



# Viewing Vendor Invoices (VVI) Manuel de l'Utilisateur

# VVI – Viewing Vendor Invoices

C'est un outil qui permet aux fournisseurs de consulter leur compte à tout moment.

Depuis cet espace, il est possible de visualiser :

- le statut de la facture
- la situation de la facture (litige, en cours de vérification ou en cours d'approbation)
- la date de paiement de la facture et le détail de règlement
- contacter directement le contact Center si besoin à travers l'outil

C'est pourquoi, avant toute réclamation auprès du service Contact Center, nous vous remercions de bien vouloir vérifier le statut via l'espace VVI.

# Comment se connecter au portail VVI ?

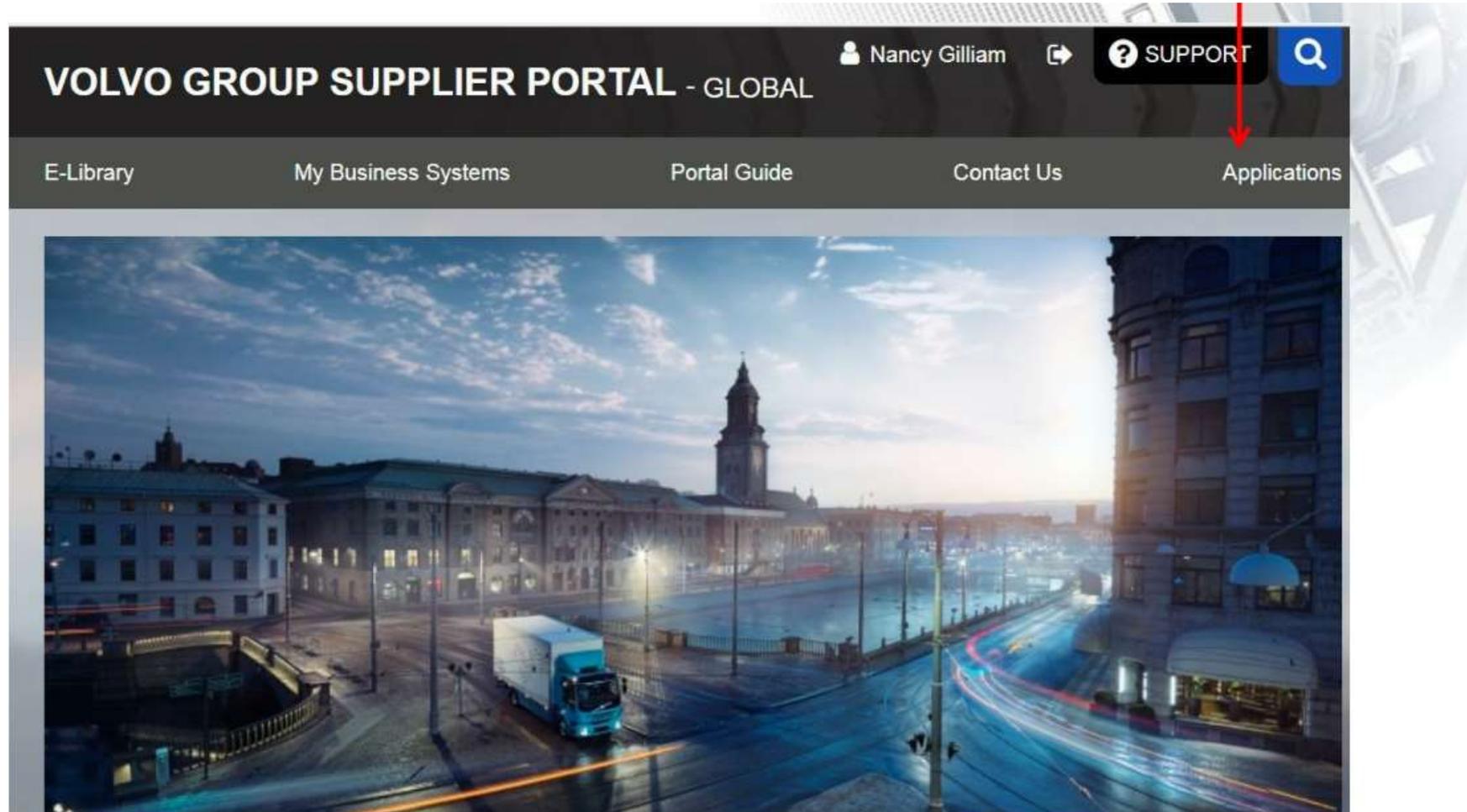
WELCOME TO THE VOLVO GROUP SUPPLIER PORTAL

