

Przewodnik szkoleniowy dotyczący portalu dostawców Coupa

Sierpień 2025

Zawartość

1. [Wstęp](#)
2. [Rejestracja w Portalu Dostawców Coupa \(CSP\)](#)
3. [Konfigurowanie profilu](#)
4. [Zapraszanie innych do CSP, powiadomienia i ustawienia językowe](#)
5. [Poruszanie się po CSP po utworzeniu konta](#)
6. [Zarządzanie zamówieniami zakupu](#)
7. [Fakturowanie](#)
8. [Noty kredytowe i spory](#)
9. [Zasoby dla dostawców](#)

Wstęp

AECOM korzysta obecnie z platformy Coupa, obejmującego Portal Dostawców Coupa (CSP), jako narzędzia zakupowego, za pośrednictwem którego nasi dostawcy mogą odbierać zamówienia zakupu i przysyłać faktury drogą elektroniczną.

Portal Dostawców Coupa to narzędzie, które umożliwia dostawcom łączenie się z wieloma klientami, ułatwiając zarządzanie zamówieniami zakupu i fakturowaniem. Jeśli korzystasz już z Portalu Dostawców Coupa, nie musisz zakładać nowego konta, ale zostaniesz połączony z kontem AECOM za pośrednictwem zaproszenia, które wyślemy Ci e-mailem.

Portal dostawców Coupa jest w całości opracowany i utrzymywany przez firmę Coupa, dlatego możesz otrzymywać prośby o płatną subskrypcję. Nie musisz rejestrować się w tych usługach, aby dokonywać transakcji z firmą AECOM.

Korzyści płynące z korzystania z Portalu Dostawców Coupa są następujące:

- Korzystanie z Portalu Dostawców Coupa jest bezpłatne.
- Portal zapewnia większą przejrzystość i wgląd w status Twoich faktur. Będziesz mógł sprawdzić, czy Twoja faktura została wysłana, zatwierdzona, gotowa do płatności lub opłacona.
- Będziesz mógł spersonalizować powiadomienia, aby otrzymywać e-mailem informacje dotyczące zamówień zakupu, faktur itp.

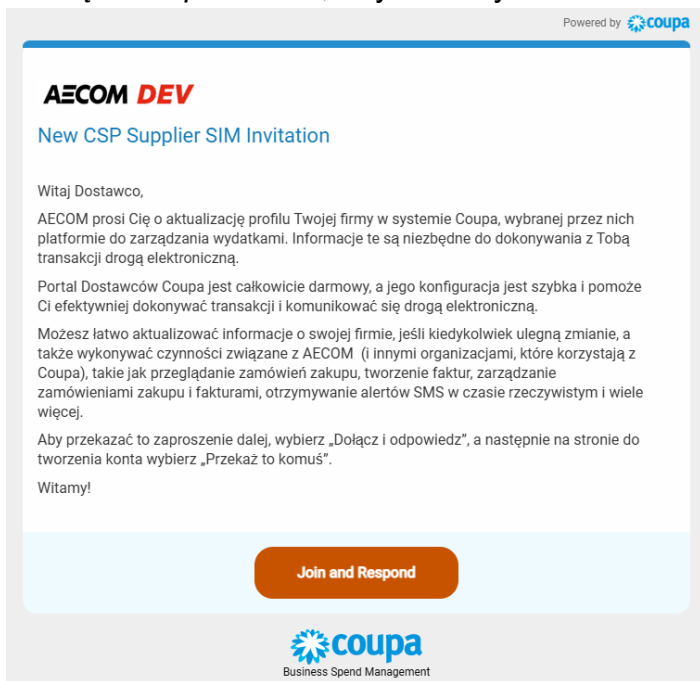
W dokumencie tym przedstawiono funkcje Portalu Dostawców Coupa (CSP), w tym rejestrację i logowanie, odpowiadanie na prośby o informacje od AECOM, odbieranie zamówień zakupu (PO) i fakturowanie.

Rejestracja w Portalu Dostawców Coupa

Założenie konta w Portalu Dostawców Coupa

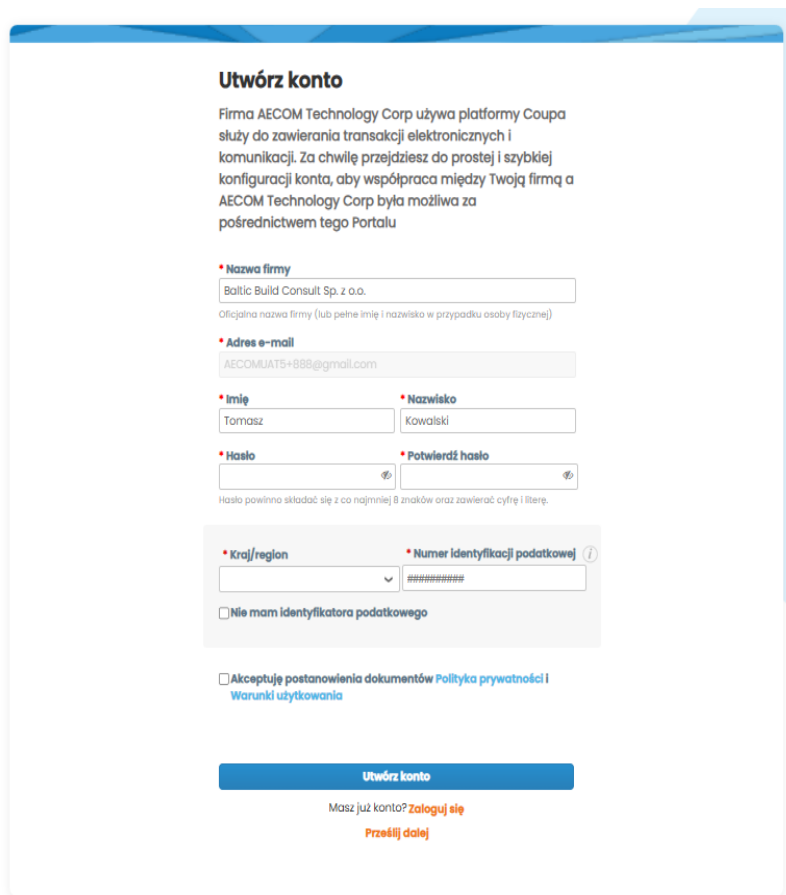
AECOM wymaga od swoich kontrahentów rejestracji w Portalu Dostawców Coupa (CSP). Korzystanie z CSP jest niezbędne do realizacji transakcji z AECOM w zakresie zamówień zakupu i fakturowania. W pierwszym kroku otrzymasz wiadomość e-mail z adresu do_not_reply@aecom.coupahost.com.

1. Zaproszenie z prośbą o dołączenie i konfigurację profilu, znajdziesz tu informacje o tym, czego od Ciebie oczekuje AECOM. Kliknij „**Dołącz i odpowiedz**”, aby utworzyć konto CSP.

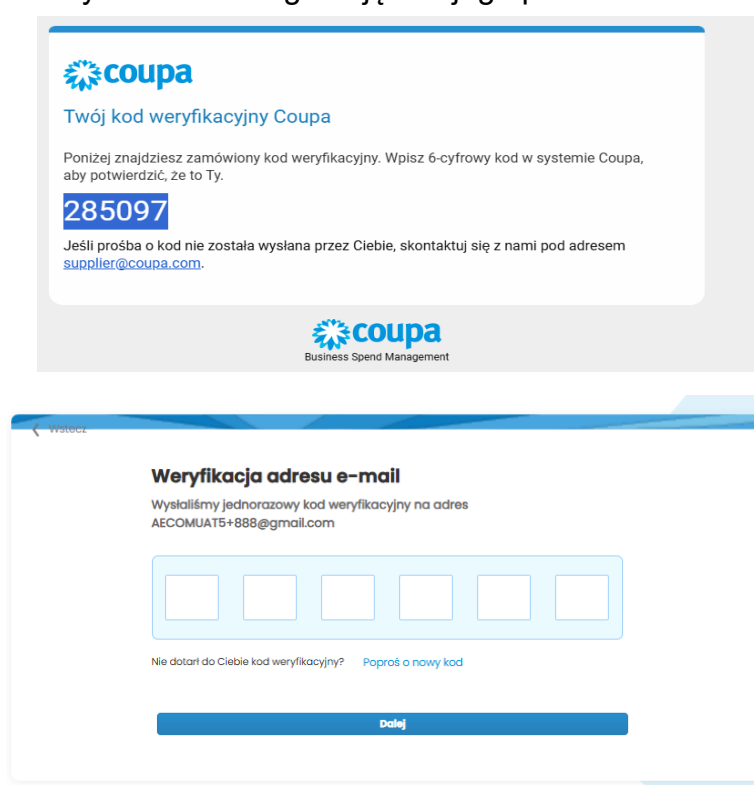


Jeśli nie otrzymałeś/aś tej wiadomości e-mail, sprawdź folder ze spamem. Jeśli nadal nie możesz jej znaleźć, skontaktuj się ze swoją osobą kontaktową w AECOM lub napisz na supplier@aecom.com, aby sprawdzić, na jaki adres e-mail wysłano zaproszenie.

2. Utwórz konto w CSP, wprowadzając wymagane informacje. Kliknij „**Akceptuję Politykę Prywatności i Warunki Korzystania**”. Po kliknięciu „**Utwórz konto**” otrzymasz kod weryfikacyjny.



3. Wprowadź kod weryfikacyjny e-mail wysłany na Twój adres e-mail i kliknij **Dalej**. Zostaniesz przekierowany do strony, na której będziesz mógł kontynuować konfigurację swojego profilu.



Aktualizowanie ustawień językowych


Możesz zmienić ustawienia językowe, przewijając na sam dół ekranu na dowolnej stronie i wybierając język z listy rozwijanej


Dodaj użytkowników do konta	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Utworzono nowe połączenie z klientem	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS

Arkusze usług

Arkusze usług został odrzucony	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Arkusze usług został zatwierdzony	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS

Anuluj Zapisz

 **coupa**
Business Spend Management

 Polski

© 2008-2025 Coupa Software Incorporated
Polityka prywatności · Warunki użytkowania

Wybierz ikonę języka, aby zmienić język CSP

Konfigurowanie profilu

Wprowadzanie informacji profilowych (1/3)

Po pierwszym zalogowaniu do Coupa zostaniesz poproszony o utworzenie profilu. Uzupełnij wszystkie pola formularza wymaganymi informacjami.

Proszę zwrócić uwagę na ważne informacje, które należy wpisać w poniższe pola.

1. Wprowadź swój *adres główny*. Powinien to być adres zarejestrowanej siedziby firmy, a nie adres prywatny. Możesz później wprowadzić dodatkowe adresy lokalizacji lub biur.
2. „*Rodzaj firmy*” wprowadź formę prawnej działalności swojej firmy, np. czy jest to spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka publiczna itp.
3. *Rada Dyrektorów* wpisz nazwisko formanego przedstawiciela firmy lub członków zarządu swojej spółki .
4. Użyj pola *Kod faktury* , aby połączyć adres faktury CSP z odpowiednim adresem w systemie zamówień.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknij *Zapisz i Dalej*, aby przejść do następnej strony

Wdrożenie do portalu Coupa Supplier Portal







Przed przejściem do portalu Coupa Supplier Portal podaj wymagane informacje na temat swojego profilu biznesowego

[Dane konta](#) [Dane do płatności](#)

Adres główny

* Kraj/region	* Wiersz adresu 1	Wiersz adresu 2
<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="Ul. Przykładowa 10"/>	<input type="text" value=""/>
* Miejscowość	* Województwo	* Kod pocztowy
<input type="text" value="Kraków"/>	<input type="text" value="województwo małopolskie"/>	<input type="text" value="31-011"/>

Poland

Miejsce rejestracji 	Rodzaj firmy 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer zezwolenia 	Data zezwolenia 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kapitał zakładowy 	Kod wystawcy faktury 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wprowadź liczbę z dwoma miejscami dziesiętnymi (np. 15096,00)	
Preferowany język	
<input type="text" value="Polski"/>	

Zapisz i przejdź dalej

Wprowadzanie informacji profilowych (2/3)

W ramach swojego profilu Coupa będziesz musiał podać metodę płatności.

Wprowadź nazwę swojej *metody płatności* i powiązany *adres e-mail*. Nazwa formy *płatności* jest wyłącznie informacją i nie powinna zawierać imienia i nazwiska klienta, ponieważ możesz chcieć udostępnić ją wielu klientom.

