

Supprimer – Seules les factures provisoires peuvent être supprimées.

Annuler – Ne pas tenir compte de la facture. Les valeurs ne seront pas sauvegardées.

Enregistrer comme brouillon – Pour soumettre plus tard.

Commentaires - Ajouter des commentaires / instructions sur la facture pour Glencore.

Il est important de noter que ceci est séparé de la boîte de commentaires PO et n'entraînera pas de révision de l'OP. Pour que cela se produise, le commentaire doit être quitté via la boîte de commentaires PO.



Lorsque des frais supplémentaires sont exigés pour l'expédition, la manutention ou des frais divers (frais de manutention environnementale, frais de base, etc.), ils **NE DOIVENT** être ajoutés que dans la case appropriée de cette section, SAUF SI UNE LIGNE A ÉTÉ CRÉÉE SPÉCIFIQUEMENT

Comment soumettre une facture à partir d'un bon de commande (5/7)

La sélection de la description de taxe appropriée dans le menu déroulant est **OBLIGATOIRE**. Si vous ne le faites pas, votre facture ne sera pas traitée.

Contract: 00603-2, Billing: 603590, Receipt: None, Supplier Part Number: [empty], Commodity: DIESEL ENGINES

Subtotal	35.00
Shipping	[empty]
Handling	[empty]
Misc	[empty]
Tax Description	[dropdown] 0.000 0.000 +
Total Tax	0.00
Total	35.00

Buttons: Delete, Cancel, Save as draft, Calculate, Submit

Sous-total – Le sous-total sera automatiquement calculé en ajoutant le sous-total pour chaque élément de ligne inclus dans la facture.

Description de la taxe – Pour sélectionner le code de taxe approprié, ouvrez le menu déroulant et choisissez le code de taxe désiré dans la liste. Les trois codes de taxes les plus courants (ON, QC et NB 100% recouvrable) apparaissent automatiquement en haut de la liste. En sélectionnant un code de taxe, Coupa calculera automatiquement les taxes en fonction du code de taxe sélectionné. Les descriptions sont incluses.

Total – Le total inclut les frais d'expédition / maintenance / divers, ainsi que le montant de la taxe calculé, en fonction du code de taxe utilisé. Pour que le système calcule le montant total de la facture, cliquez sur le bouton "Calculer" situé sous la boîte du sous-total.

Lorsque les fournisseurs du Québec soumettent leur facture, il y a une possibilité qu'il y ait une différence de quelques cents entre ce que Coupa calcule avec le taux de taxe harmonisé (QC01 - QC TPS TPS / TVH applicable, 14,975%, * TVQ / TPS - Québec) et ce que calcule votre système parce que le taux est décomposé. Pour remédier à cette situation, il existe une tolérance intégrée pour toutes les factures afin de permettre une différence de quelques cents. Le fournisseur doit donc soumettre le montant de la taxe sur sa facture générée par son système en mettant à jour manuellement le champ de taxe dans Coupa afin d'assurer la correspondance avec sa facture.

Comment soumettre une facture à partir d'un bon de commande (6/7)

Coupa permet également l'imposition au niveau de la ligne pour les articles qui peuvent être taxés à des taux différents. Si tel est le cas, pour effectuer une taxation au niveau de la ligne, cochez la case Taxation au niveau de la ligne située en haut de la section Lignes de commande, et entrez les informations fiscales appropriées pour chaque ligne.

The screenshot shows the 'Lines' section of the Coupa interface. At the top right, there is a checkbox labeled 'Line Level Taxation' which is checked and highlighted with a green box. Below this, a table lists a single line item:

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	test	1	Each	100.00	100.00

Below the table, there are fields for 'PO Line' (4241-1), 'Contract' (dropdown), 'Billing' (01-300-3400-140000), and 'Receipt' (None). At the bottom, there is a table for tax information:

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	0	0	<input type="text"/>

At the bottom left, there is an 'Add Tag' button with a plus icon.