Enter your credentials

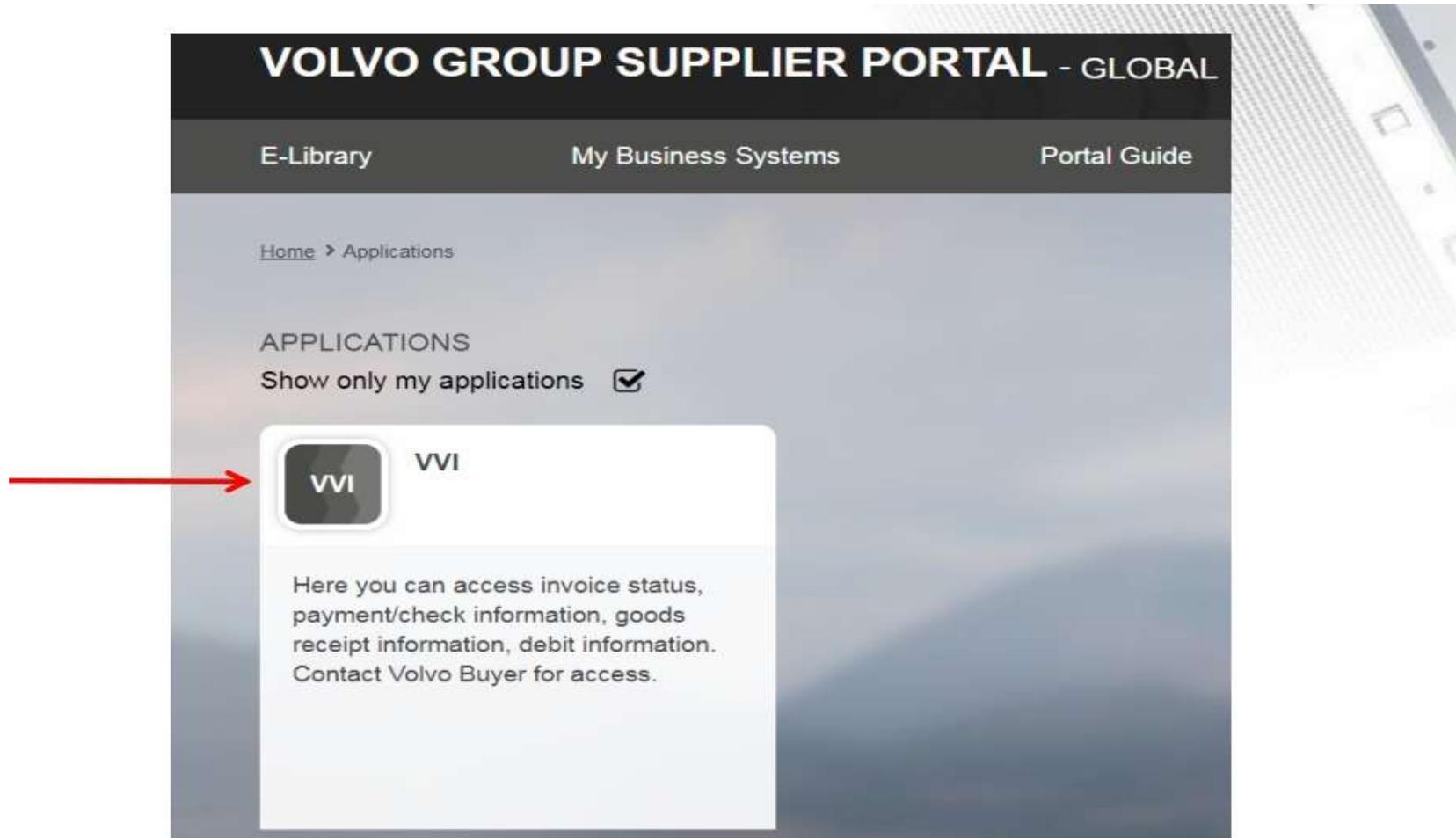
  
  
  

- [Forgot your password?](#)
- [Change language](#)

# Cliquez sur l'onglet « Applications »



# Cliquez sur l'icône « VVI » pour demander l'accès à l'outil



# Cliquez « open VVI » »

## VVI

Here you can access invoice status, payment/check information, goods receipt information, debit information. Contact Volvo Buyer for access.