Wdrożenie do portalu Coupa Supplier Portal

Przed przejściem do portalu Coupa Supplier Portal podaj wymagane informacje na temat swojego profilu biznesowego

Adres główny został zapisany

Dane konta [Dane do płatności](#)

Forma płatności (Karta wirtualna | Konto bankowe)

Karta wirtualna ⓘ

Wprowadź następujące informacje, aby otrzymywać płatności kartą wirtualną.

* Nazwa formy płatności ⓘ

Przelew bankowy

* Adres e-mail

AECOMUAT5+888@gmail.com

Nie przyjmuj płatności kartą wirtualną od tego klienta

Zapisz i przejdź dalej

Po wypełnieniu polu kliknij przycisk *Dalej*, aby wprowadzić powiązane dane bankowe.

Wprowadź swoje dane bankowe i kliknij, a następnie kliknij *Zapisz i Dalej*. Pamiętaj, że wpisujemy numer konta bez numerów kodu banku, które są wymagane w innym polu.

Wdrożenie do portalu Coupa Supplier Portal

Przed przejściem do portalu Coupa Supplier Portal podaj wymagane informacje na temat swojego profilu biznesowego

Dobre wieści! Dane do płatności zostały zweryfikowane i udostępnione następującym klientom: AECOM Technology Corp

Dane konta [Dane do płatności](#)

Forma płatności (Karta wirtualna | Konto bankowe)

Przelew bankowy

Wprowadź następujące informacje, aby otrzymywać płatności przelewem bankowym.

* Nazwa formy płatności ⓘ

Przelew bankowy

* Kraj/region konta bankowego

Polska

* Waluta konta bankowego

PLN

Imię i nazwisko beneficjenta

Tomasz Kowalski

Nazwa banku

Vistula Bank SA

Numer konta

0000123456789012

Potwierdź numer konta

0000123456789012

Numer IBAN

PL44111122220000123456789012

Potwierdź numer IBAN

PL44111122220000123456789012

ⓘ musi składać się z 5-34 znaków bez spacji (tylko litery i cyfry)

Numer rozliczeniowy (kod banku)

Kod banku

1111

Moja firma oczekuje pilnych płatności / płatności przelewem

Kod oddziału

Typ beneficjenta

Business

Adres e-mail do przekazów ⓘ

Kod do przekazów ⓘ

Dokumenty pomocnicze ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

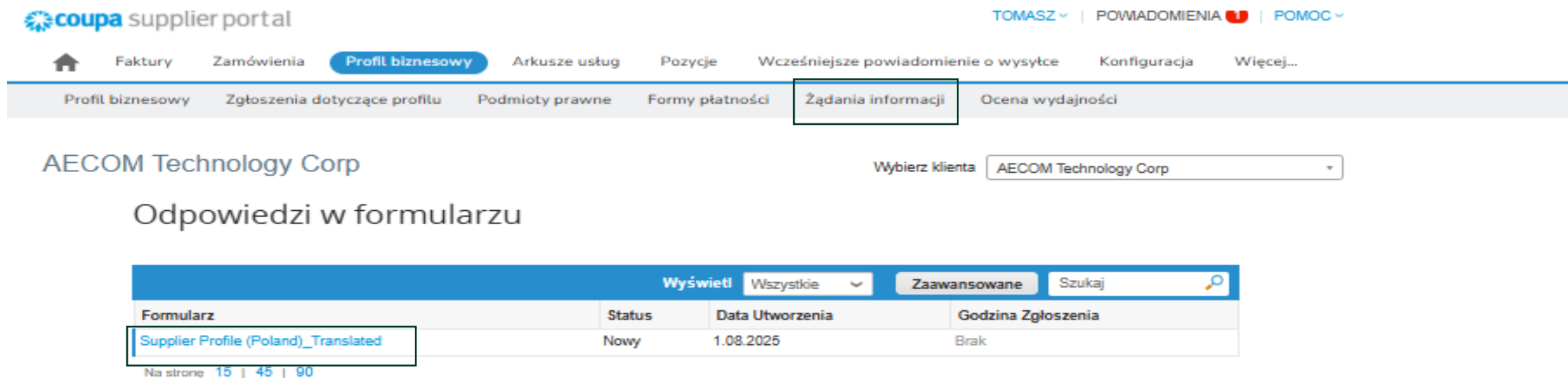
Nie przyjmuj płatności przelewem bankowym od tego klienta

Zapisz i przejdź dalej

Wprowadzanie informacji wymaganych przez AECOM (1/3)

Twój profil Coupa nie jest domyślnie dostępny dla klientów, ale można go używać do odpowiadania na prośby o informacje od klientów. AECOM będzie wysyłać do Ciebie prośby o informacje, abyś mógł podać informacje wymagane do skonfigurowania Twojej firmy jako Dostawcy. Podczas pierwszej konfiguracji, AECOM wyśle do Ciebie prośbę o informacje.

Aby wypełnić wniosek o informację AECOM, kliknij zakładkę *Profil firmy (biznesowy)* na stronie głównej, a następnie w menu wybierz *opcję żądanie informacji*. Na stronie „*żądanie informacji*” zobaczysz wszystkie oczekujące prośby o informacje, które do Ciebie wysłano. Jeśli masz prośby od wielu klientów, przefiltruj je do tych od AECOM, a następnie wybierz „*Profil dostawcy*”. formularz.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are user details: 'TOMASZ', 'POWIADOMIENIA', and 'POMOC'. Below this is a main navigation menu with items like 'Faktury', 'Zamówienia', 'Profil biznesowy' (highlighted), 'Arkusze usług', 'Pozycje', 'Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce', 'Konfiguracja', and 'Więcej...'. A secondary menu below it includes 'Profil biznesowy', 'Zgłoszenia dotyczące profilu', 'Podmioty prawne', 'Formy płatności', 'Żądania informacji' (highlighted with a red box), and 'Ocena wydajności'. The main content area shows 'AECOM Technology Corp' and a 'Wybierz klienta' dropdown menu with 'AECOM Technology Corp' selected. Below this is the heading 'Odpowiedzi w formularzu'. A table displays a list of forms with columns: 'Formularz', 'Status', 'Data Utworzenia', and 'Godzina Zgłoszenia'. The first row is 'Supplier Profile (Poland)_Translated', 'Nowy', '1.08.2025', and 'Brak'. At the bottom left of the table, it says 'Na stronie 15 | 45 | 90'.

Formularz	Status	Data Utworzenia	Godzina Zgłoszenia
Supplier Profile (Poland)_Translated	Nowy	1.08.2025	Brak

Wprowadzanie informacji wymaganych przez AECOM (2/3)

1. Najpierw podaj informacje o swoim adresie

głównym. Powinno to zostać uzupełnione na podstawie informacji, które już podałeś. Pamiętaj, że powinno to być Twoje główne biuro, a kolejne lokalizacje lub biura możesz dodać później.

AECOM Technology Corp Wybierz klienta | AECOM Technology Corp

✓ Automatycznie wypełniliśmy pewne informacje, używając Twojego profilu publicznego.

Wyświetl wszystkie odpowiedzi

Informacje O Dostawcy Baltic Build Consult Sp. z o.o.

* Doing Business As
Name / Nazwa przedsiębiorstwa
Baltic Build Consult Sp. z o.o.

* Primary Address / Adres podstawowy – kraj/region

Cele adresu
Wybierz jakieś opcje

* Region
Kraj/region
Polska

Województwo lub powiat
województwo małopolskie - 12

Kod ISO państwa

Imię i nazwisko/nazwa w adresie

* Adres (ulica)
Ul. Przykładowa 10

Adres (ulica) 2

Adres (ulica) 3

Adres (ulica) 4

* Miejscowość
Kraków

* Kod pocztowy
31-011

Kod lokalizacji

2. Załącz odpowiednie dokumenty uzupełniające, korzystając z opcji „Załączniki” . Aby zarejestrować się jako dostawca, musisz dostarczyć:

- Kopia zredagowanej faktury **lub** danych Twojej firmy (np. nazwa prawna, adres pocztowy, numer kontaktowy, adres internetowy) na oficjalnym papierze firmowym **oraz**
- Zaświadczenie bankowe wyraźnie potwierdzające Twoją rejestrację w banku.

* Supporting Document / Dokumenty uzupełniające

* Załączniki
Dodaj Plik

* Adresy do przekazów
Dodaj adres do przekazów

Dodaj co najmniej jeden adres do przekazów, wypełniając nowy formularz zgodnego fakturowania lub wybierając istniejący adres do przekazów.

For internal AECOM use only / Tylko do wewnętrznego użytku AECOM: :

Approved? /
 Yes
 No

Odrzuć Zapisz **Zgłoś do zatwierdzenia**

Po dołączeniu dokumentów kliknij **Dodaj odbiorcę przelewu**

Upewnij się, że dołączysz wymagane załączniki, aby uniknąć opóźnień w konfiguracji profilu.

3. Wybierz istniejące dane bankowe, które chcesz udostępnić firmie AECOM. Wybierz metody płatności, a następnie kliknij „Dodaj wybrane” . Zostaniesz poproszony o podanie adresu do przelewu . (W przypadku konieczności dodania nowej metody płatności zapoznaj się ze stroną 13).

Jak chcesz otrzymać płatność?

Wszystkie metody Przelewy bankowe Czeki Karty kredytowe Dodaj formę płatności

AECOM Technology Corp preferuje płatności Karty kredytowe, Przelewy bankowe.

<input type="checkbox"/>	bankowy Ul. Przykładowa 10, 31-011 Kraków, Lesser Poland, Poland, Poland (PL1234567890)	Preferowane przez klienta
<input checked="" type="checkbox"/>	Vistula Bank SA Ul. Przykładowa 10, 31-011 Kraków, Lesser Poland, Poland Numer konta ****567890120000 Kod banku 11112222 Numer rachunkowy do przelewów	Preferowane przez klienta
<input type="checkbox"/>	Ul. Przykładowa 10, 31-011 Kraków, Lesser Poland, Poland, Poland (PL1234567890)	

Anuluj **Dodaj wybrane**

* POL-Remit-To Address_FinaLV3_Translated

Active / Aktywna
Aktywne
If you would like to remove this bank account from your profile, please select "Inactive"

* VAT ID / Numer identyfikacji podatkowej (nazwa zależy od kraju)
PL1234567890

* PO First and Last Name / Zamówienie – imię i nazwisko
Tomasz Kowalski

* PO Email / Zamówienie – e-mail
AECOMUAT5+888@gmail.com

Bank Account Details / Dane banku

Wprowadzanie informacji wymaganych przez AECOM (3/3)

4. Wprowadź dane bankowe powiązane z wybraną metodą płatności. Powinny one pochodzić z Twojego profilu Coupa. Sprawdź poprawność udostępnianych danych.

Bank Account Details / Dane banku

* Bank Country/Region / Kraj/region banku
Polska

Please select Romania as bank Country. If you are getting paid in different currency bank, please email XXX@AECOM.com

* Bank Account Number / Numer rachunku bankowego
*****000

* Bank Branch Number / Numer oddziału banku
1111

Please enter the Bank Branch Number "Bank Branch Number is 8 Digits Number"

* IBAN Number / Numer IBAN
PL44 1111 2222 0000 1234

* SWIFT Code (BIC) / Kod Swift
VISTPLPW

* Bank Name / Nazwa banku
Wistula Bank SA

* Branch Name / Oddział banku
22222

* Beneficiary Name / Nazwa beneficjenta
Tomasz Kowalski

Please indicate the name on the Bank Account / Podaj imię i nazwisko w rachunku bankowym

Account Currency / Waluta rachunku
PLN

Payment Currency / Waluta płatności
Wybierz

* Invoice Currency / Waluta faktury
PLN

Remit-to Details

Accounts Receivable First Name / Rachunek należności, imię
Tomasz

Accounts Receivable Last Name / Rachunek należności, nazwisko
Kowalski

Accounts Receivable Remittance Email / Rachunek należności, e-mail do wpłaty
AECOMJUTS+888@gmail.com

Accounts Receivable Phone Number / Rachunek należności, numer telefonu

Street Address / Adres fizyczny
Ul. Przykładowa 10

Street Address 2 / Adres fizyczny 2

City / Miejscowość
Kraków

Postal Code / Kod pocztowy
31-011

Region / Kraj/region
Kraj/region
Polska

Województwo lub powiat
województwo małopolskie - 12

Kod ISO państwa
PL-12

Region państwa
Kod ISO państwa

Intermediary Bank Details

5. Wypełnij wniosek o informacje, klikając przycisk „Prześlij do zatwierdzenia”. Spowoduje to wysłanie informacji do AECOM w celu ich weryfikacji.