Comment soumettre une facture à partir d'un bon de commande (7/7)

Après avoir cliqué sur le bouton *Soumettre*, le fournisseur sera redirigé vers la fenêtre «Êtes-vous prêt à envoyer? ». Après avoir cliqué sur le bouton *Envoyer la facture* pour finaliser la soumission, le fournisseur sera redirigé vers une vue tabulaire de toutes les factures en cours. Une barre d'état verte confirmera que votre facture a été envoyée et est en attente d'approbation.

Are You Ready to Send?

You're about to send an invoice to Glencore DEV Canada Corporation for a total amount of 1,073.50. Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the invoice.

[Continue Editing](#) [Send Invoice](#)

GLENCORE DEV [Sign Out](#)

Invoices

CSN Supplier03 invoice #SNCSN01 is pending approval

View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
SNCSN01	09/28/17	Pending Approval	C000000118	1,073.50 CAD	No	

Per page 15 | 45 | 90

Continuer l'édition – Vous ramène à l'écran Facture pour faire les ajustements nécessaires avant de finaliser la soumission.

Envoyer la facture – Finaliser la soumission de la facture. Une fois les factures finalisées et soumises, il n'y aura aucun moyen pour vous, le fournisseur, de les modifier, à moins que vous ne communiquiez directement avec les comptes fournisseurs de Glencore.

Une fois la facture finalisée et soumise, vous serez redirigé vers une table des factures soumises par votre organisation. La barre d'état verte en haut confirmera que la facture a été soumise avec succès et est en attente d'approbation.

Envoi d'une facture contre un contrat ou pour une facture sans bon de commande – *Utilisateurs CSP uniquement*

Dans Coupa, vous n'avez pas toujours besoin d'un numéro de bon de commande pour soumettre une facture. Pour soumettre une facture contre un contrat, sélectionnez le contrat dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton *Créer*. Suivez les étapes décrites dans les diapositives précédentes ci-dessus pour la facturation contre un bon de commande pour soumettre votre facture.

Invoices

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
None	07/17/17	Draft	None	0.00	No	
None	07/17/17	Draft	None	0.00	No	
ter	06/30/17	Pending Approval	None	135.30	No	
None	06/22/17	Draft	None	0.00	No	
None	06/22/17	Draft	None	0.00	No	
121	06/19/17	Pending Approval	None	-23,370.00	No	
123r	06/19/17	Pending Approval	None	12,340.00	No	
54321	06/08/17	Pending Approval	None	1,060.00	No	
123456	06/08/17	Disputed	PO00004207	139,125.00	Yes	
Jun7PriceMismatch	06/07/17	Approved	PO00004205	3,800.00	No	
jun6blanket	06/06/17	Approved	None	550.00	No	
None	06/06/17	Draft	None	0.00	No	
Jun6contract	06/06/17	Approved	None	7,500.00	No	
jun6-1st week	06/06/17	Approved	None	2,000.00	No	
None	06/06/17	Draft	PO00004205	6,400.00	No	

Chaque site peut utiliser différemment la fonctionnalité des contrats et discuter avec vous de la meilleure façon de procéder. Si la méthode de facturation par contrat est utilisée, l'équipe d'achat du site vous indiquera le numéro du contrat qui doit être utilisé pour un produit / service spécifique.