☆ Add to my favorites

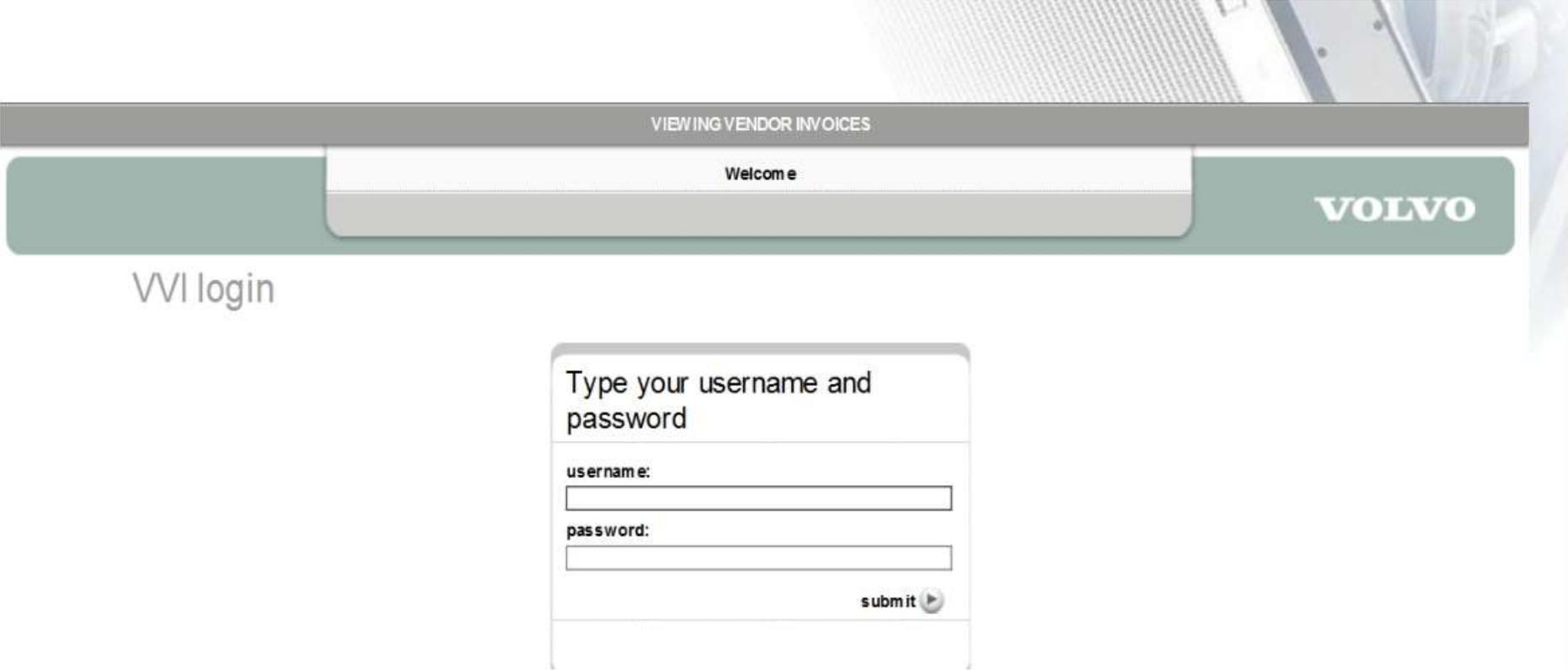


[Open VVI](#)



# Vous devez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe afin d'accéder au site VVI.

P.S : pour plus d'informations, reportez-vous à la dernière page de ce manuel.



Voici la page d'accueil du portail VVI. Des évolutions seront apportées afin de mettre à votre disposition toutes les informations nécessaires. Vous pouvez changer la langue en cliquant sur “Change Language”.

VIEWING VENDOR INVOICES

Welcome Mohapatra Prashanth

**VOLVO**

Home  
Search  
Invoices  
Payments  
Goods Receipts  
FAQ  
Documentation

Links  
[Change Language](#)  
[Download Adobe Reader](#)  
» Click here to download the free Adobe reader application in order to browse PDF documents  


Contact  
In case of problems or questions, please use the link below:  
[Contact Center – Purchase to Pay](#)

Welcome to Viewing Vendor Invoices

**Our strategy is to ensure that you receive accurate, real-time information that can be downloaded at your convenience.**

On this website you will have the ability to retrieve information such as:

- Invoice status
- Payment / check information
- Debit information
- Remittance advice
- Debit memo copies

