



Formation EM+

Le nouveau EM+ est arrivé

Septembre 2023
Q8 Engineering Service Desk

Procédure de facturation

- Procédure de facturation
 1. Facturation par tâche
 2. Facturation de plusieurs tâches - EDI
- Changement de statut: quand est-ce que le fournisseur peut facturer?
- Notification mails = source d'informations


Procédure de facturation

ATTENTION:

- Ceci concerne l'insertion des coûts, mais **pas votre facture effective**.
- Ceci **ne concerne pas les tâches pour lesquelles vous avez envoyé une offre** et pour lesquelles vous avez reçu un PO séparé. Pour ces tâches vous recevez un PO séparé et après exécution des travaux un document "Allow to bill document" ou vous retrouverez toutes les informations comment envoyer votre facture.

1. FACTURATION PAR TÂCHE

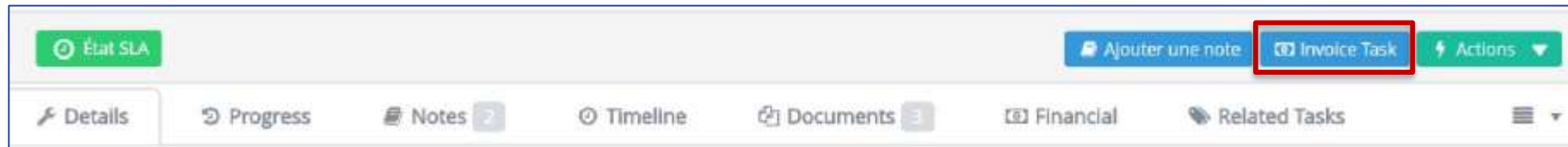
- Dans le overview, vous pouvez voir les taches où vous pouvez insérer les coûts (donc les taches sur completed)



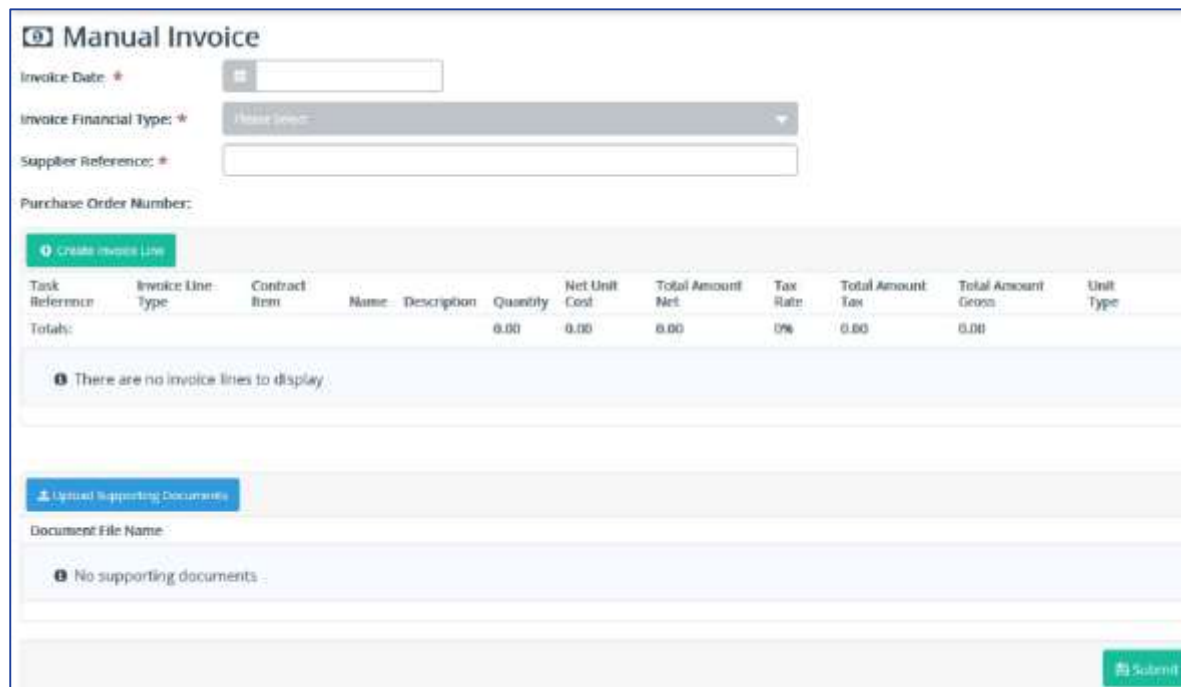
Reference	Status	Matrix	Site	Site Identifier	SLA	Date Created	Last Status Change By	Date Complete Overdue	Type	Description	Status Type	Template Name	Date Response Overdue
273536	Completed	Maintenance > Electrical > Electricity ...	Q8 Bertrange	00LU300570	Maintenance - 15 WD 5/7	21/12/2023 06:58	System User	12/01/2024 23:59	Reactive Tasks	Boitier alimentation dérangement allume...	Closed		
273323	Completed	Maintenance > Electrical > Lighting > I...	Q8 Vianden	00LU300577	Maintenance - 15 WD 5/7	18/12/2023 16:16	System User	09/01/2024 23:59	Reactive Tasks	lumiere cassee au Panos. Veuillez inter...	Closed		
256210	Completed	Maintenance > Electrical > Electricity ...	Q8 Pulvermuehl	00LU300557	Maintenance - 15 WD 5/7	07/06/2023 06:49	System User	28/06/2023 23:59	Reactive Tasks	destruction du boitier électrique extér...	Closed		

