



Système de gestion des factures

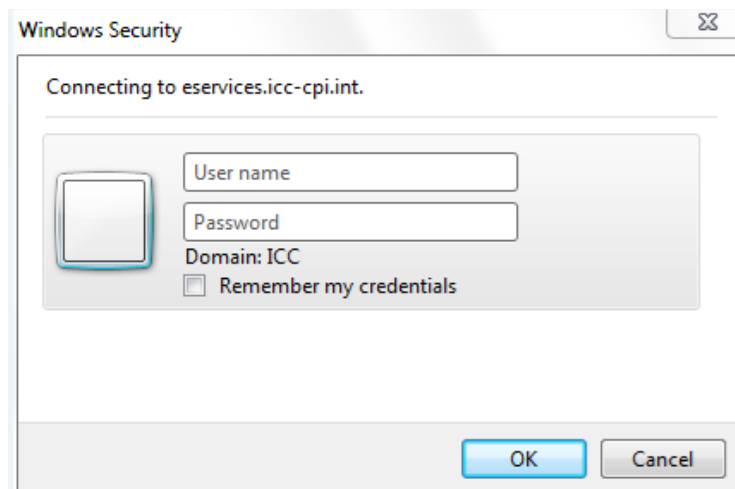
Manuel à l'attention des fournisseurs/prestataires de la CPI pour le téléchargement des factures et notes de crédit adressées à la Cour pénale internationale (CPI)

1. Site Extranet de gestion des factures

a. Accès à l'Extranet de la CPI

L'Extranet est disponible à l'adresse <http://eservices.icc-cpi.int/vendors>. Les fournisseurs/prestataires doivent se connecter à ce site pour transmettre leurs factures et/ou notes de crédits à la CPI.

Lorsque vous cliquez sur cette adresse, la fenêtre de connexion s'affiche :



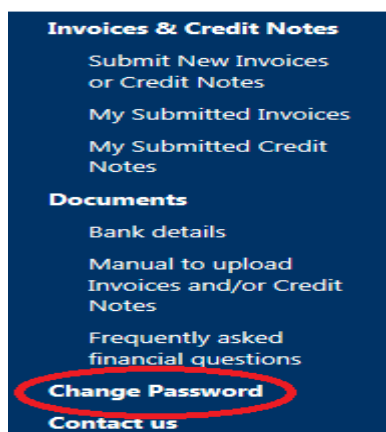
Le **User name** (nom d'utilisateur) est **icc-cpi\suivi du numéro de fournisseur indiqué sur le bon de commande**.

Ce numéro de fournisseur est le code attribué par la CPI à chaque fournisseur/prestataire.

Password (mot de passe) : **il est communiqué à chaque fournisseur**. Il est fortement recommandé de modifier le mot de passe par défaut immédiatement après la première connexion (« **Change Password** »).



ICC Elec





b. Fonctions

Une fois que vous êtes connecté au site, l'écran d'accueil s'affiche :

Factures et notes de crédit

Sur cette page, les fournisseurs peuvent uniquement transmettre des factures et/ou notes de crédit. Cliquez sur **Submit New Invoices or Credit Notes**. Les fonctions permettant de transmettre des « Reminders » et « Statements » ne sont pas encore disponibles.

Ne transmettez qu'un seul formulaire par facture afin de ne pas générer de duplicata du document.

Le formulaire suivant s'affiche. Les informations du fournisseur (nom et numéro) sont automatiquement remplies. Sélectionnez « **Invoice** » ou « **Credit Note** », selon le type de document que vous souhaitez transmettre.



Puis entrez toutes les autres informations requises. Le champ **Email** est automatiquement rempli avec les informations enregistrées par la CPI. Si l'adresse électronique est incorrecte, modifiez-la.

INVOICE/CREDIT NOTE SUBMISSION

Vendor Name: Vendor ABC

Vendor Number: 60

Type of document: Invoice Credit Note

Invoice Date: [calendar icon]

Invoice Number: *

Description: *

Total Amount (including VAT, if applicable): *

Currency: * [dropdown arrow]

Purchase Order: *

Email: AccountsRecABC@ABC.nl

Attach file (only pdf format accepted): Click here to attach a file *

Submit Cancel

Version: 1.0.0.622

Le fournisseur doit joindre une version électronique de la facture/note de crédit au **format PDF uniquement** (fichier de 5 Mo maximum). Nous vous recommandons de réduire la taille du PDF afin qu'elle ne dépasse pas le maximum autorisé. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez joindre en cliquant sur « **Browse** » puis sur « **Attach** ».

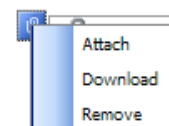
Attach File

Select a file, and then click Attach to upload it.

[input field] **Browse...**

Attach Cancel

Le document est téléchargé. Cliquez sur pour afficher ce menu



et sélectionner si nécessaire les options disponibles.



Exemple de formulaire rempli avec facture jointe

Cour
Pénale
Internationale

International
Criminal
Court

INVOICE/CREDIT NOTE SUBMISSION

Vendor Name: Vendor ABC

Vendor Number: 60

Type of document:
 Invoice
 Credit Note

Invoice Date: 01/04/2015

Invoice Number: 123


Description: XXXXXX service March 2015

Total Amount (including VAT, if applicable): 1,000

Currency: EUR - Euro

Purchase Order: 4519999

Email: AccountsRecABC@ABC.nl

Attach file (only pdf format accepted):
 Inv. 123 - Vendor ABC.PDF
46.42 KB

Version: 1.0.0.622

Cliquez sur « **Submit** ». Le message suivant s'affiche :

Thank You for submitting the form. Confirmation email has been sent to the email address provided in the form.

OK



Cliquez sur « **OK** » pour être redirigé vers la page d'accueil. Sur cette page, vous pouvez renouveler la même procédure afin de remplir un formulaire pour chaque facture à transmettre.

Si vous n'avez plus aucun document à télécharger, cliquez sur « **Sign out** »



ICC Ele

Invoices & Credit Notes

- Submit New Invoices or Credit Notes
- My Submitted Invoices
- My Submitted Credit Notes

Documents

- Bank details
- Manual to upload Invoices and/or Credit Notes
- Frequently asked financial questions

Change Password

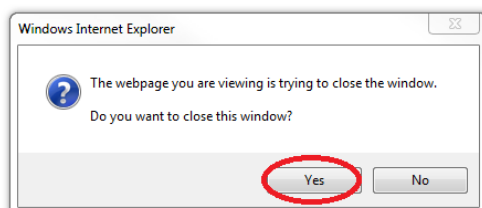
Contact us

Sign out

Recent

Please close the browser to complete sign out.

GO BACK TO SITE



2. Notifications

Une notification / un accusé de réception du ou des documents transmis à la CPI est envoyé au fournisseur par courrier électronique à l'adresse **électronique** saisie dans le formulaire. Exemple de message :

Sujet : Réception de votre facture

Message :

Madame/Monsieur [*nom du fournisseur*],

Nous avons bien reçu votre facture n° [*numéro de facture*] et vous en remercions.

Elle sera traitée conformément aux conditions de règlement de la CPI énoncées dans le bon de commande.

Cordialement,

Unité des décaissements – Cour pénale Internationale



3. Problèmes techniques

Si vous rencontrez des problèmes techniques, veuillez envoyer un courrier électronique avec, si possible, une copie d'écran du problème, à l'adresse électronique indiquée à « Contact us->Technical questions about this portal ». Nous vous contacterons afin de vous apporter une solution.