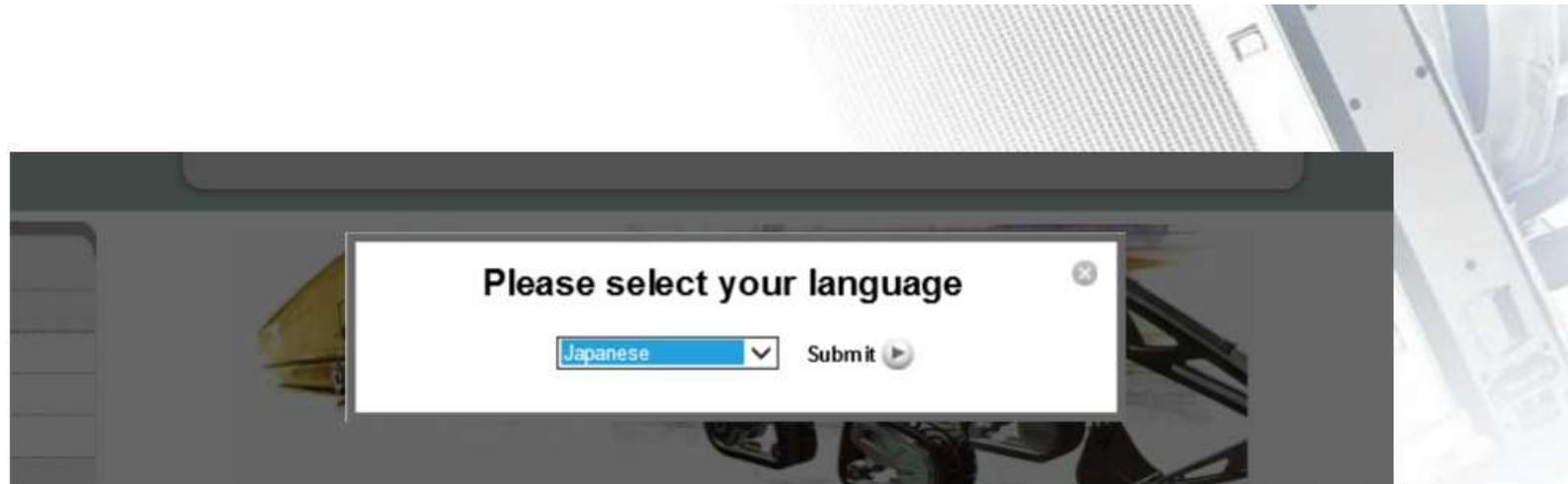
VM is the preferred vendor inquiry method. Before you begin to use the application, please read the instruction on how to use the tool posted in Frequently Asked Question section. Below is a presentation that you may find helpful as well:

VM presentation

**VVI is now available in other languages - Japanese, Portuguese, French and Chinese. Thai and Spanish coming soon. Russian expected in 2017.**

From the home page, select change language (upper left hand corner). Select the language you would like from the drop down menu. Once saved, this will remain as your default language.

**Sélectionnez la langue de votre choix et cliquez sur « submit ». Une fois que vous aurez choisi la langue souhaitée, cette dernière restera active. Voici les différentes langues disponibles : chinois, français, japonais, portugais, espagnol, italien, allemand et thaïlandais**

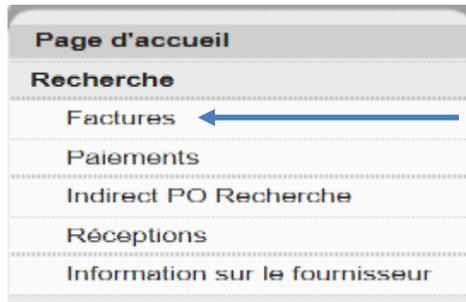


# Factures :

Sélectionnez l'onglet « Factures » à gauche sur le site d'accueil.

Entrez votre numéro de fournisseur, sélectionnez le pays (celui qui se trouve sur votre facture) et le code d'entreprise Volvo approprié dans la liste déroulante puis cliquez sur « search ». Ce sont les seuls champs requis pour effectuer une recherche.

P.S. : les entreprises Volvo apparaissent par ordre alphabétique. Les autres sélections sont facultatives. Le système fait apparaître automatiquement les 12 derniers mois si aucune sélection n'est faite en amont.



## Statut de la Facture

Code Fournisseur *	<input type="text"/> Audit	←	Entrer le Code Fournisseur
Pays *	<input type="text"/>	▼	Select country name
Nom de la Société *	<input type="text"/>	▼	Selectionner le Nom de la Société
Date facture	<input type="text"/> To <input type="text"/>		Entrer un intervalle de date (DD/MM/YYYY) ou utiliser le calendrier
Numéro de Facture	<input type="text"/>		Saisir le numéro du document ou de laisser à vide pour consulter tous les documents
Montant de la Facture	<input type="text"/>		Enter le montant de la facture ou ne rien indiquer afin de voir tous les documents
Statut de la Facture	All	▼	Select different statuses from the drop down box to see specific issues
Catégorie de Document	All	▼	Selectionner Catégorie de Document
Référence Fournisseur	<input type="text"/>		Entrer la Référence Fournisseur

(\* Requis) Recherche ▶

# Factures :

Utilisez les icônes du calendrier pour sélectionner une plage de dates :