Odrzuć Zapisz **Zgłoś do zatwierdzenia**

Jeśli wniosek zostanie pomyślnie wysłany, na ekranie pojawi się powiadomienie informujące o tym, że wniosek został złożony. **Oczekuje na zatwierdzenie.**

AECOM Technology Corp

Wybierz klienta AECOM Technology Corp

Twoje informacje zostały przesłane

[Wyświetl wszystkie odpowiedzi](#)

W oczekiwaniu na zatwierdzenie

AECOM dokona przeglądu przesłanych danych. Staramy się to zrobić w ciągu 15 dni roboczych. W przypadku jakichkolwiek problemów formularz zostanie odrzucony i odesłany do Ciebie w celu aktualizacji.

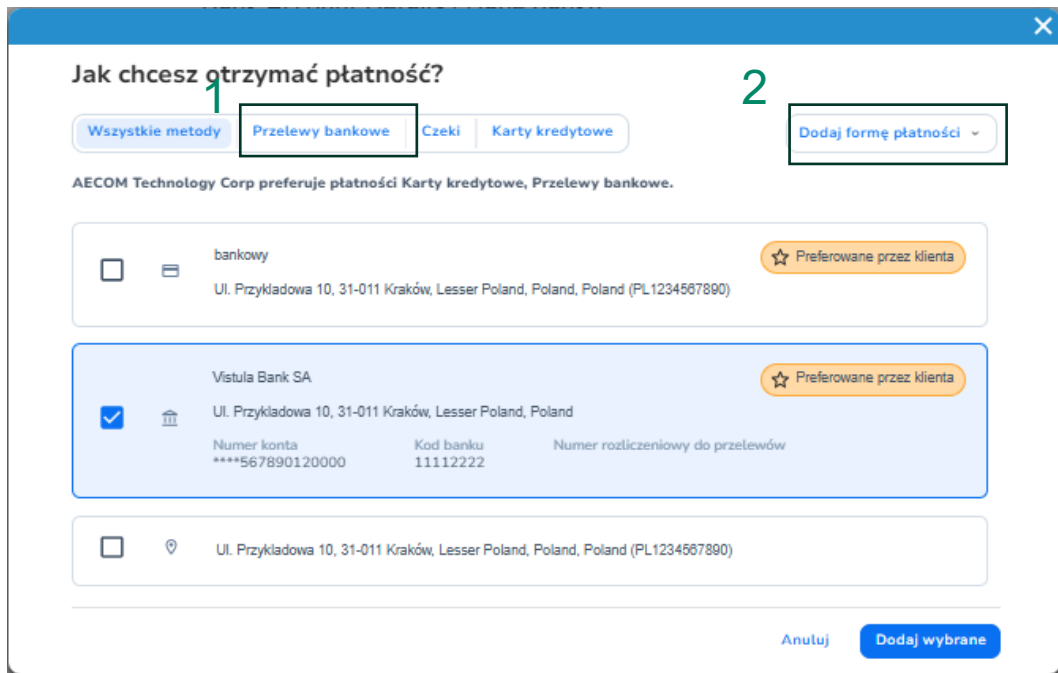
Jeśli wszystkie dane zostaną pomyślnie zweryfikowane, skontaktujemy się z Tobą w celu przeprowadzenia weryfikacji zgodności..

Firma AECOM może skontaktować się z Tobą lub Twoim działem należności telefonicznie z prośbą o ustną weryfikację Twoich danych ze względów bezpieczeństwa. Dlatego konieczne jest podanie prawidłowego numeru telefonu.

Aby potwierdzić autentyczność tego żądania lub otrzymanych połączeń, prosimy o kontakt pod adresem supplier@aecom.com

Dodawanie metody płatności – przelew bankowy

Jeśli na Twoim koncie CSP nie ma zapisanych żadnych odpowiednich metod płatności, konieczne będzie skonfigurowanie nowej metody płatności przelewem bankowym lub kartą kredytową podczas konfiguracji profilu.



1. Wybierz odpowiednią metodę płatności, którą chcesz dodać: AECOM umożliwia płatności *przelewem bankowym* lub *kartą kredytową*.

2. Kliknij *Dodaj metodę płatności*

Podaj nazwę
metody płatności

Dodaj formę płatności

Forma płatności ()

Przelew bankowy

Wprowadź następujące informacje, aby otrzymywać płatności przelewem bankowym.

3

* Nazwa formy płatności ⓘ

4

* Kraj/region konta bankowego

* Waluta konta bankowego

Imię i nazwisko beneficjenta

Nazwa banku

Numer konta

Potwierdź numer konta

Numer IBAN

Potwierdź numer IBAN

Numer rozliczeniowy
(kod banku)

Kod banku

Moja firma oczekuje pilnych płatności /
płatności przelewem

Kod oddziału

Typ beneficjenta

Adres e-mail do przekazów ⓘ

Kod do przekazu ⓘ

Dokumenty pomocnicze ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

3. Podaj *nazwę metody płatności*.
Nie należy tu podawać nazwy klienta (gdyż może być ona widoczna w przypadku wielu klientów)
4. Wybierz *kraj/region konta bankowego* i podaj dane bankowe właściwe dla danego kraju.
5. Kontynuuj konfigurację konta (zobacz stronę 12)

Zapraszanie innych do dołączenia do CSP, powiadomienia oraz język i ustawienia

Zapraszanie innych użytkowników do konta Coupa Twojej firmy

Po wstępnej konfiguracji konta możesz dodać do Portalu Dostawców Coupa kolejnych użytkowników ze swojej firmy. Mogą to być zespoły ds. księgowości, osoby wystawiające faktury, menedżerowie ds. księgowości, zespoły sprzedaży i inne osoby.

Aby dodać użytkownika, przejdź do zakładki „Konfiguracja” na stronie głównej, a następnie wybierz z menu „Administrator” > „Użytkownicy”. Na stronie „Użytkownicy” możesz wyświetlić i edytować listę istniejących użytkowników lub kliknąć przycisk „Zaproś użytkownika”, aby dodać nowych użytkowników.

coupa supplier portal

TOMASZ | POWIADOMIENIA 2 | POMOC

Faktury Zamówienia Profil biznesowy Arkusze usług Pozycje Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce Konfiguracja Więcej...

Administrator Prośby o połączenie

Administrator Użytkownicy

Zaproś użytkownika Wyświetl Wszystkie

Nazwa użytkownika	Adres e-mail	Status	Uprawnienia	Dostęp dla klienta	Cel	Działania
Tomasz Kowalski	AECOMUAT5+888@gmail.com	Aktywne	Administrator Arkusze usług Faktury Katalogi Planner prognozy Potwierdzenie wiersza zamówienia Profil Płatności Płatności przedterminowe Społeczność Ukryte, prywatne i publiczne Wcześniejsze powiadomienia o wysyłce Wyniki biznesowe Zamówienia Zaopatrzenie Zapasy Zmiany zamówienia	AECOM Technology Corp	Księgowość, Różnorodność, Prawne, Zamówienia, Rzyko, Sprzedaż, Zaopatrzenie	Edytuj

Na stronie 5 | 10 | 15

Filtruj aktywnych, nieaktywnych lub dezaktywowanych użytkowników, korzystając z listy rozwijanej *Widok*

Kliknij *Edytuj*, aby dostosować uprawnienia użytkownika w CSP

A

Kliknij „Zaproś użytkownika”, aby wysłać wiadomość e-mail do osoby w Twojej firmie z prośbą o dołączenie do CSP. Na tej karcie można również skonfigurować uprawnienia użytkownika.

Zaproś użytkownika

Informacje o użytkowniku

Imię
Nazwisko
* Adres E-Mail
Cel

Numer telefonu

Kraj/region
Obszar/miasto
Lokalny
Rozszerzenie

Uprawnienia

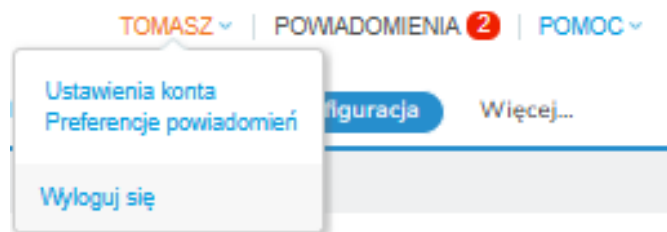
Klienci

Anuluj Wyślij zaproszenie

Tylko użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą uzyskać dostęp do konfiguracji CSP i ją zmieniać. Jeśli Twoja firma nie może uzyskać dostępu do konta administratora, zarządzający Coupa może pomóc Ci go odzyskać. Skontaktuj się z nimi pod adresem supplier@coupa.com

Aktualizowanie powiadomień w portalu dostawców Coupa

Możesz zaktualizować *ustawienia konta* i *preferencje dotyczące powiadomień*, najężdżając kursorem na swoją nazwę użytkownika w prawym górnym rogu ekranu głównego CSP.



W sekcji *Ustawienia konta* możesz zmienić swoje dane osobowe (imię i nazwisko, dział, stanowisko i hasło). Jeśli chcesz edytować dane firmy, możesz to zrobić w sekcji *Profil firmy*.

W *Preferencjach powiadomień* W tej sekcji możesz edytować otrzymywane powiadomienia. Dla każdego typu powiadomienia możesz wybrać, czy chcesz je otrzymywać:

- Powiadomienia online w ramach CSP po zalogowaniu
- Powiadomienia e-mail
- Powiadomienia SMS

Ważne jest, aby powiadomienia e-mail i SMS były *włączone* dla istotnych funkcji biznesowych konta, dzięki czemu będziesz na bieżąco informowany o problemach z kontem, np. w przypadku zakwestionowania faktury, otrzymania lub anulowania zamówienia, konieczności podania dodatkowych informacji przez klienta lub udostępnienia Tobie informacji.

coupa supplier portal

TOMASZ | POWIADOMIENIA 2 | POMOC

Fakturey Zamówienia Profil biznesowy Arkusze usług Pozycje Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce Konfiguracja Więcej...

Moje konto Preferencje powiadomień

Zaczniesz otrzymywać powiadomienia, gdy klienci je uaktywnią.

Wiadomości e-mail: COMIAT5+888@gme

Telefon komórkowy (SMS): +1

Weryfikuj

Zweryfikuj numer, aby otrzymywać wiadomości SMS

Dostęp do konta

Prośba o dołączenie	<input type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Prośba o scalenie	<input type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS

Ogłoszenia

Nowe ogłoszenie klienta	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
-------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

Wyniki biznesowe

Przyznano rolę Wyniki biznesowe	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------------	--	---------------------------------------	------------------------------

Katalogi

Otrzymano nowy komentarz	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog został zatwierdzony	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog został odrzucony	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog wkrótce wygaśnie	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS

Społeczność

Rola Społeczność przypisana użytkownikowi	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
---	--	--	------------------------------

Przyspieszenie Coupa

Nowy klient płatności przedterminowej	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Adres e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------------------	--	--	------------------------------

Poruszanie się po CSP po utworzeniu konta

Jak zalogować się do portalu dostawców Coupa

Po utworzeniu konta możesz zalogować się do portalu dostawcy Coupa pod adresem <https://supplier.coupa.com/sessions/new>

Każdy użytkownik powinien zalogować się przy użyciu własnych danych logowania. W razie potrzeby użytkownicy z Twojej firmy z uprawnieniami *administratora* mogą zapraszać innych użytkowników.

Twoja główna strona dostawcy Coupa będzie wyglądać mniej więcej tak:

Podmenu w prawym górnym rogu zapewnia dostęp do [Ustawień konta i Zarządzania powiadomieniami](#), dostęp do przeglądania powiadomień online oraz dostęp do menu Pomoc.

Pasek zakładek zapewnia dostęp do głównych funkcji Portalu Dostawców Coupa. Z tej sekcji użytkownicy mogą uzyskać dostęp do sekcji *Faktury*, aby [zarządzać fakturami](#), sekcji *Zamówienia*, aby [przeglądać i zarządzać zamówieniami](#), oraz sekcji *Profile Firm*, aby [zarządzać informacjami o firmie](#) i [odpowiadać na zapytania](#). Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą również skorzystać z opcji *Ustawienia*, aby [zarządzać użytkownikami w swojej firmie](#).

Korzystanie z Portalu Dostawców Coupa jest bezpłatne, a AECOM nie wymaga zakupu żadnych dodatków w celu jego użytkowania.