1. FACTURATION PAR TÂCHE

- Dans la tâche vous cliquez sur "invoice task"



- Vous verrez l'écran ci-dessous:



The screenshot shows the 'Manual Invoice' form. It includes the following fields and sections:

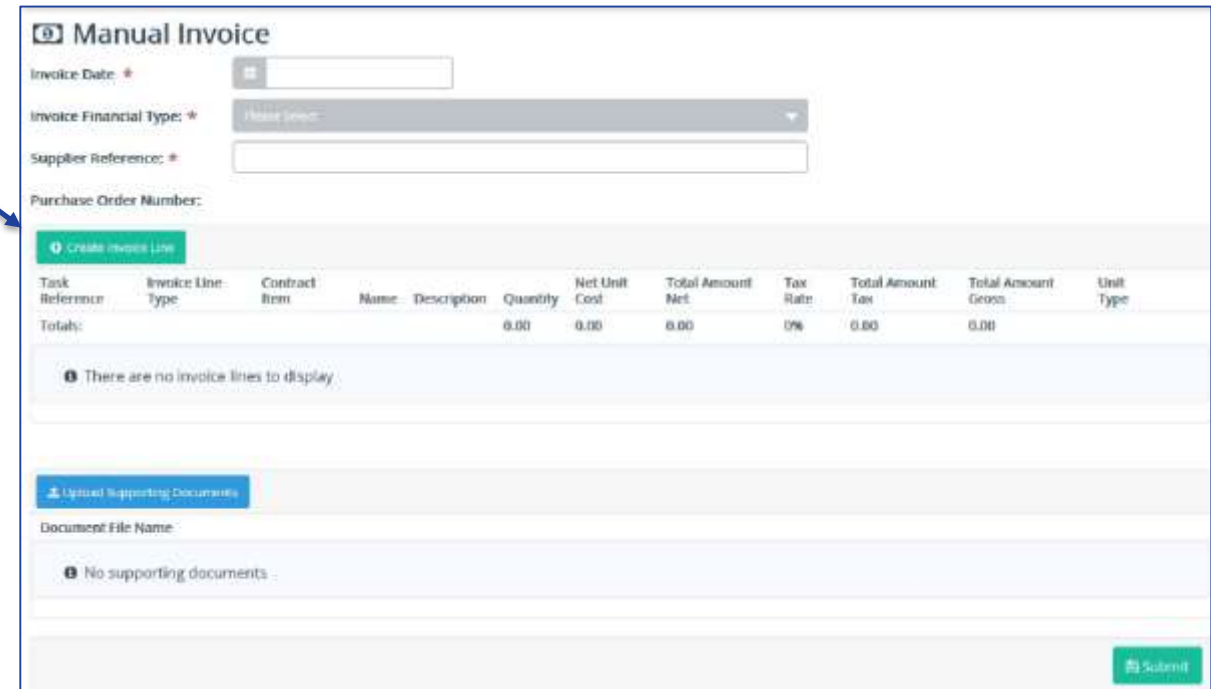
- Invoice Date:** A date picker field.
- Invoice Financial Type:** A dropdown menu with 'Please Select' as the current selection.
- Supplier Reference:** A text input field.
- Purchase Order Number:** A text input field.
- Create Invoice Line:** A green button.
- Table:** A table with columns: Task Reference, Invoice Line Type, Contract Item, Name, Description, Quantity, Net Unit Cost, Total Amount Net, Tax Rate, Total Amount Tax, Total Amount Gross, and Unit Type. The 'Totals' row shows: 0.00, 0.00, 0.00, 0%, 0.00, 0.00.
- Message:** 'There are no invoice lines to display.'
- Upload Supporting Documents:** A blue button.
- Document File Name:** A text input field.
- Message:** 'No supporting documents.'
- Submit:** A green button at the bottom right.