Per page 15 | 45 | 90

Prev 1 2 3 4 Next

No Contract
 Invoice Against Contract

Jun6-Service
 JUN22.3
 JUN22.4
 GRAINGER - DEMO

Présentation de l'onglet Facture (*utilisateurs CSP uniquement*) (1/2)

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton *Envoyer la facture*, vous serez redirigé vers l'onglet Factures et une vue de table de toutes les factures, soumise et en cours, sera visible. Cette table est disponible à tout moment en cliquant sur l'onglet Factures.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The 'Invoices' tab is selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu set to 'Glencore Canada Corporation'. The main content area displays an 'Invoices' table with the following data:

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
NonPODec11	12/11/17	Pending Approval	None	100.00 CAD	No	
None	11/16/17	Draft	None	0.00 CAD	No	
None	11/14/17	Draft	None	0.00 USD	No	
None	11/13/17	Draft	None	0.00 USD	No	
None	10/31/17	Draft	None	0.00 USD	No	
None	10/31/17	Draft	None	0.00 USD	No	
None	10/31/17	Draft	C000000378	15,057.00 CAD	No	
None	10/31/17	Draft	C000000378	15,057.00 CAD	No	

Le tableau Factures affiche une liste de toutes les factures soumise pour un client spécifique. Le tableau indique le numéro de facture, la date de création, le statut, le numéro de bon de commande et le total de la facture. Une vue plus détaillée est disponible en cliquant sur le numéro de facture que vous souhaitez consulter.

Les factures incomplètes peuvent être éditées en cliquant sur l'icône en forme de crayon. Il est important de noter que seules les factures qui n'ont pas encore été confirmées et soumise peuvent être modifiées.

Présentation de l'onglet Facture (*utilisateurs CSP uniquement*) (2/2)

Les factures peuvent avoir les statuts suivants:

Statut	Description
Approuvée	La facture a été acceptée pour paiement par Glencore.
Disputée	<p>La facture a été disputée. Glencore peut donner une raison à la dispute et laisser des commentaires supplémentaires pour vous pendant que la facture est en dispute.</p> <p>Pour résoudre la dispute, vous devez examiner et corriger les erreurs dans la facture et le soumettre à nouveau.</p>
Brouillon	La facture a été créée, mais elle n'a pas encore été soumise à Glencore.
Attente d'approbation	<p>La facture est actuellement avec un approbateur du côté.</p> <p>La colonne Raison de révision sur la ligne de facture pour chaque facture indique le motif de la facture en attente d'approbation, par exemple, PO manquant.</p>
Cour de Traitement	La facture est en cours de traitement par le département AP et devrait être payée rapidement.
Annulé	Il y a un problème avec la facture. Contactez Glencore.

Processus de soumission de facture alternative (NON RECOMMANDÉ) (1/3)

Bien que ce ne soit pas l'option préférée, il est possible de soumettre votre facture en envoyant par courrier électronique un fichier PDF numérique à l'adresse électronique indiquée sur le bon de commande dans la section Invoice / Facturation. Veuillez noter que chaque site a une adresse e-mail de facturation différente.

60, 7E RUE
!OUYN-NORANDA, QC J9X 1Z9
.ttn:MAXIME LACHANCE
csupplierdemo+3839@gmail.com
'hone: +1 (819) 797-1743
ax: +9 999 999

Bon de Commande/PO:
Date de Commande/Order Date:
Conditions de Paiement/Payment Terms:
Conditions de Livraison/Shipping Terms:
Incoterms:
Destination de Incoterms/Locations:
No Tel/Tel No:
Fax:
Acheteur/Buyer:
Courriel de l'Acheteur/Buyer Email:

C001003001
2018-03-12
Net 45 Jours/Days

Patrick Bergeron
Patrick.Bergeron@glencore.ca



Si vous choisissez d'envoyer votre facture par email, veuillez noter qu'il doit s'agir d'un format PDF créé numériquement et non d'une image ou d'un scan.

— Livraison/Deliver To
Fonderie Home
156 ave Marcel Baril
Rouyn-Noranda, , Québec J9X
7C1
Canada
HORN
Drop Location: Ghislain Bisson



Facturation/Invoice
invoices+horn@glencore-test.coupahost.com

SI VOUS UTILISEZ LA METHODE PO FLIP POUR SOUMETTRE VOS FACTURES DE FAÇON ELECTRONIQUE, VEUILLEZ NE PAS ENVOYER UNE EMAIL DE LA FACTURE L'ADRESSE LISTÉ DANS LE BON DE COMMANDE. SIMPLEMENT ATTACHÉ VOTRE PDF À LA FACTURE DANS LA SECTION NUMÉRISATION D'IMAGES DE LA PAGE CRÉER UNE FACTURE. LA SOUMISSION EN DOUBLE DE FACTURES ENGENDRERA UN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE POUR TRAITER LA FACTURE.