## Statut de la Facture

Code Fournisseur *	<input type="text"/> Audit	Entrer le Code Fournisseur																																																															
Pays *	<input type="text"/> ▼	Select country name																																																															
Nom de la Société *	<input type="text"/> ▼	Selectionner le Nom de la Société																																																															
Date facture	<input type="text"/> To <input type="text"/>	Entrer un intervalle de date (DD/MM/YYYY) ou utiliser le calendrier																																																															
Numéro de Facture	<table border="1"><thead><tr><th colspan="7">June, 2023</th></tr><tr><th>Su</th><th>Mo</th><th>Tu</th><th>We</th><th>Th</th><th>Fr</th><th>Sa</th></tr></thead><tbody><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td colspan="7">Today: June 6, 2023</td></tr></tbody></table>	June, 2023							Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	Today: June 6, 2023							Saisir le numéro du document ou de laisser à vide pour consulter tous les documents
June, 2023																																																																	
Su		Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																																										
28		29	30	31	1	2	3																																																										
4		5	6	7	8	9	10																																																										
11	12	13	14	15	16	17																																																											
18	19	20	21	22	23	24																																																											
25	26	27	28	29	30	1																																																											
2	3	4	5	6	7	8																																																											
Today: June 6, 2023																																																																	
Montant de la Facture		Enter le montant de la facture ou ne rien indiquer afin de voir tous les documents																																																															
Statut de la Facture		Select different statuses from the drop down box to see specific issues																																																															
Catégorie de Document		Selectionner Catégorie de Document																																																															
Référence Fournisseur		Entrer la Référence Fournisseur																																																															
(* Requis)																																																																	
	Recherche ▶																																																																

# Factures :

Quelques conseils de recherche :

## Statut de la Facture

Code Fournisseur *	<input type="text" value="3595"/> <input type="button" value="Audit"/>	Entrer le Code Fournisseur
Pays *	<input type="text" value="France"/> ▼	Select country name
Nom de la Société *	<input type="text" value="Volvo Trucks France (FR05)"/> ▼	Selectionner le Nom de la Société
Date facture	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> To <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	Entrer un intervalle de date (DD/MM/YYYY) ou utiliser le calendrier
Numéro de Facture	<input type="text" value="1234"/> ←	Saisir le numéro du document ou de laisser à vide pour consulter tous les documents
Montant de la Facture	<input type="text"/>	Enter le montant de la facture ou ne rien indiquer afin de voir tous les documents
Statut de la Facture	<input type="text" value="All"/> ▼	Select different statuses from the drop down box to see specific issues
Catégorie de Document	<input type="text" value="All"/> ▼	Selectionner Catégorie de Document
Référence Fournisseur	<input type="text"/>	Entrer la Référence Fournisseur
(* Requis)	<input type="button" value="Recherche"/> ▶	

Pour rechercher une facture spécifique, saisissez le numéro de facture sur la page « Numéro de Facture ». En utilisant le caractère générique « \* », ce dernier affichera toutes les factures commençant par un nombre. Cette utilisation permettra l’affichage de toutes les factures dans le cas d’un enregistrement erroné par notre service.

Par exemple : “ 1234\* ” affichera toutes les factures commençant par 1234.

Il est possible également d’effectuer une recherche par montant en le saisissant dans la page “Montant de la Facture”.

# Factures :

## Statut de la Facture

Code Fournisseur \* 3595 Audit Entrer le Code Fournisseur

Pays \* France Select country name

Nom de la Société \* Volvo Trucks France (FR05) Sélectionner le Nom de la Société

Date facture To Entrer un intervalle de date (DD/MM/YYYY) ou utiliser le calendrier

Numéro de Facture 1234 Saisir le numéro du document ou de laisser à vide pour consulter tous les documents

Montant de la Facture Enter le montant de la facture ou ne rien indiquer afin de voir tous les documents

Statut de la Facture All Select different statuses from the drop down box to see specific issues

Catégorie de Document All Sélectionner Catégorie de Document

Référence Fournisseur (\* Requis) Enter la Référence Fournisseur

Recherche

**Concernant tous les statuts, il est possible d'utiliser une plage de dates spécifique ou laisser la plage de dates vide. Si la plage de dates est vide, vous ne verrez que les factures avec le statut sélectionné sur les 12 derniers mois.**

- **“Paid”** n'affichera que les factures payées
- **“Free for Payment”** : indique que les factures sont enregistrées sur votre compte, elles seront payées en fonction de leur date d'échéance. Les paiements au sein de Volvo sont effectués chaque jeudi. Les factures dues le vendredi ou le week-end, seront payées le jeudi suivant.
- **“Blocked”** : indique que les factures sont bloquées (litige de prix ou de quantité). Cliquez sur l'icône en forme de loupe à côté du numéro de la facture pour accéder au détail, y compris le(s) raison(s) du litige (P = prix et Q = quantité). Dans ce cas, merci de prendre contact avec votre acheteur.