Coupa jest jednak podmiotem zewnętrznym i oferuje dostawcom [szereg płatnych produktów](#), które Coupa może intensywnie promować w portalu dostawców. Produkty te obejmują:

- Coupa Zweryfikowano
- Wsparcie Premium Coupa i
- Coupa Advanced

AECOM **nie** wymaga zakupu żadnych opcjonalnych dodatków Coupa. Niestety, nie możemy ograniczyć promocji Coupa w ramach CSP. W przypadku jakichkolwiek problemów lub skarg dotyczących tych produktów prosimy o kontakt pod adresem verified@coupa.com w celu uzyskania dalszego wsparcia. **POJAWIA SIĘ TYLKO JEŚLI KONTO NIE ZOSTAŁO JESZCZE ZWERYFIKOWANE**

Aktualizowanie profilu dostawcy CSP

- Aby uaktualnić swój podstawowy profil CSP, kliknij zakładkę *Profil firmy* na stronie głównej Coupa.
- Wybierz *opcję Profil firmy* w podmenu, aby zaktualizować podstawowe informacje o firmie i dane kontaktowe w sekcjach *Informacje o firmie*, *Kontakty* i *Adresy*.
- Kliknij *ikonę ołówka* w odpowiednich sekcjach, aby dokonać edycji pól widocznych na zrzucie ekranu, a następnie zapisz zmiany.

NOTATKA:

Aktualizacja profilu dostawcy CSP nie powoduje automatycznego wysłania aktualizacji do AECOM.

Jeśli chcesz wprowadzić zmiany w danych przechowywanych przez AECOM, skontaktuj się z nami pod adresem supplier@aecom.com i poproś o wysłanie nowego wniosku o informacje (patrz następny slajd).

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Faktyry', 'Zamówienia', 'Profil biznesowy' (highlighted with a green box), 'Arkusze usług', 'Pozycje', 'Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce', 'Konfiguracja', and 'Więcej...'. Below this, a secondary menu contains 'Profil biznesowy' (highlighted), 'Zgłoszenia dotyczące profilu', 'Podmioty prawne', 'Formy płatności', 'Żądania informacji' (highlighted), and 'Ocena wydajności'. The main content area is titled 'Baltic Build Consult Sp. z o.o.' and includes a 'Udostępnij profil' button. The 'Informacje o firmie' section contains a table with the following data:

Nazwa firmy	Branża	Informacje
Baltic Build Consult Sp. z o.o.		
Identyfikator podatkowy	Rok założenia	Towary
Polska: PL1234567890		
Produkty i usługi	Adres e-mail dla ZZ	Witryna internetowa
DUNS	Wielkość firmy	Typ własności
Obsługiwane obszary	Brak obsługi w obszarach	

The 'Kontakty' section features a search bar and a table with the following data:

Imię i nazwisko	Główny kontakt	E-mail	Numer telefonu służbowego	Cel	Działania
Tomasz Kowalski	Tak	AECOMUAT5+888@gmail.com		Księgowość, Różnorodność, Prawne, Zamówienia, Ryzyko, Sprzedaż, Zaopatrzenie	

The 'Adresy' section also has a search bar and a table with the following data:

Adres	Adres główny	Miejscowość	Województwo	Kod pocztowy	Kraj/region	Działania
Ul. Przykładowa 10	Tak	Kraków	województwo małopolskie	31-011	PL	

Aktualizowanie i uzupełnianie wniosków o informacje od dostawców AECOM

Żądania aktualizacji można wysyłać do dostawców po ich zarejestrowaniu w CSP. Domyślnie powiadomienia będą wysyłane e-mailem oraz w CSP w momencie wysłania żądań informacji.

Aby wypełnić i przesłać prośbę o informacje o dostawcy wysłaną z AECOM, kliknij zakładkę *Profil firmy* na stronie głównej, a następnie wybierz opcję *Żądania informacji* w menu. Na stronie „Żądania informacji” zobaczysz wszystkie oczekujące prośby o informacje, które do Ciebie wysłano. Jeśli masz prośby od wielu klientów, przefiltruj je do tych od AECOM, a następnie wybierz opcję „*Żądanie informacji*”. formularz(e).

coupa supplier portal

TOMASZ | POWIADOMIENIA 2 | POMOC

Fakury Zamówienia **Profil biznesowy** Arkusze usług Pozycje Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce Konfiguracja Więcej...

Profil biznesowy Zgłoszenia dotyczące profilu Podmioty prawne Formy płatności **Żądania informacji** Ocena wydajności

AECC Wybierz klienta: AECOM Technology Corp

Odpowiedzi w formularzu

Twoje informacje zostały przesłane

Wyświetl Wszystkie Zaawansowane Szukaj

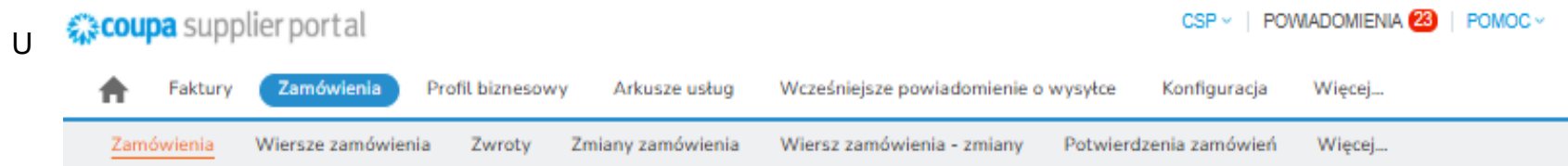
Formularz	Status	Data Utworzenia	Godzina Zgłoszenia
Supplier Profile (Poland)_Translated	W oczekiwaniu na zatwierdzenie	1.08.2025	4.08.2025

Na stronie: 15 | 45 | 90

Zarządzanie zamówieniami zakupu (PO)

Zarządzanie zamówieniami zakupu (1/3)

Po otrzymaniu nowego zamówienia od AECOM, zostanie do Ciebie wysłane zamówienie zakupu. Domyślnie będziesz powiadamiany o nowych zamówieniach zakupu i zmianach w zamówieniach za pośrednictwem powiadomień e-mail i online, jednak możesz [zmienić te ustawienia powiadomień](#). Zamówienia zakupu (PO) wysłane z AECOM można przeglądać i zarządzać nimi, przechodząc do zakładki *Zamówienia*.



Wybierz klienta

AECOM Technology Corp

Jeśli Twoja firma współpracuje z wieloma klientami w ramach CSP, możesz filtrować za pomocą listy rozwijanej Wybierz *klienta*

Zamówienia zakupu

Kliknij Działanie dotyczące faktury na podstawie zamówienia zakupu

Eksportuj do

Wyświetl Wszystkie

Szukaj

Numer ZZ	Data Zamówienia	Status	Godzina Potwierdzenia	Pozycje	Komentarze bez odpowiedzi	Suma	Przypisane do	Działania
UK1707341	18.06.2025	Wystawione Brak		Site work	Nie	12 500,00 GBP		
UK1707340	18.06.2025	Wystawione Brak		100 EACH pozycji Safety equipments	Nie	1 500,00 GBP		
UK1707329	16.06.2025	Wystawione Brak		100 EACH pozycji test dry rum	Nie	25 000,00		

Widoki można ustawić tak, aby wyświetlały określone typy zamówień (np. zamówienia otwarte, zamówienia przeterminowane itd.)

Ikony *Akcji* umożliwiają łatwe tworzenie faktur lub not kredytowych do zamówienia. Użyj:

- *Żółta ikona monety* do tworzenia faktury
- *Ikona czerwonej monety* do utworzenia noty kredytowej

Lista zamówień zakupu zawiera kluczowe informacje o każdym zamówieniu. Kliknięcie *numeru zamówienia zakupu* spowoduje wyświetlenie szczegółowych informacji o zamówieniu zakupu (patrz następna strona).

Zarządzanie zamówieniami zakupu (2/3)

Kliknięcie *numeru zamówienia* w zakładce *Zamówienia* spowoduje wyświetlenie szczegółowych informacji na temat zamówienia zakupu.

Pole „*Status*” pokazuje status zamówienia. Zazwyczaj będzie to jeden z poniższych statusów:

Status	Opis
Wydany	Zamówienie zostało zatwierdzone i wysłane do Dostawcy.
Zamknięte	Wystawione zamówienie zostało odebrane i zamknięte ręcznie lub automatycznie w Coupa.
Lekkie zamknięcie	Zamówienie jest zamknięte, ale można je ponownie otworzyć. Nie można wystawić faktury na podstawie zamówienia o tym statusie.
Odwołany	Zamówienie zostaje anulowane i nie musi być realizowane.

Jeśli w Portalu Dostawców Coupa masz zamówienie o statusie *Lekko zamknięte* lub *Anulowane* i oczekiwalesz, że zamówienie będzie otwarte, skontaktuj się ze *Zlecniodawcą*.

Wybierz klienta AECOM Technology Corp

Zamówienie zakupu nr UK1691195

Informacje ogólne

Status: Wystawione - Wysłane przez e-mail

Data zamówienia: 21.02.2025

Data wersji: 21.02.2025

Osoba wnosząca: Clair Colgan

E-mail: Clair.Colgan@aecom.com

Warunek płatności: NET 30 DAYS

Legacy PO #: Brak

International: Brak

Withholding Tax: Applicable

Retention: Brak

Załączniki: Brak

Potwierdzone:

Przypisane do: Wybierz

Wysyłka

Adres Odbiorcy: 10 Bricket Road
St Albans
AL1 3JX
Wielka Brytania
Kod lokalizacji: UK - St Albans, 10 Bricket Road
Do wiadomości: Clair Colgan

Warunki: Brak

Wiersze

Zaawansowane Szukaj Sortuj według Numer wiersza: 0 → 9

1	Typ	Pozycja	Ilość	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Suma	Zafakturowane
		TOLEFRANCE TEST	25	a EACH	10,50	262,50	105,00

Numer Katalogowy Dostawcy: Brak Pomocniczy Numer Katalogowy Dostawcy: Brak Nazwa Producenta: Brak Numer Katalogowy Producenta: Brak

Na stronie 15 | 45 | 90

Adres dostawy: W przypadku towarów jest to adres dostawy, a w przypadku usług jest to miejsce, w którym wykonywana jest praca.

W przypadku zamówień towarów należy podać imię i nazwisko oraz numer telefonu, które zostaną przekazane kurierowi. W razie pytań należy skontaktować się ze *Wnioskodawcą*, korzystając z *podanego imienia i nazwiska oraz adresu e-mail*.

Odniesienie do warunków umowy i załączonego dokumentu umowy (w przypadku umów poufnych dołączone zostanie tylko odniesienie do umowy, a umowa zostanie wysłana oddzielnie za pośrednictwem bezpiecznej komunikacji)

Po zapoznaniu się z zamówieniem prosimy o potwierdzenie jego otrzymania poprzez zaznaczenie pola wyboru *Potwierdzono*.

Zarządzanie zamówieniami zakupu (3/3)

Sekcja *Wiersze* zawiera *pozycje* zawarte w zamówieniu, uzgodnioną lub maksymalną *cenę* i wszelkie kwoty już *zafakturowane*.

Dodatkowe informacje mogą być zawarte poniżej każdego wiersza, w zależności od rodzaju składanego zamówienia.

Faktury powinny mieć taką samą strukturę i walutę, jaka została podana w zamówieniu.

Zasadniczo każde zamówienie zakupu (PO) może być fakturowane niezależnie w momencie wysyłki towarów lub zgodnie z ustalonym harmonogramem fakturowania usług. Faktury można wystawiać bezpośrednio z widoku szczegółów zamówienia zakupu za pomocą przycisku „*Utwórz fakturę*” lub korzystając z jednej z opcji fakturowania określonych w [sekcji „Fakturowanie”](#).

Ponieważ nie jest możliwe wystawienie faktury na kwotę wyższą niż całkowita *cena* pozycji w zamówieniu, wszelkie zmiany *cen* należy wcześniej omówić ze *zleceniodawcą* i poprosić o zmianę zamówienia.