1. FACTURATION PAR TÂCHE

- **Invoice date:** la date d’insertion de la facture pro forma (“aujourd’hui”)
- **Invoice financial type:** “opex”
- **Supplier reference:** votre référence unique ou numéro pro forma. De préférence employer le numéro de la tâche précédé des initiales de votre société.

p.e: Fournisseur 'Burger King'; Tâche: 201500

- Supplier reference: BK201500



Manual Invoice

Invoice Date:

Invoice Financial Type:

Supplier Reference:

Purchase Order Number:

[Create Invoice Line](#)

Task Reference	Invoice Line Type	Contract Item	Name	Description	Quantity	Net Unit Cost	Total Amount Net	Tax Rate	Total Amount Tax	Total Amount Gross	Unit Type
Totals:					0.00	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	

There are no invoice lines to display.

[Upload Supporting Documents](#)

Document File Name:

No supporting documents.

[Submit](#)

1. FACTURATION PAR TÂCHE

Sélectionnez “**create invoice line**”, l’écran suivant apparaît:

- **Task Reference:** numéro de tâche, déjà rempli automatiquement
- **Invoice line type:**
 - Main d'oeuvres (en heures)
 - Matériaux
 - Déplacement
 - Autres
- **Description:** description des matériaux, le technicien, les travaux effectués, ...
- **Quantity:** nombre d’heures de travail, pièces, ...
- **Unit Type:** doit être sélectionné:
 - Pièce (prix par pièce)
 - Heure (coût par heure)
- **Net unit cost:** prix par heure/par pièce/...
- **Tax:** taxes sont toujours 0, quand des taxes sont dues, notre département Taxes les calculera.

Create Invoice Line
✕

Task Reference: *

Invoice Line Type: *

Please Select

Description: *

Quantity: *

Unit Type: *

Please Select

Net Unit Cost:

Total Amount Net: € 0,00

Tax Rates:

0

Total Amount Tax: € 0,00

Total Amount Gross: € 0,00

✕ Cancel

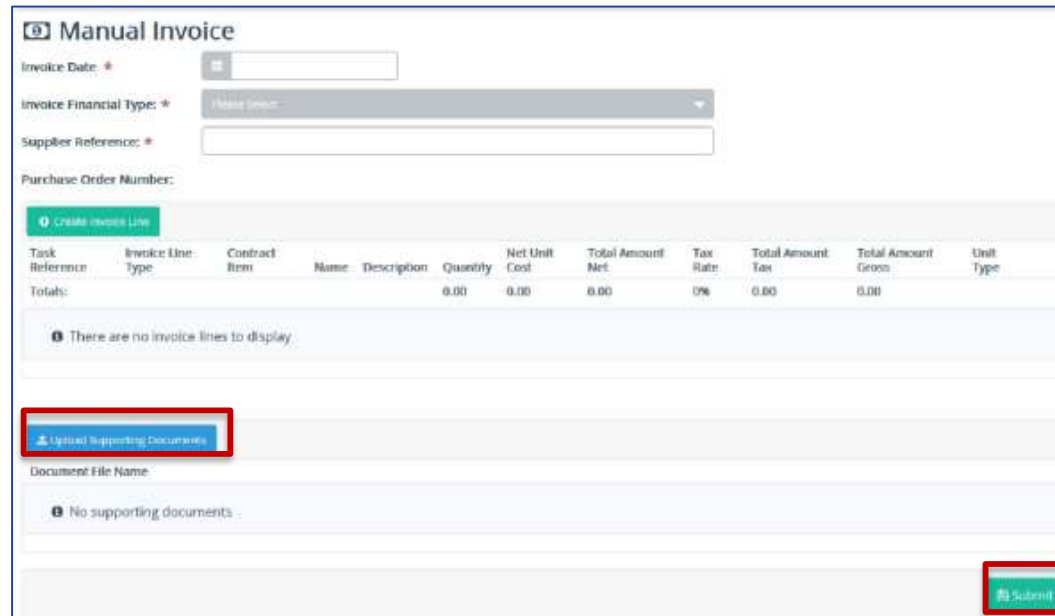
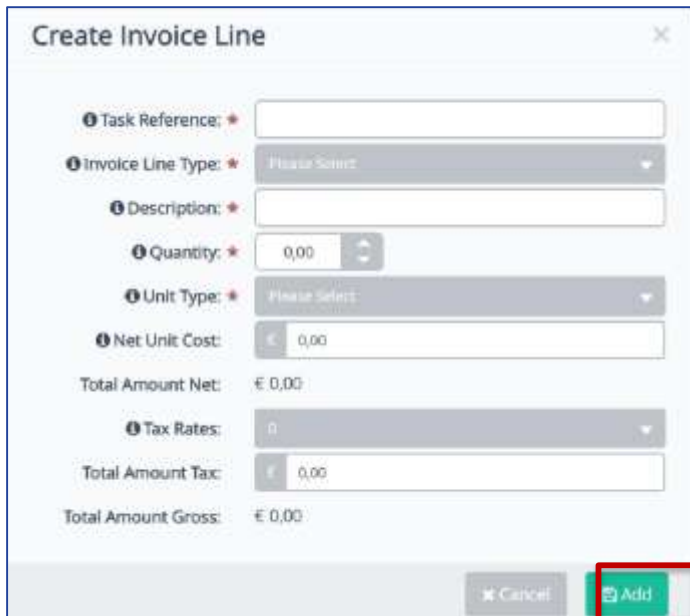
+ Add

1. FACTURATION PAR TÂCHE

Quand un coût a été inséré, vous appuyez sur **“add”** et vous répétez ces étapes pour toutes les parties de cette tâche que vous voulez facturer.

Quand tout est inséré, vous ajoutez la documentation nécessaire via: **“upload supporting documents”**
= bon de travail qui justifie le pro forma et qui n’ont pas encore été téléchargé dans les tâches

Après avoir tout inséré, vous appuyez sur **“submit”**



2. FACTURATION DE PLUSIEURES TÂCHES – DOCUMENT EDI

- Cliquez sur **"invoicing"** et ensuite sur **"EDI"**



- Cliquez sur **"Download Opex task Eligible for invoicing"**
= Download des tâches Opex qui peuvent être facturées



2. FACTURATION DE PLUSIEURES TÂCHES – DOCUMENT EDI

Un fichier Excel file va s'ouvrir, ici vous verrez les tâches terminées qui peuvent être facturées.