Remarque: Si la facture est bloquée et en retard (voir la date d'échéance estimée), contactez votre représentant Volvo approprié pour résoudre ce problème.

- **“Waiting for approval”** : indique que les factures sont en cours d'approbation et ne seront pas payées tant que ce processus ne sera pas terminé.
- P.S. : pour certaines factures traitées manuellement, le statut «Waiting for approval» est une procédure standard avant qu'elles ne soient validées pour paiement. Si l'échéance de paiement de la facture n'est pas dépassée (voir la date d'échéance estimée), aucune action n'est nécessaire de votre côté.
- **“In Process”** : indique que les factures sont en attente de l'arrivée des marchandises. Une fois ces dernières reçues, le statut des factures changera automatiquement en bonne à payer.
- P.S. : si la facture est en retard (voir la date d'échéance estimée), contactez votre représentant Volvo approprié pour résoudre ce problème.
- **“Unpaid”** : affiche toutes les factures impayées (en attente de paiement, bloquées, en attente d'approbation ou en cours de vérification).
  - **“All”** : comprend toutes les catégories décrites ci-dessus. Ce statut est défini automatiquement.

# Factures :

## Statut de la Facture

The screenshot shows a search form with the following fields and instructions:

- Code Fournisseur \***: 3595 (with an 'Audit' button) - Entrer le Code Fournisseur.
- Pays \***: France - Select country name.
- Nom de la Société \***: Volvo Trucks France (FR05) - Sélectionner le Nom de la Société.
- Date facture**: [ ] To [ ] - Entrer un intervalle de date (DD/MM/YYYY) ou utiliser le calendrier.
- Numéro de Facture**: 1234 - Saisir le numéro du document ou de laisser à vide pour consulter tous les documents.
- Montant de la Facture**: [ ] - Entrer le montant de la facture ou ne rien indiquer afin de voir tous les documents.
- Statut de la Facture**: All - Select different statuses from the drop down box to see specific issues.
- Catégorie de Document**: Invoice (dropdown menu is open showing: Invoice, All, Self-Billing Document, AR-Billing Document, Revaluation Document) - Sélectionner Catégorie de Document.
- Référence Fournisseur**: [ ] - Entrer la Référence Fournisseur.
- (\* Requis)**: [ ]
- Recherche**: [ ]

La plage « **Catégorie de Document** », une liste déroulante apparaît par défaut.

- “**Invoice**” (**Facture**)” n’affichera que les factures.
- “**Self-Billing Document**” (**Document d’auto-facturation**) : utilisé uniquement par le Japon, l’Allemagne et les États-Unis pour le moment, cette sélection n’affiche que les factures auto-facturées.
- “**AR-Billing Document**” (**Document de facturation AR**) – utilisé uniquement par le Japon pour le moment. Cette sélection n’affiche que la facturation AR des documents
- “**Revaluation Document**” (**Document de réévaluation**) – utilisé uniquement par le Japon pour le moment. Cette sélection affiche uniquement la réévaluation des documents

# Factures :

## Statut de la Facture

<b>Société:</b>	Volvo Lastvagnar AB	<b>Code Fournisseur:</b>	1001
<b>Nom de la Société:</b>	VOLVO TRUCKS FRANCE	<b>Référence compte:</b>	FR05
<b>SCF:</b>	<input type="checkbox"/>		

### Factures



Numéro de Facture	Référence Fournisseur	Date facture (DD/MM/YYYY)	Montant de la Facture	Devise	Statut de la Facture	<input type="checkbox"/> Export	Numéro de Paiement
9057626	230328 0007200031	03/08/2022	79 738.12	EUR	Paid	<input type="checkbox"/>	<a href="#">2580000181</a>
6560084	221129 0007211720	12/10/2022	-3 626.11	EUR	Paid	<input type="checkbox"/>	<a href="#">2580000803</a>
6551926	230426 0007204843	19/04/2023	218.40	EUR	Paid	<input type="checkbox"/>	<a href="#">2580000262</a>
6551925	230512 0007204978	06/04/2023	409.80	EUR	Paid	<input type="checkbox"/>	<a href="#">2580000261</a>
6551924	230512 0007204977	05/04/2023	343.61	EUR	Paid	<input type="checkbox"/>	<a href="#">2580000260</a>
6551923	230417 0007204172	24/03/2023	119.01	EUR	Paid	<input type="checkbox"/>	<a href="#">2580000229</a>
6551922	230327 0007203412	17/03/2023	735.80	EUR	Paid	<input type="checkbox"/>	<a href="#">2580000183</a>

Une fois les sélections faites, cliquez sur le bouton de recherche. Les factures apparaîtront.

Toutes les informations à l'écran peuvent être exportées vers Excel en cliquant sur l'icône XLS en vert à gauche du numéro de page.