Wiersze

Zaawansowane Szukaj Sortuj według Numer wiersza: 0 → 9

1	Typ	Pozycja	Ilość	Jednostk	Cena	Suma	Zafakturowane
		TOLERANCE TEST	25	a EACH	jednostkowa netto 10,50	262,50	105,00
Numer Katalogowy Dostawcy		Pomocniczy Numer Katalogowy Dostawcy		Nazwa Producenta		Numer Katalogowy Producenta	
Brak		Brak		Brak		Brak	

Na stronie 15 | 45 | 90

Suma GBP 262,50

Utwórz fakturę Zapisz Drukuj widok

Fakturowanie

Opcje fakturowania

AECOM obsługuje pięć metod składania faktur przez dostawców:

- **Wysyłanie faktur z zamówienia zakupu przesłanego e-mailem.** - czyli z mailowego powiadomienia z Coupa o PO Dostawcy, którzy mają niewielką liczbę zamówień, mogą wystawiać faktury, klikając link w zamówieniu zakupu w swojej skrzynce odbiorczej. Coupa automatycznie wygeneruje fakturę na podstawie danych z zamówienia zakupu, gotową do weryfikacji i przesłania.
- **Wysyłanie faktury z zamówieniem zakupu (PO) lub bez zamówienia (Non-PO) w Portalu Dostawców Coupa.** Większość dostawców uzna Portal Dostawców Coupa za efektywne narzędzie do zarządzania zamówieniami zakupu, fakturami i płatnościami. Fakturami można zarządzać w zakładce „*Faktury*” w portalu.
- **Fakturowanie cXML**
Fakturowanie cXML to forma fakturowania cyfrowego, umożliwiająca zarządzanie dużą liczbą faktur i ich wymianę między systemami finansowymi klientów i dostawców. Coupa może otrzymywać faktury cXML, ale musi to być indywidualnie skonfigurowane dla każdego dostawcy. Dostawcy o dużej liczbie transakcji, którzy nie są obecnie skonfigurowani do fakturowania cXML, mogą skontaktować się z supplier@aecom.com, aby omówić tę opcję.
- **Fakturowanie za pośrednictwem portalu rządowego**
Coupa może otrzymywać faktury za pośrednictwem portali faktur rządowych w krajach, w których obowiązuje fakturowanie elektroniczne. Faktury są obowiązkowo przetwarzane za pośrednictwem portalu rządowego (np. Rumunia, Włochy).
- **Fakturowanie w drodze wyjątku**
W drodze wyjątku, według uznania AECOM, będą również obsługiwane faktury konsolidowane od dostawców o dużej liczbie zamówień oraz inne formy fakturowania, w przypadku, w których problemy technologiczne lub praktyczne uniemożliwiają dostawcom fakturowanie w systemie Coupa. Dostawcy muszą spełniać określone kryteria, aby kwalifikować się do fakturowania w drodze wyjątku. Skontaktuj się z supplier@aecom.com, jeśli uważasz, że ma to znaczenie dla Twojej firmy.

Zarządzanie fakturami: załączniki do faktur i typowe problemy

Firma AECOM wdrożyła szereg zautomatyzowanych mechanizmów weryfikacji faktur w systemie Coupa, aby usprawnić proces fakturowania. Aby uniknąć opóźnień w przetwarzaniu i płatnościach faktur, należy zapoznać się z poniższymi wymaganiami dotyczącymi faktur:

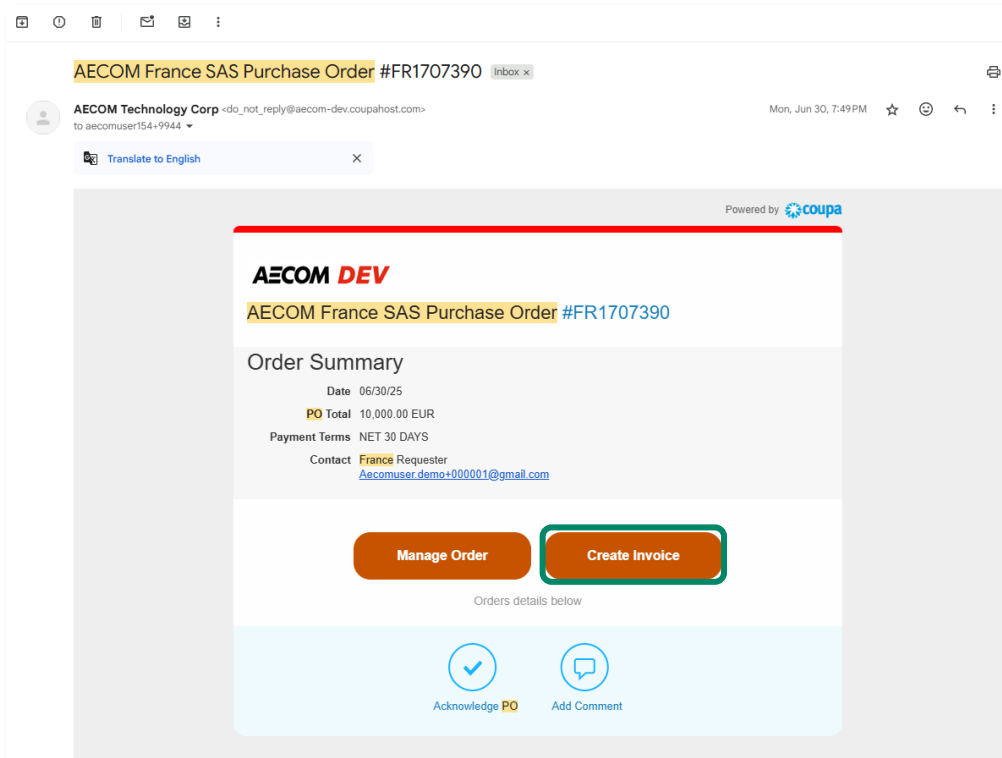
- Wiele faktur wymaga kopii. Mogą one być potrzebne do dostarczenia kopii faktury naszym klientom lub do celów audytowych. Kopie faktur/załączników nie są obowiązkowe we wszystkich przypadkach, ale jeśli umowa wymaga dostarczenia kopii zapasowej, upewnij się, że ją dostarczysz, w przeciwnym razie faktura zostanie zakwestionowana.
- Faktury podlegają automatycznej kontroli zgodności. Jeśli faktura przekracza określony przez Aecom zakres tolerancji, zostanie automatycznie zakwestionowana natychmiast po jej przesłaniu. Zazwyczaj otrzymasz ostrzeżenia przed jej wysłaniem, jeśli Twoja faktura przekroczy ten zakres. Często występują problemy z:
 - Fakturę należy przesłać w ciągu 5 dni od daty jej wystawienia. Jeśli faktura zostanie przesłana po upływie 5 dni od daty wystawienia, zostanie automatycznie zakwestionowana. Ważne jest również, aby data faktury zgadzała się z datą na wszelkich dokumentach potwierdzających z systemu finansowego dostawcy.
 - Faktury z potwierdzeniem zamówienia nie mogą przekraczać *ceny podanej dla każdej pozycji w zamówieniu*. Jeśli chcesz wystawić fakturę na kwotę wyższą niż podana w zamówieniu, przed wystawieniem faktury musisz poprosić Wnioskodawcę o zmianę zamówienia.
 - „Do” należy podać prawidłowy podmiot AECOM, adres podmiotu oraz *identyfikator podatkowy nabywcy*. Powinny one zostać wyszczególnione w zamówieniu lub umowie.
 - Wybrana stawka podatku musi odpowiadać rodzajowi produktu oraz adresom faktury, wysyłki, odbiorcy przelewu itp.

Fakturowanie: przesyłanie faktur z zamówienia zakupu wysłanego e-mailem

Wysyłanie faktur z zamówienia zakupu wysłanego e-mailem (1/4)

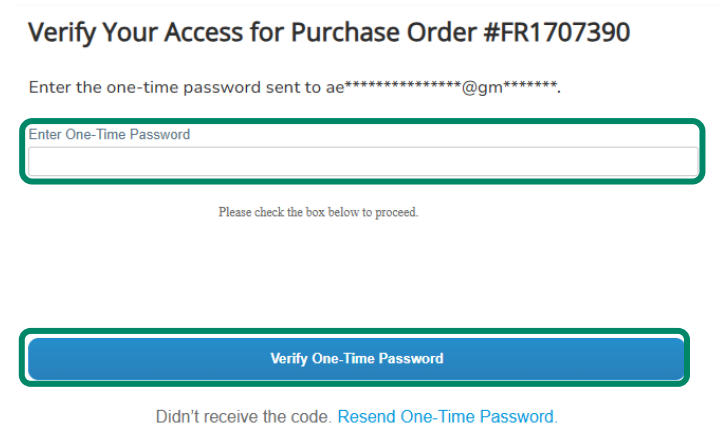
Dostawcy z niewielką liczbą zamówień mogą wygodnie wystawić fakturę, klikając link w zamówieniu zakupu w swojej skrzynce odbiorczej z notyfikacji Coupa. Coupa automatycznie wygeneruje fakturę na podstawie danych z zamówienia zakupu, gotową do weryfikacji i przesłania.

1. Otwórz wiadomość e-mail z zamówieniem zakupu i wybierz przycisk **Utwórz fakturę**, aby rozpocząć proces fakturowania.



2. Wygeneruj i wprowadź hasło jednorazowe. Po kliknięciu przycisku „Utwórz fakturę” na Twój adres e-mail zostanie wysłane hasło jednorazowe, a Ty zostaniesz przeniesiony na stronę logowania jednorazowego.

hasło jednorazowe” wpisz hasło przesłane na Twój adres e-mail, a następnie kliknij „Zweryfikuj hasło jednorazowe”



Wysyłanie faktur z zamówienia zakupu wysłanego e-mailem (2/4)

Po kliknięciu opcji Zweryfikuj hasło jednorazowe pojawi się okno *Utwórz fakturę*.

3. Wybierz opcję „Faktura z adresu”. W wyskakującym okienku wybierz opcję „Wybierz”. obok prawidłowego adresu do przekazania dla tej faktury. Jeśli prawidłowy adres do przekazania nie jest widoczny, możesz utworzyć nowy adres do przekazania, wybierając opcję „Utwórz nowy adres do przekazania”.

4. Przejrzyj i uzupełnij informacje. Formularz „Utwórz fakturę” zostanie wstępnie wypełniony na podstawie zamówienia. Wprowadź numer faktury w polu „Numer faktury”. pole, a następnie potwierdź pozostałe dane, szczególnie *Walutę* i informacje w sekcji *Od*.

Jeśli wymagane jest dołączenie informacji uzupełniających do faktury, należy je umieścić w sekcji *Załączniki*.

Uwaga: Okno dialogowe widoczne na tym zrzucie ekranu dotyczy wyłącznie dostawców, którzy przetwarzają zamówienia zakupu (PO) otrzymane e-mailem oraz dostawców niezarejestrowanych w CSP.

Wysyłanie faktur z zamówienia zakupu wysłanego e-mailem (3/4)

Przewiń w dół opcję *Utwórz fakturę* , aby kontynuować weryfikację wstępnie wypełnionych informacji.

5. Sprawdź dane klienta i dane podatkowe . W sekcji „Do” upewnij się, że wybrano prawidłowy *identyfikator VAT kupującego* z listy rozwijanej. Sprawdź, czy informacje dotyczące zatrzymania i międzynarodowego *podatku u źródła* są poprawne. W razie pytań skontaktuj się z *wnioskodawcą* wskazanym w zamówieniu.

W przypadku faktury innej niż zamówienie, wprowadź adres e-mail osoby kontaktowej w AECOM, która powinna otrzymać fakturę do przejrzania, w polach *Adres e-mail wnioskodawcy* i *Nazwa wnioskodawcy* .

Do

Klient AECOM Technology Corp

* Adres nabywcy Nie wybrano adresu

* Nr NIP nabywcy

* Adres odbiorcy Nie wybrano adresu

* Adres e-mail osoby wnioskującej

* Imię i nazwisko osoby wnioskującej

Legal Entity Wybierz

Project Wybierz

International Withholding Tax Applicable Brak

Retention Brak

6. Sprawdź i zaktualizuj pozycje faktur . Jeśli wystawiasz fakturę częściową, potwierdź lub zaktualizuj *Opis* i *Cenę* w razie potrzeby, aby odpowiadały części zawartej na tej fakturze. Pamiętaj, że nie możesz przekroczyć ceny zamówienia. W razie potrzeby skontaktuj się z *Wnioskodawcą* wskazanym w zamówieniu, aby poprosić o zmianę zamówienia.

Jeśli nie uwzględniłeś jakichś wierszy, usuń je, klikając ikonę czerwonego krzyżyka.

Wybierz *stawkę VAT* obowiązującą dla danej pozycji. Pozycje nie mogą zawierać pozycji z mieszanymi stawkami VAT.

Wiersze

Typ	Nazwa (rozmiar) towaru / usługi	Ilość	Jm	Cena jednostkowa netto	
	RETENTION - UK - CSP	18	EACH	150,00	2 700,00

Wiersz ZZ UK1891142-1

Wiersz arkusza usług Brak

Kontrakt

Numer katalogowy dostawcy

Rozliczenie
08213492-GEN_GEN-Building Materials.Electrical, Distribution & Components.Components & Accessories-MISC-Materials-ACM-POET-143

Podatki

Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Referencja do ustawy o VAT
	0,00	

Wysyłanie faktur z zamówienia zakupu wysłanego e-mailem (4/4)

Przewiń w dół opcję *Utwórz fakturę* strona, aby kontynuować weryfikację wstępnie wypełnionych informacji.