- **Line Type:** vous devez y insérer les objets ci-dessous (quand vous sélectionnez une cellule vous recevrez les options suivantes):
 - Main d'oeuvres (en heures)
 - Matériaux
 - Déplacement
 - Autres
- **Unit Type:** vous avez le choix entre:
 - Each (prix par pièce/ensemble/forfait)
 - Hour (prix par heure)
- **Name**
- **Description**
- **Unit cost:** prix par pièce/par heure
- **Quantity:** nombre d'heures de travail, pièces, ...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Reference	Task Reference	Site	Site Identifier	Line Type	Unit Type	Name	Description	Unit cost	Quantity	Total Net	Total Tax	Total Gross
2		246057	OUDENAARDE - DEINZESTR 106985	00BE106985					0.00	1.00	0.00	0.00	0.00

2. FACTURATION DE PLUSIEURES TÂCHES – DOCUMENT EDI

- Pour avoir un détail correct des choses que vous facturez, nous vous demandons de **séparer les heures de travail - déplacement - pièces**. Pour ça vous devez copier la ligne de la tâche que vous voulez facturer et l'insérer en faisant "insert copied cells" avec le bouton droit de la souris à l'endroit où vous voulez ajouter une ligne.
- **ATTENTION!** Chaque tâche nécessite un numéro **unique "supplier reference"** (de préférence employer le numéro de la tâche précédé des initiales de votre société), ceci doit se faire dans la colonne A. Chaque tâche a un numéro unique.
- Les lignes que vous n'allez **pas directement facturer doivent être enlevées** (vous ne pouvez pas charger des lignes dont le coût serait 0,00 euro).

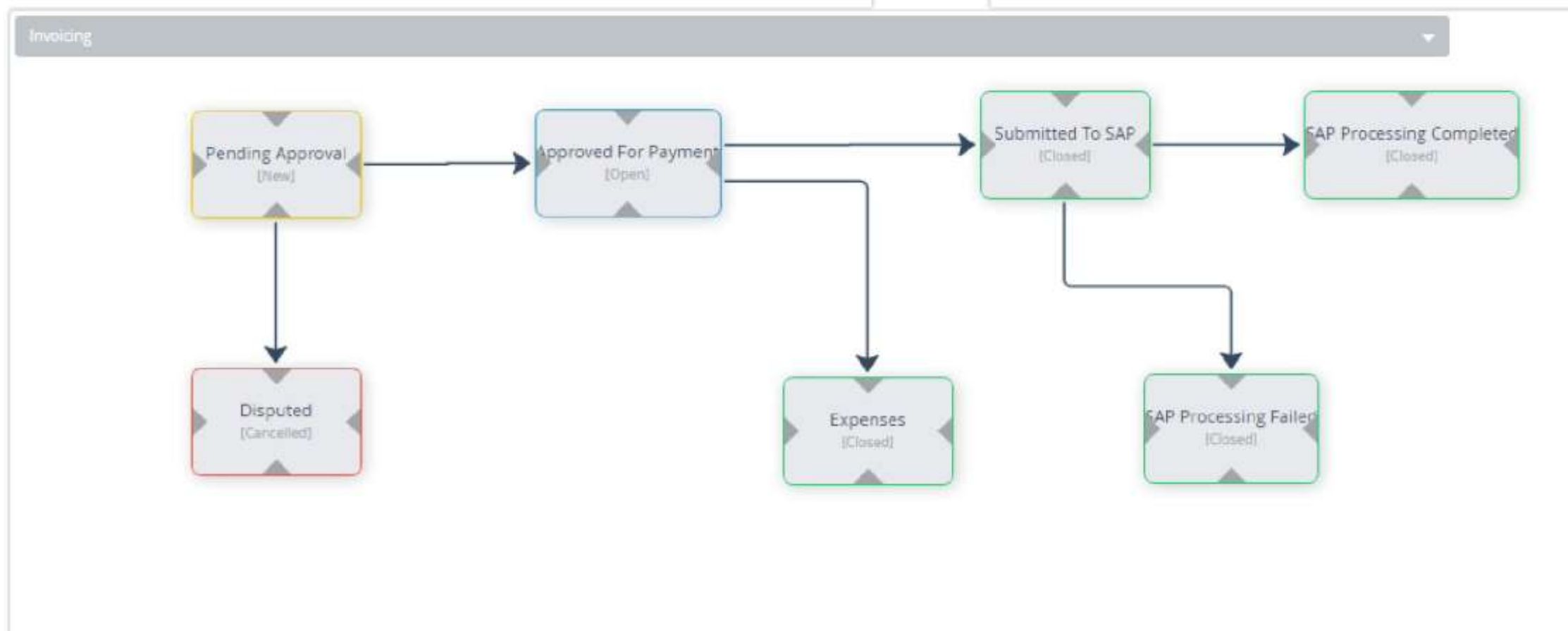
2. FACTURATION DE PLUSIEURES TÂCHES – DOCUMENT EDI