Pour visualiser les détails de la facture, cliquez sur la loupe sur la colonne tout à gauche.

# Paielements :



## Paielements

Code Fournisseur *	<input type="text" value="1001"/>	<input type="button" value="Audit"/>	←	Entrer le Code Fournisseur
Pays *	<input type="text" value="France"/>	▼		Select country name
Nom de la Société *	<input type="text" value="Volvo Trucks France (FR05)"/>	▼		Selectionner le Nom de la Société
Numéro de Paiement	<input type="text"/>			Saisir la référence du paiement
Numéro de Chèque	<input type="text"/>			Entrer le Numéro du Chèque
Date de Paiement	<input type="text" value="27/03/2023"/>	<input type="button" value="To"/>	<input type="text"/>	Entrer un intervalle de date de paiement (DD/MM/YYYY) ou utiliser le calendrier calendar
(* Requis)				
				<input type="button" value="Recherche"/>

Sélectionnez l'icône « Paiements » sous la barre de recherche de la page d'accueil.

Entrez votre numéro de fournisseur et sélectionnez votre code d'entreprise Volvo (comme pour les factures).

# Paielements :

## Paielements

Code Fournisseur *	1001	Audit	Entrer le Code Fournisseur
Pays *	France	▼	Select country name
Nom de la Société *	Volvo Trucks France (FR05)	▼	Selectionner le Nom de la Société
Numéro de Paiement			Saisir la référence du paiement
Numéro de Chèque			Entrer le Numéro du Chèque
Date de Paiement	27/03/2023	To	Entrer un intervalle de date de paiement (DD/MM/YYYY) ou utiliser le calendrier calendar

(\* Requis)

Recherche ▶

Les champs suivants ne sont pas obligatoires pour effectuer une recherche mais ils contribueront à réduire les informations affichées :

- **Payment Number** (Numéro de paiement) : il s'agit du numéro de paiement attribué dans SAP lorsque le paiement a été réglé au fournisseur. Il existe la possibilité que ce numéro ne soit pas envoyé avec le paiement au fournisseur.
- **Check Number** (Numéro de chèque) : il s'agit du numéro du chèque qui vous a été posté. Principalement utilisé en France et aux États-Unis.
- **Payment Date** – (Date de paiement) : il s'agit de la date à laquelle le paiement a été effectué (chèques) ou dans le compte du fournisseur (paiements électroniques). Logiquement, la date indiquera toujours un jeudi.

# Paielements :

## Paielements

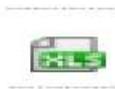
**Société:** Volvo Lastvagnar AB      **Code Fournisseur:** 1001  
**Nom de la Société:** VOLVO TRUCKS FRANCE      **Référence compte:** FR05

### Paielements

	Create Case	Número de Paiement	Date (DD/MM/YYYY)	Montant du paiement	Devise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000269	26/05/2023	0.15	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000267	19/05/2023	84 262.86	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	2580000266	19/05/2023	58 234.41	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000262	12/05/2023	218.40	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000261	12/05/2023	409.80	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000260	12/05/2023	343.61	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000252	05/05/2023	384.00	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000236	28/04/2023	98.00	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000235	28/04/2023	576.24	EUR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2580000231	21/04/2023	1 564.08	EUR	<input type="checkbox"/>

Cliquez sur le carré pour sélectionner le paiement.

Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs paiements à la fois en cliquant sur les carrés correspondants.



Vous pouvez consulter chaque paiement individuellement en cliquant sur la loupe dans la colonne tout à gauche. Il est possible de télécharger votre avis de paiement sous format Excel en cliquant sur l'icône vert Excel.

# Paielements :

## Avis de Versement

Code Fournisseur: 1001 Société: Volvo Lastvagnar AB Montant du paiement: 218.40  
Numéro de Paiement: 2580000262 Date de Paiement: 12/05/2023 Devise: EUR  
Payment Method: Payment

### Factures

[Download ERS Remittance](#) 

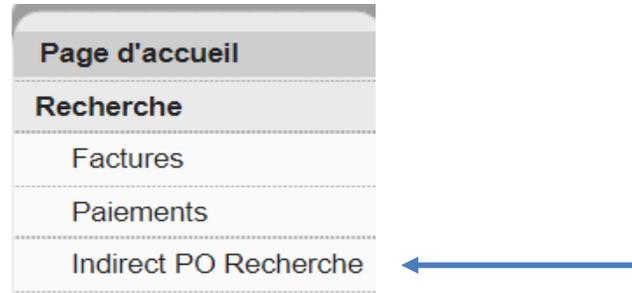


Numéro de Facture	Référence Fournisseur	Date facture	Baseline Date	Catégorie de Document	Numéro de Document	Montant de la Facture	<input type="checkbox"/>
6551926	230426 0007204843	19/04/2023	23/04/2023	Invoice	7204843	218.40	<input type="checkbox"/>

Quelques détails de paiement qui peuvent également être exportés dans Excel.