7. Sprawdź wszelkie obowiązujące opłaty za wysyłkę i obsługę, a następnie prześlij .

Jeśli Twoja umowa przewiduje opłaty za wysyłkę i obsługę, wpisz je tutaj.

Przed wysłaniem faktury kliknij przycisk „ *Oblicz* ”, aby potwierdzić podatek, który zostanie doliczony do faktury. Po otrzymaniu potwierdzenia naciśnij przycisk „ *Prześlij* ” .

Sumy i podatki

Suma wierszy netto	2 700,00
Suma wierszy: VAT	0

Wysyłka

VAT 0,000

Referencja do ustawy o VAT

Obsługa

VAT 0,000

Referencja do ustawy o VAT

Różne

VAT 0,000

Referencja do ustawy o VAT

Suma podatku VAT	0,00
Suma netto	2 700,00
Brutto razem	2 700,00

Usuń

Anuluj

Zapisz jako wersję roboczą

Oblicz

Prześlij

8. Potwierdź wysłanie . Na koniec Coupa zapyta, czy *jestes gotowy do wysłania* . Zwróć uwagę na komentarz, że po kliknięciu „Wyslij” Coupa wygeneruje w Twoim imieniu fakturę prawną zawierającą sprawdzone i podane przez Ciebie informacje. Po potwierdzeniu, kliknij „ *Wyślij fakturę* ”, aby wysłać ją do AECOM.

Gotowe do wysłania?

System Coupa utworzy fakturę w Twoim imieniu. Upewnij się, że do tej transakcji nie załączono innej faktury, ponieważ plik PDF wygenerowany w systemie Coupa jest fakturą wiążącą prawnie Ciebie i Twoich klientów.

Po wysłaniu faktury zostanie ona poddana kontroli pod kątem tolerancji faktury i jeśli zakończy się pomyślnie, zostanie wysłana bezpośrednio do Wnioskodawcy w celu zatwierdzenia.

Należy monitorować dalsze aktualizacje, jeśli faktura nie przejdzie automatycznej kontroli zgodności, pojawią się zapytania lub [zostanie zakwestionowana](#) . Otrzymasz również powiadomienia o zatwierdzeniu faktury.

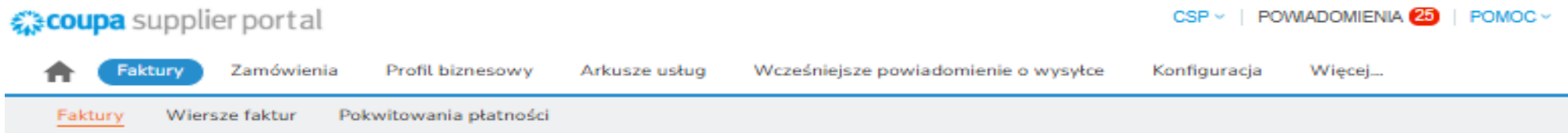
Po zatwierdzeniu faktury zostanie ona umieszczona w kolejce do płatności zgodnie z warunkami płatności określonymi w zamówieniu zakupu. Status ten można sprawdzić w sekcji szczegółowych informacji o fakturze w CSP.

Domyślnie wszystkie faktury i aktualizacje płatności będą wysyłane na Twój adres e-mail, jednak możesz [zmienić ustawienia powiadomień](#) .

Fakturowanie: przesyłanie faktur z Portalu Dostawców Coupa

Wysyłanie faktur z Portalu Dostawców Coupa (1/4)

Dla większości dostawców korzystne będzie korzystanie z Portalu Dostawców Coupa do zarządzania fakturami i płatnościami. Fakturami można zarządzać w zakładce „Faktury” w portalu. Jeśli otrzymałeś zamówienie zakupu (PO), faktura powinna zostać utworzona na jego podstawie. Jeśli nie masz zamówienia, możesz utworzyć puste faktury.



Wybierz klienta AECOM Technology Corp

Jeżeli Twoja firma współpracuje z wieloma klientami w ramach CSP, możesz ich wybrać za pomocą listy rozwijanej

Faktury

Utwórz fakturę

Utwórz fakturę na podstawie ZZ

Utwórz pustą fakturę

Utwórz fakturę korygującą

Użyj przycisku, aby zainicjować nowe faktury i noty kredytowe:

- Jeśli masz zamówienie, użyj przycisku *Utwórz fakturę z zamówienia*, aby utworzyć fakturę
- Aby utworzyć fakturę bez zamówienia, wybierz opcję *Utwórz pustą fakturę*
- Aby utworzyć notę kredytową dla istniejącego zamówienia, wybierz opcję *Utwórz notę kredytową*

Nr faktury	Data Utworzenia	Status	Nr ZZ	Brutto razem	Komentarze bez odpowiedzi	Przyczyna zakwestionowania	Działania
TESRE32424234	4.08.2025	Zatwierdzone	UK1707341	-15 000,00 GBP	Nie		
cn1234test	4.08.2025	Zatwierdzone	UK1707341	-8 000,00 GBP	Nie		
12346ME1	22.07.2025	Zatwierdzone	UK1707341	15 000,00	Tak	Cena nie zgadza się z kwotą z ZZ,	

Lista faktur zawiera kluczowe informacje o każdej fakturze. Kliknięcie numeru *zamówienia* spowoduje wyświetlenie [szczegółowych informacji o zamówieniu zakupu](#) powiązanych z fakturą. Kliknięcie na numer faktury umożliwia wyświetlenie [szczegółowych informacji na jej temat](#).

Wysyłanie faktur z Portalu Dostawców Coupa (2/4)

Proces tworzenia faktury w Portalu Dostawców Coupa jest podobny, niezależnie od tego, czy masz zamówienie, czy nie, i rozpoczyna się od formularza „Utwórz fakturę”. Główną różnicą jest to, że faktury utworzone na podstawie zamówienia są wstępnie wypełniane na podstawie danych z zamówienia.

Utwórz fakturę Utwórz

Informacje ogólne

1 *Nr Faktury

*Data Faktury 4.08.2025

Warunek płatności NET 60 DAYS

Data sprzedaży 4.08.2025

*Waluta USD

Numer Dostawy

Status Wersja robocza

Skan Obrazu No file chosen

Uwaga Dotycząca Dostawcy

2

1 Załączniki

Metoda kasowa

Procedura marży

*Kurs wymiany

Od

*Dostawca MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

*Nr NIP dostawcy GB312324747

*Adres wystawcy faktury

*Adres do przekazów

*Adres nadawcy

Do

Klient AECOM Technology Corp

*Adres nabywcy

*Nr NIP nabywcy

*Adres odbiorcy

*Adres e-mail osoby wnioskującej

*Imię i nazwisko osoby wnioskującej

Legal Entity

Project

International Brak

Withholding Tax Applicable

Retention Brak

1. Przejrzyj i uzupełnij informacje

W przypadku faktury z potwierdzeniem zamówienia (PO), formularz „Utwórz fakturę” zostanie wstępnie wypełniony na podstawie zamówienia. Wprowadź numer faktury w polu „Numer faktury”. pole, a następnie potwierdź pozostałe dane, szczególnie *Walutę* i informacje w sekcji *Od*.

Jeśli wymagane jest dołączenie informacji uzupełniających do faktury, należy je umieścić w sekcji *Załączniki*.

Jeśli utworzyłeś *пустą fakturę*, wszystkie pola będą musiały zostać wypełnione.

2. Wybierz adres nadawcy faktury i adres odbiorcy przelewu

Wybierz prawidłowy adres nadawcy faktury, adres odbiorcy przelewu i adres nadawcy. Po kliknięciu opcji wyszukiwania pojawi się okno wyboru prawidłowych adresów (spośród określonych w Twoim profilu). Wybierz „Dodaj nowy”, jeśli wymagana opcja nie jest dostępna.

Wiersze

Typ	Nazwa (rodzaj)	Opis	Ilność	Cena jednostkowa netto	0,00
Wiersz ZZ	Brak				

Podatki

Stawka podatku VAT

Sumy i podatki

Suma wierszy netto 0,00

Suma wierszy VAT 0

Wybierz szczegóły fakturowania

*Podmiot prawny MARK SPARKS ELECTRICAL

Faktura od UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE Middlesex London EN3 6JJ United Kingdom

*Odbiorca przekazu

*Adres nadawcy UNIT 9 WATERWAYS BUSINE

Anuluj

Wysyłanie faktur z Portalu Dostawców Coupa (3/4)

3. Sprawdź dane klienta i dane podatkowe . W sekcji „Do” upewnij się, że wybrano prawidłowy *identyfikator VAT kupującego* z listy rozwijanej. Sprawdź, czy informacje dotyczące zatrzymania i międzynarodowego *podatku u źródła* są poprawne. W razie pytań skontaktuj się z *wnioskodawcą* wskazanym w zamówieniu.

W przypadku faktury innej niż zamówienie, wprowadź adres e-mail osoby kontaktowej w AECOM, która powinna otrzymać fakturę do przejrzania, w polach *Adres e-mail wnioskodawcy* i *Nazwa wnioskodawcy* .

Do

Klient AECOM Technology Corp

* Adres nabywcy Nie wybrano adresu

* Nr NIP nabywcy

* Adres odbiorcy Nie wybrano adresu

* Adres e-mail osoby wnioskującej

* Imię i nazwisko osoby wnioskującej

Legal Entity Wybierz

Project Wybierz

International Brak

Withholding Tax Applicable

Retention Brak

4. Sprawdź i zaktualizuj pozycje faktur . Jeśli wystawiasz fakturę częściową, potwierdź lub zaktualizuj *Opis* i *Cenę* w razie potrzeby, aby odpowiadały części zawartej na tej fakturze. Pamiętaj, że w przypadku faktur powiązanych z zamówieniem zakupu (PO), cena nie może przekroczyć ceny zamówienia. W razie potrzeby skontaktuj się z *wnioskodawcą* wskazanym w zamówieniu zakupu (PO), aby poprosić o zmianę zamówienia.

Jeśli nie uwzględniłeś jakichś wierszy, usuń je, klikając ikonę czerwonego krzyżyka.

Wybierz stawkę podatku odpowiednią dla tej linii. Linie nie mogą zawierać pozycji z różnymi stawkami podatkowymi.

Wiersze

Typ	Nazwa (rodzaj) towaru / usługi	Ilość	JM	Cena jednostkowa netto	
Ilość		1,000	AMT	0,00	0,00
Wiersz ZZ	Wiersz arkusza usług	Kontrakt	Numer katalogowy dostawcy		
Brak	Brak				
Podatki					
Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Referencja do ustawy o VAT			
	0,000				

Uwaga: Opodatkowanie na poziomie poszczególnych linii musi zostać zweryfikowane przez dostawcę w krajach, w których Coupa nie obsługuje szablonu faktury specyficznego dla danego kraju.

Wysyłanie faktur z Portalu Dostawców Coupa (4/4)

5. Sprawdź wszelkie obowiązujące opłaty za wysyłkę i obsługę, a następnie prześlij .

Jeśli Twoja umowa przewiduje opłaty za wysyłkę i obsługę, wpisz je tutaj.

Przed wysłaniem faktury kliknij przycisk „ *Oblicz* ” , aby potwierdzić podatek, który zostanie doliczony do faktury. Po otrzymaniu potwierdzenia naciśnij przycisk „ *Prześlij* ” .

Sumy i podatki

Suma wierszy netto	0,00
Suma wierszy: VAT	0

Wysyłka

VAT 0,000

Referencja do ustawy o VAT

Obsługa

VAT 0,000

Referencja do ustawy o VAT

Różne

VAT 0,000

Referencja do ustawy o VAT

Suma podatku VAT	0,00 GBP	0,00 USD
Suma netto	0,00 GBP	0,00 USD
Brutto razem	0,00 GBP	0,00 USD

6. Potwierdź wysłanie . Na koniec Coupa zapyta, czy *jestes gotowy do wysłania* . Zwróć uwagę na informację, że po kliknięciu „Wyslij” Coupa wygeneruje w Twoim imieniu fakturę prawną zawierającą sprawdzone i podane przez Ciebie informacje. Po potwierdzeniu, kliknij „ *Wyślij fakturę* ” , aby wysłać ją do AECOM.

Gotowe do wysłania?

System Coupa utworzy fakturę w Twoim imieniu. Upewnij się, że do tej transakcji nie załączono innej faktury, ponieważ plik PDF wygenerowany w systemie Coupa jest fakturą wiążącą prawnie Ciebie i Twoich klientów.