- Une fois que les coûts ont été insérés, vous devez sauver le fichier sur votre ordinateur et le charger dans l'écran "**EDI upload**": 2eme onglet « Télécharger » version FR de EM+
- **Invoice date:** la date d'aujourd'hui
- **Financial type:** la tâche doit toujours être "OPEX"
- **EDI file:** le fichier que vous avez fait doit être téléchargé ici
- **Supporting documents:** les bons de travail qui sont d'application sur les tâches du fichier, mais qui n'ont pas encore été insérés, doivent être téléchargés ici
- Ensuite vous cliquez sur "**create invoice**"
- Si tous les coûts ont été mis correctement, votre pro forma sera visible dans "**History**":
 - **Succeeded:** tout est correct
 - **Failed:** si ce n'est pas été fait correctement. Vous pouvez à nouveau ouvrir le fichier EDI et verrez dans la colonne O les messages d'erreur pourquoi ça n'a pas réussi.



Changement de statut

- **Pending approval:** à traiter par Q8
 - **Disputed:** frais non- acceptés par Q8, l'utilisateur qui a mis les coûts recevra un mail avec la raison pour laquelle elle n'est pas acceptée.
 - **Approved for payment:** Accepté par Q8, le système envoie au courant de la nuit toutes les informations à notre système de comptabilité afin qu'un budget soit prévu pour le règlement de la facture et votre facture sera traitée automatiquement.
Si une facture reste au même statut, cela signifie qu'une hausse de votre budget annuelle est en demande.
 - **Expenses:** pas de Blanket PO, sera facturé séparément: Vous devez envoyer la facture à accountspayableinvoices@q8.com et y mentionner: **Votre référence unique - invoice ID (référence) et/ou numéro de tâche– coût total de la tâche et le code GL**
 - **Submitted to SAP:** Blanket PO: le statut nocturne entre 'approved for payment' et 'SAP processing completed' en attendant que EM+ reçoive la réaction du système de comptabilité.
 - **SAP Processing Completed:** Un budget annuel est prévu pour le PO et apparaîtra à la fin du mois sur le PO des tâches à facturer.
- > à partir de ce statut vous pouvez envoyer votre facture par mail!



Task 275833 (Cancelled)

[Details](#) [Progress](#) [Notes](#) 1 [Timeline](#) [Documents](#) [Financial](#) [Related Tasks](#) [Child Tasks](#)

There have been no quotes supplied for this job.

The incident has been Cancelled, and as such no further changes to this section are permitted.

The current details are:

- **Chargeability:** Chargeable
- **Budget Code:** 7332100000
- **Accrual Value:** 0,00 €
- **Purchase Order Number:**

Facturer quand?

Pour voir les tâches qui peuvent être facturées, vous allez sur “Invoicing” > “all invoices” > statut "**SAP Processing Completed**"



Vous recevrez mensuellement un rapport des tâches qui pourront être facturées.

Il est très important de mentionner les choses suivantes sur vos factures:

✓ **numéro de PO – invoice ID (référence) et/ou numéro de tâche– coût total de la tâche**

Task 245307 (Completed)

SLA Status

Invoiced: 4057480 (SAP Processing Completed)

Qu'attendons-nous de votre côté?

- Utilisation active du site web et/ou l'app **EM+**
- Mettre à jour les tâches grâce aux **statuts**
- Communications à travers des **notes** dans la tâche
- Effectuer les interventions selon le délai contractuel/**SLA**
- **Clôturer** les tâches à temps



Thank you for your attention.