Si vous souhaitez voir le détail de la ligne avec le numéro de la facture, cliquez à nouveau sur la loupe pour le visualiser. Ce sont les mêmes informations consultables dans la recherche de factures.

# Bon de commande :



## Purchase Orders

Code Fournisseur *	<input type="text"/>	Audit	Entrer le Code Fournisseur
Pays *	<input type="text"/>	▼	Select country name
Nom de la Société *	<input type="text"/>	▼	Selectionner le Nom de la Société
Commande *	<input type="text"/>		Entrer le Numéro de Commande
(* Requis)			
		Recherche ▶	

**Remarque :** Cette recherche ne fonctionnera que pour les OP indirects tels que EBD. Les ordres d'achat pour les matériaux de production ne peuvent pas être encore trouvé dans cette recherche.

P.S. : cela concerne uniquement les commandes indirectes et non les bons de commande de production.

# Information fournisseur :

<b>Page d'accueil</b>
<b>Recherche</b>
Factures
Paielements
Indirect PO Recherche
<b>Réceptions</b>
Information sur le fournisseur



## Information sur le fournisseur

<b>Société:</b>	Volvo Lastvagnar AB	<b>Code Fournisseur:</b>	1001
		<b>Nom de la Société:</b>	VOLVO TRUCKS FRANCE

Adresse e-mail du fournisseur dans le fichier:

Ci-dessus, l'adresse électronique que nous avons déposée pour le fournisseur # **1001** Et code de société **FR05** Cette adresse électronique peut être utilisée pour contacter votre entreprise pour les projets à venir, les avis de remise, les factures ERS ou d'autres informations.

Si rien n'est apparu ci-dessus, nous n'avons pas d'adresse email dans le fichier.

Nous ne pouvons avoir qu'une seule adresse de courrier électronique sur le fichier par numéro de fournisseur. Si cette information est obsolète ou incorrecte, cliquez sur le lien ci-dessous pour créer un dossier de support pour que cela soit modifié. Sélectionnez votre région appropriée.

**Si cette information est périmée ou incorrecte, veuillez cliquer sur [ici](#) faire une mise à jour.**

**Nouvelle recherche**

## Information sur le fournisseur

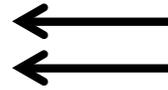
<b>Code Fournisseur *</b>	<input type="text" value="1001"/>	<input type="button" value="Audit"/>	Entrer le Code Fournisseur
<b>Pays *</b>	<input type="text" value="France"/>	<input type="button" value="v"/>	Select country name
<b>Nom de la Société *</b>	<input type="text" value="Volvo Trucks France (FR05)"/>	<input type="button" value="v"/>	Selectionner le Nom de la Société
(* Requis)			
<b>Recherche</b>			

# Informations diverses :

Home
Search
Invoices
Payments

FAQ
Documentation

Vous pouvez consulter la FAQ (Foire Aux Questions) ou la documentation à disposition pour obtenir de l'aide sur le site.



## Remarques :

- Chaque fournisseur a un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- Si vous travaillez avec une nouvelle société Volvo, cette dernière sera systématiquement ajoutée à l'outil. L'accès sera automatique dès lors que vous disposez d'un nom d'utilisateur / mot de passe.
- L'outil est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il peut qu'il y ait des maintenances sur le site afin d'effectuer les modifications nécessaires du système, ces dernières seront affichées sur la page d'accueil plusieurs semaines à l'avance.
- Si vous rencontrez des problèmes lors de l'utilisation de cet outil ou si vous avez besoin d'un accès, veuillez appeler le Contact Center P2P (voir la page d'accueil de VVI pour plus de détails).
- Tout ce qui est souligné en bleu peut être cliqué pour obtenir des informations supplémentaires.
- Ce système est un affichage, les informations contenues ne peuvent n'y être éditées ou modifiées.

# Avez-vous besoin d'accès au site VVI ?

- Les fournisseurs peuvent demander un accès en contactant le Contact Center ou auprès de leur équipe locale des services de comptabilité. Si vous ne savez pas quelle équipe contacter, veuillez copier le lien ci-dessous pour accéder à la page d'accueil du Contact Center :

<https://www.volvogroup.com/en/suppliers/useful-links-and-documents/purchase-to-pay/contact-center-france-english.html>

Ou directement sur le formulaire de demande d'accès

<https://www.volvogroup.com/en/suppliers/useful-links-and-documents/purchase-to-pay/contact-center-france-english/vvi-access-france-english.html>