Po wysłaniu faktury zostanie ona poddana kontroli pod kątem tolerancji faktury i jeśli zakończy się pomyślnie, zostanie wysłana bezpośrednio do Wnioskodawcy w celu zatwierdzenia.

Należy monitorować dalsze aktualizacje, jeśli faktura nie przejdzie automatycznej kontroli zgodności, pojawią się zapytania lub [zostanie zakwestionowana](#) . Otrzymasz również powiadomienia o zatwierdzeniu faktury.

Po zatwierdzeniu faktury zostanie ona umieszczona w kolejce do płatności zgodnie z warunkami płatności określonymi w zamówieniu zakupu. Status ten można sprawdzić w sekcji szczegółowych informacji o fakturze w CSP.

Domyślnie wszystkie faktury i aktualizacje płatności będą wysyłane na adres e-mail, jednak możesz [zmienić ustawienia powiadomień](#) .

Statusy faktur

Po przesłaniu faktura przechodzi przez proces weryfikacji pod kątem tolerancji faktury, a jeśli zostanie ona zatwierdzona, zostanie przesłana bezpośrednio do Wnioskodawcy w celu zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu faktura zostanie umieszczona w kolejce do płatności zgodnie z warunkami płatności określonymi w zamówieniu zakupu.

Należy monitorować fakturę pod kątem dalszych aktualizacji, na wypadek gdyby nie przeszła ona automatycznej kontroli tolerancji, pojawiły się zapytania lub [została zakwestionowana](#). Aktualny *status* faktury można sprawdzić, uzyskując dostęp do szczegółowych informacji o fakturze. Dostęp do nich można uzyskać na [stronie głównej Faktur](#) w CSP. Otrzymasz również powiadomienia o zmianach statusu faktury, chyba że zmieniłeś [ustawienia powiadomień](#).

Informacje ogólne

Nr Faktury	UKCSPDISPUTE1
Data Faktury	17.02.2025
Warunek płatności	NET 60 DAYS
Data sprzedaży	17.02.2025
Waluta	GBP
Numer dostawy	Brak
Status	Zakwestionowane
Przyczyny zakwestionowania	Stawka podatku nie została podana lub jest nieprawidłowa
Warunek wysyłki	Brak
Faktura zgodna z prawem	pobierz
Skan Obrazu	Brak
Uwagi dostawcy	Brak
Załączniki	<input type="text" value="T1 TEST"/>

Płatnik i odbiorca

Dostawca	MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
Faktura od	AECOM UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE NAVIGATION DRIVE OFF SOUTH ORDNANCE ROAD MIDDLESEX London EN3 6JJ United Kingdom
Forma prawna dostawcy	LLC
Przekaz	AECOM UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE NAVIGATION DRIVE OFF SOUTH ORDNANCE ROAD MIDDLESEX London EN3 6JJ United Kingdom

Status	Opis
Projekt	Faktura została utworzona, ale nie została jeszcze wysłana do AECOM.
Oczekuje na zatwierdzenie	Faktura jest obecnie sprawdzana przez AECOM
Przetwarzanie	Fakturę przetwarza zespół ds. płatności do zapłaty.
Zatwierdzony	Faktura została zaakceptowana do zapłaty przez AECOM i zostanie zapłacona zgodnie z warunkami płatności
Sporny/Zakwestionowane	Faktura została zakwestionowana i wymaga uzgodnienia lub anulowania. Konieczne będzie wystawienie noty kredytowej lub rozwiązanie problemu za pośrednictwem lokalnego systemu fakturowania (w zależności od sytuacji).
Opuszczony	Sporna faktura została porzucona. AECOM może powiadomić Cię o zmianie statusu faktury i udzielić instrukcji. Możesz ustawić preferencje dotyczące powiadomień dla porzuconych faktur.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące statusu faktury lub płatności, skontaktuj się z nami:

- Afryka: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com
- Europa: accountspayable.europe@aecom.com
- Bliski Wschód i Arabia Saudyjska: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com
- Wielka Brytania i Irlandia: accounts.payable.europe@aecom.com
- Stany Zjednoczone i Kanada: Aphelpdesk@aecom.com

Noty kredytowe i spory

Noty kredytowe i spory

W Coupa noty kredytowe służą 3 celom:

- aby skorygować fakturę,
- anulować duplikat faktury lub
- aby rozwiązać spór dotyczący faktury .

AECOM będzie kwestionować fakturę:

- automatycznie, jeśli faktura narusza którąkolwiek z zasad tolerancji fakturowych zdefiniowanych przez AECOM,
- jeśli wniosek został odrzucony przez osobę zatwierdzającą AECOM,
- jeśli nie przejdzie walidacji kont płatniczych, np. jeśli dane bankowe, podatkowe są nieprawidłowe

Jeśli faktura jest kwestionowana, otrzymasz powiadomienie, chyba że zmieniłeś ustawienia powiadomień . Na fakturze powinna znaleźć się informacja o powodzie kwestionowania i oczekiwanym działaniu.

Zarządzanie fakturami spornymi odbywa się na stronie głównej Faktury w Portalu Dostawców Coupa.

AECOM nie obsługuje przesyłania rabatów za pośrednictwem noty kredytowej. W celu uzyskania pomocy prosimy o kontakt pod supplier@aecom.com .

Zarządzanie notami kredytowymi i sporami

Zarządzanie fakturami i notami kredytowymi, które budzą wątpliwości, odbywa się na stronie głównej Faktur w Portalu Dostawców Coupa.

1. **Aby utworzyć notę kredytową** (skorygować fakturę lub ją anulować), kliknij przycisk *Utwórz notę kredytową*, który przeniesie Cię do strony [Tworzenie noty kredytowej](#).
2. **Zmień widok na Wszystkie faktury**, aby zobaczyć więcej szczegółów na temat faktur ze statusem Sporne.
3. **Sprawdź szczegóły dotyczące faktur kwestionowanych**, w tym powód sporu i ewentualne komentarze bez odpowiedzi. Kliknij numer faktury, aby wyświetlić szczegóły faktury.
4. **Kliknij ikonę Rozwiąż**, aby wprowadzić sporną fakturę i rozpocząć [rozwiązywanie sporów dotyczących faktur](#).

coupa supplier portal

CSP | POWADOMIENIA 26 | POMOC

Faktury Zamówienia Profil biznesowy Arkusze usług Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce Konfiguracja Więcej...

Faktury Wiersze faktur Pokwitowania płatności

Wybierz klienta AECOM Technology Corp

Faktury

Utwórz faktury

Utwórz fakturę na podstawie ZZ Utwórz fakturę na podstawie kontraktu Utwórz pustą fakturę Utwórz fakturę korygującą

Eksportuj do Wyświetl Zakwestionowane Szukaj

Nr faktury	Data faktury	Nr ZZ	Brutto razem	Disputed Date	Commented	Przyczyna zakwestionowania	Komentarze	Działania
PK TEST CSP 11	4.08.2025	UK1707341	13 125,00 GBP	4.08.2025	4.08.2025	Cena nie zgadza się z kwotą z ZZ, umowy lub katalogu	Process Builder Service (@noreply+process_builder_service@aecom-dev.couphost.com) w dniu 4.08.2025 o 05:06	
PL123	7.04.2025	UK1891278	3 600,00 GBP	29.05.2025	Brak	Brak daty wystawienia faktury lub jest ona niepoprawna		
NONPO EXCHANGERATE	18.02.2025	Brak	24,00 EUR	19.02.2025	19.02.2025	Stawka podatku nie została podana lub jest nieprawidłowa	Emma Threadgall (@threadgallej) w dniu 19.02.2025 o 03:41 please remove the VAT and book to reverse amount	

Eksportuj do Wyświetl Zakwestionowane Szukaj

NONPO EXCHANGERATE

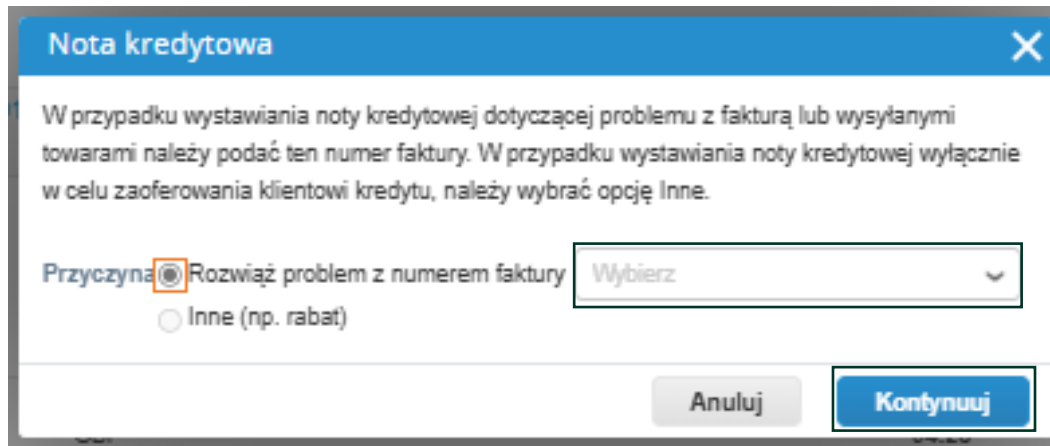
Utwórz notę kredytową (1/3)

Opcja Utwórz notę kredytową służy do korygowania faktury, która nie jest kwestionowana przez Aecom.

1. Wybierz fakturę do rozwiązania

Po wybraniu opcji *Utwórz notę kredytową* na stronie głównej faktur zostanie wyświetlone okno dialogowe umożliwiające wybór faktury do rozwiązania, po czym należy kliknąć *Kontynuuj*.

AECOM nie obsługuje przesyłania rabatów za pośrednictwem noty kredytowej. W celu uzyskania pomocy w zakresie rabatów prosimy o kontakt pod adresem supplier@aecom.com.

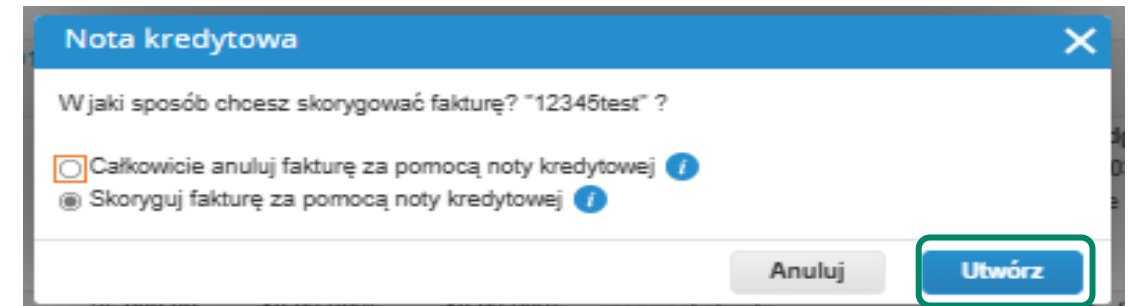


2. Potwierdź sposób skorygowania faktury.

W drugim oknie dialogowym zostaniesz poproszony o wybranie opcji:

- *Całkowite anulowanie faktury za pomocą noty kredytowej.* Wybierz tę opcję, jeśli błędnie utworzyłeś duplikat faktury lub jeśli zamówienie zostało anulowane i musisz je anulować.
- *Skorygowanie faktury za pomocą noty kredytowej.* Wybierz tę opcję, jeśli wystąpił błąd lub problem z fakturą, np. podano nieprawidłową wartość, nieprawidłową ilość lub nie przeszła kontroli tolerancji.

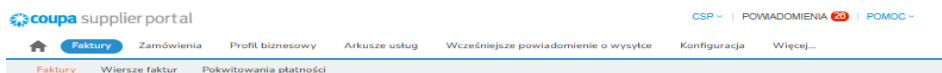
Po wybraniu opcji kliknij *Utwórz*, aby kontynuować.



Utwórz notę kredytową (2/3)

3. Uzupełnij i zatwierdź notę kredytową.

Strona „Utwórz notę kredytową” powinna być wstępnie wypełniona informacjami do faktury. Wprowadź numer noty kredytowej, dodaj załączniki, a następnie zatwierdź pozostałe informacje.



Utwórz notę kredytową

Ta nota kredytowa dotyczy faktury 12345test. Po zatwierdzeniu skoryguje wpływ faktury na transakcję.