Processus de soumission de facture alternative (NON RECOMMANDÉ) (2/3)

MINE RAGLAN
UNE COMPAGNIE GLENCORE

Mine Raglan Une Compagnie Glencore
PURCHASE ORDER/BON DE COMMANDE
SN123 Test Supplier

P.O. BOX 82, ROYAL TRUST TOWER SUITE 2000, TORONTO DOMINION CNTR
LaSalle, M5K 1G5
Canada
Alt. Supplier Contact
SAP_TEST_US@glencore.ca

Bon de Commande/PO: C000001155
Version: 1
Date de Commande/Order Date: 2018-01-19
Conditions de Paiement/Payment Terms: Net 45 Days
Conditions de Livraison/Shipping Terms: DDP
Incoterms: DDP
Destination de Incoterms/Locations: -1 (650) 555-1212
No Tel/Tel No: Jan Paolo Quinol
Télécopieur/Fax: jan.paolo.quinol@accenture.com
Acheteur/Buyer: Courriel de l'Acheteur/Buyer Email:

Livraison/Deliver To
Mine Raglan Une Compagnie
Glencore
Contact Mentionné et : JAS@glencore.ca
JAS
Québec, QC G1K 0B4
Canada
Drop Location: Phébe Garon

Facturation/Invoice
Quinol.JP@glencore.ca
glencore@glencore.com

Vous êtes affectés LA LIVRAISON À L'ADDRESS INDICUÉE CI-HAUT, des biens et services ci-dessus à l'endroit prévu et à la date de livraison convenue. Si est impossible de respecter la date convenue, veuillez en informer, par écrit, la personne-ressource mentionnée ci-dessus avant la date convenue pour la livraison de ces biens et services. Le NUMÉRO DE BON DE COMMANDE doit être inscrit sur tous les factures, bon correspondances.

Please deliver the following goods or services, AS PER DELIVERY ADDRESS ABOVE, to the specified location according to the agreed delivery date. If the date cannot be met, inform the Contact Person mentioned above in writing prior to the date when the goods or services are required. Please ship complete. The PURCHASE ORDER NUMBER must appear on all invoices, packing slips, package and correspondence.

Ligne/Line	Description	Numéro d'Article/Part No	Date de Livraison/Deliver By	Qts/Qty	Unité/Units	Prix/Price	Total
1	test		2018-01-19	1.0	EACH	5,000.00	5,000.00

1 Unit



Si vous choisissez d'envoyer votre facture par e-mail et de ne pas utiliser l'option "créer une facture" de SAP, veuillez noter qu'elle doit être dans un format PDF texte créé numériquement et non dans une image ou un format scanné.



LES MEILLEURES PRATIQUES:

- ✓ Enregistrez votre facture en format PDF ou imprimez-la en PDF à partir de votre logiciel de comptabilité.
- ✓ Il doit y avoir une seule facture par fichier PDF.
- ✓ Ne pas scanner votre facture.

Processus de soumission de facture alternative (NON RECOMMANDÉ) (3/3)

GLENCORE



If you choose to send

NOTE IMPORTANTE:

Bien qu'il ne soit pas préféré pour un site Glencore, le processus de soumission de facture alternatif est strictement interdit pour le site Brunswick. La soumission par la méthode PO Flip (expliquée dans les diapositives 10 à 16) EST LA SEULE MÉTHODE ACCEPTÉE pour la soumission d'une facture pour la fonderie Brunswick.

✓ *Do not scan your invoice.*