Informacje ogólne

Nr noty kredytowej:

Data noty kredytowej: 4.08.2025

Warunek płatności: NET 30 DAYS

Pierwotna data dostawy: 17.07.2025

Waluta: GBP

Numer Dostawy:

Status: Wersja robocza

Nr pierwotnej faktury: 12345test

Data pierwotnej faktury: 17.07.2025

Skan Obrazu: No file chosen

Uwaga Dotycząca Dostawcy:

Załączniki:

Metoda kasowa:

Przyczyna korekty:

Procedura marży:

Od

Dostawca: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

Nr NIP dostawcy: GB312324747

Adres wystawcy faktury: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE Middlessex London EN3 8JJ United Kingdom LLC

Adres do przekazów: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD 2 HUBBARD'S CLOSE Middlessex UB83HB United Kingdom

Adres nadawcy: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE Middlessex London EN3 8JJ United Kingdom

Do

Klient: AECOM Technology Corp

Adres nabywcy: Accounts Payable PO Box 1101 St Albans AL1 9WQ Wielka Brytania

Nr NIP nabywcy: GB911853182

Adres odbiorcy: Royal Court Basil Close CHESTERFIELD Derbyshire S41 7SL Wielka Brytania Kod lokalizacji: UK - Chesterfield

Legal Entity: United Kingdom (GB) > AECOM Limited (AECOM Limited)

Project:

Attachments

Margin Scheme

Credit Reason:

Original Invoice in AED

Credit Note Differences with Original Invoice in AED

Original Value of Supply in AED:

Correct Value of Supply in AED:

Uwaga: Noty kredytowe tworzone dla dostawców z ZEA będą wymagały wypełnienia 3 dodatkowych pól

4. Uzupełnij sekcję wierszy i sumy.

Przeviń w dół do sekcji wierszy i wprowadź wszelkie wymagane zmiany, a następnie kliknij *Prześlij*.

Wiersze

Typ korekty: Cena

Typ	Nazwa (rodzaj) towaru / usługi	Cena jednostkowa netto	
	Site work	-5 000,00	-5 000,00

Wiersz ZZ: UK1707341-1 | Wiersz arkusza usług: Brak | Kontrakt: | Numer katalogowy dostawcy:

Sumy i podatki

Suma wierszy netto	-5 000,00
Suma wierszy VAT	-1 000,00
Wysyłka	<input type="text"/>
VAT	<input type="text"/> 0,000
Referencja do ustawy o VAT	<input type="text"/>
Obsługa	<input type="text"/>
VAT	<input type="text"/> 0,000
Referencja do ustawy o VAT	<input type="text"/>
Różne	<input type="text"/>
VAT	<input type="text"/> 0,000
Referencja do ustawy o VAT	<input type="text"/>
Suma podatku VAT	-1 000,00
Suma netto	-5 000,00
Brutto razem	-6 000,00

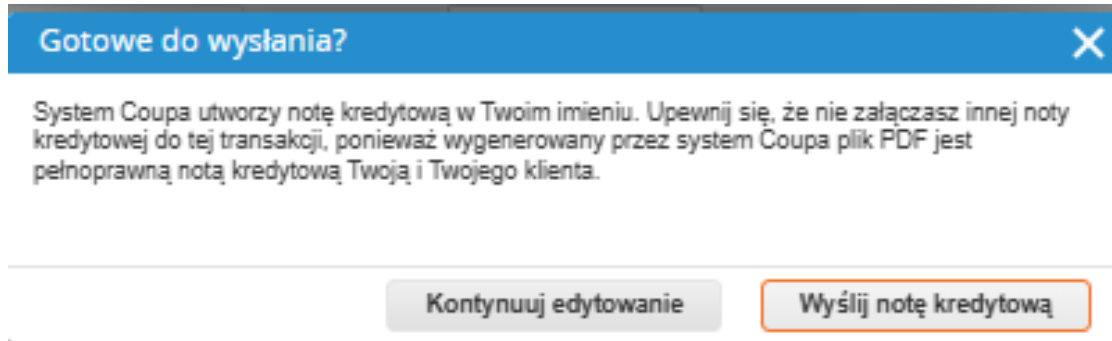
W przypadku kredytów wprowadź cenę ujemną, jeśli wiersz jest kwotowy i zawiera tylko pole ceny.

Jeżeli wiersz opiera się na ilości, wprowadź ilość ujemną i pozostaw cenę dodatnią.

Utwórz notę kredytową (3/3)

5. Potwierdź wysłanie.

Po kliknięciu „Wyślij” zostaniesz poproszony o potwierdzenie. Czy *jestes gotowy do wysłania*? Jeśli tak, kliknij „Wyślij notę kredytową”, aby wystawić notę kredytową.



6. Utwórz fakturę zastępczą

Zostaniesz zapytany, czy *chcesz utworzyć nową fakturę, która zastąpi tę, którą właśnie anulowałeś*.

- Jeżeli nota kredytowa zmienia poprzednią fakturę i musisz wystawić nową fakturę ze zmianami na poziomie pozycji dotyczącymi ilości lub cen, kliknij *Tak* .
- Jeśli nota kredytowa anulowała fakturę i nie chcesz tworzyć nowych faktur, kliknij *Nie* .

Rozwiązywanie sporów dotyczących faktur (1/4)

Jeśli faktura ma status „Sporna”, kliknięcie ikony „Rozwiąż” dla tej faktury na stronie głównej faktur przeniesie Cię na stronę „Opcje rozwiązywania faktur”.

Wiersze

Wiersz	Nazwa (rodzaj) towaru / usługi	Numer katalogowy dostawcy	JM	Waga netto	Cena/waga	Ilość	Cena jednostkowa netto	Suma	Wiersz ZZ	Wiersz
1	ELECTRICAL WORKS - BIG BEN - 1st month fee					Brak	3 000,00	3 000,00	UK1891278-	Brak 1

Podatki

Opis podatku VAT	Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Referencja do ustawy o VAT
VAT	20,0%	600,00	

Sumy i podatki

Suma wierszy netto	3,000.00
Suma wierszy: VAT VAT	20,0% 600,00

Wysyłka	0.00
Obsługa	0.00
Różne	0.00

Suma podatku VAT	600.00
Suma netto	3,000.00
Łączna wartość brutto	3,600.00

2

Anuluj fakturę

Koryguj

1

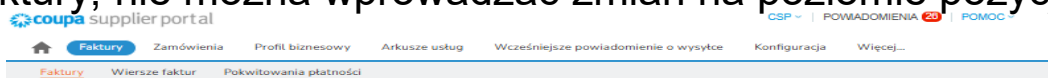
Zostaną przedstawione dwie opcje rozwiązania sporu. W większości krajów (tych, w których w Coupa generowane są „zgodne” faktury) sporną fakturę można rozwiązać w jeden z następujących sposobów:

- 1. Kliknięcie przycisku Dostosuj *umożliwia*** modyfikację faktury poprzez dodawanie lub usuwanie pozycji, dostosowywanie ilości lub korygowanie cen .
- 2. Kliknięcie *Anuluj fakturę*** Ta opcja powoduje konieczność utworzenia noty kredytowej o anulowaniu i przesłania nowej faktury z nowym numerem.

W Stanach Zjednoczonych, Omanie i Katarze (gdzie faktury Coupa nie są „zgodne”) prezentowane opcje różnią się nieznacznie, a opcja 2 to „*Unieważnienie faktury*”. Unieważnienie faktury ma podobny skutek jak anulowanie faktury, ale nie wymaga generowania noty kredytowej.

Rozwiązywanie sporów dotyczących faktur (2/4)

Wybranie opcji „Anuluj fakturę” spowoduje wyświetlenie ekranu „Utwórz notę kredytową”. Większość szczegółów zostanie przeniesiona z faktury, ale sekcja „Informacje ogólne”, powód uznania i załączniki należy uzupełnić przed kliknięciem przycisku „Prześlij”. Po zakończeniu procesu wybierz opcję „Wyślij notę kredytową”. Ponieważ jest to całkowite anulowanie faktury, nie można wprowadzać zmian na poziomie pozycji.



Utwórz notę kredytową Utwórz

Ta nota kredytowa dotyczy faktury 12345test. Po zatwierdzeniu skoryguje wpływ faktury na transakcję.

Informacje ogólne

- Nr noty kredytowej:
- Data noty kredytowej:
- Warunek płatności: NET 30 DAYS
- Pierwotna data dostawy:
- Waluta:

Od

- Dostawca: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
- Nr NIP dostawcy:
- Adres wystawcy faktury: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD, UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE, Middlesex, London, EN3 6JJ, United Kingdom, LLC
- Adres do przekazów: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD, 2 HUBBARDS CLOSE, Middlesex, UBB3HB, United Kingdom
- Adres nadawcy: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD, UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE, Middlesex, London, EN3 6JJ, United Kingdom

Do

Klient: AECOM Technology Corp

- Adres nabywcy: Accounts Payable, PO Box 1181, St Albans, AL1 9WQ, Wielka Brytania
- Nr NIP nabywcy:
- Adres odbiorcy: Royal Court, Basil Close, CHESTERFIELD, Derbyshire, S41 7SL, Wielka Brytania, Kod lokalizacji: UK - Chesterfield

Legal Entity:

Project:

Attachments

Add File | URL | Text

- Credit Reason:
- Margin Scheme:
- Credit Note Differences with Original Invoice in AED:
- Original Value of Supply in AED:
- Correct Value of Supply in AED:

Sumy i podatki

Suma wierszy netto	-5 000,00
Suma wierszy VAT	-1 000,00

Wysyłka	<input type="text"/>
VAT	<input type="text" value="0,000"/>
Referencja do ustawy o VAT	<input type="text" value="Wprowadź opis podstawy podatku."/>
Obsługa	<input type="text"/>
VAT	<input type="text" value="0,000"/>
Referencja do ustawy o VAT	<input type="text" value="Wprowadź opis podstawy podatku."/>
Różne	<input type="text"/>
VAT	<input type="text" value="0,000"/>
Referencja do ustawy o VAT	<input type="text" value="Wprowadź opis podstawy podatku."/>
Suma podatku VAT	
Suma netto	
Brutto razem	-6 000,00

Gotowe do wysłania?

System Coupa utworzy notę kredytową w Twoim imieniu. Upewnij się, że nie załączasz innej noty kredytowej do tej transakcji, ponieważ wygenerowany przez system Coupa plik PDF jest pełnoprawną notą kredytową Twoją i Twojego klienta.

Uwaga: Noty kredytowe tworzone dla dostawców z ZEA będą wymagały wypełnienia 3 dodatkowych pól

Rozwiązywanie sporów dotyczących faktur (3/4)

Wybranie opcji „Dostosuj” spowoduje wyświetlenie ekranu „Utwórz notę kredytową”. Większość szczegółów zostanie przeniesiona z faktury, ale sekcja „Informacje ogólne”, „Powód uznania” i „Załączniki” powinny zostać uzupełnione przed skorygowaniem *ceny* lub *ilości* w wierszach, które chcesz skorygować. Po zakończeniu korekty naciśnij przycisk „Prześlij”, a następnie wybierz opcję „Wyślij notę kredytową”.

Uwaga: Noty kredytowe tworzone dla dostawców z ZEA będą wymagały wypełnienia 3 dodatkowych pól

Rozwiązywanie sporów dotyczących faktur (4/4)

Utwórz fakturę zastępczą

Po wystawieniu noty kredytowej zostaniesz zapytany, czy *chcesz utworzyć nową fakturę w miejsce tej, którą właśnie anulowałeś*.

- Jeżeli nota kredytowa zmienia poprzednią fakturę i musisz wystawić nową fakturę ze zmianami na poziomie pozycji dotyczącymi ilości lub cen, kliknij *Tak* .
- Jeśli nota kredytowa anulowała fakturę i nie chcesz tworzyć nowych faktur, kliknij *Nie* .

Zasoby wiedzy dla dostawców

Porady i wsparcie dotyczące korzystania z Portalu Dostawców Coupa

Szkolenia i przewodniki

Wskazówki dotyczące rejestracji i korzystania z Portalu Dostawców Coupa są dostępne na naszej stronie

[Strona internetowa dostawcy AECOM](#).

Ponadto [Coupa](#) oferuje dostawcom rozszerzone zasoby i szkolenia dotyczące korzystania z ich systemu

Wsparcie 1:1

Jeśli potrzebujesz dodatkowej pomocy przy rejestracji lub korzystaniu z Portalu Dostawców Coupa, napisz do nas na adres supplier@aecom.com

Nasz zespół ds. wspierania dostawców może zapewnić wsparcie w języku lokalnym.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące statusu faktury lub płatności, skontaktuj się z nami:

Afryka: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europa: accountspayable.europe@aecom.com

Bliski Wschód i Arabia Saudyjska:

MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

Wielka Brytania i Irlandia: accounts.payable.europe@aecom.com

Stany Zjednoczone i Kanada: Aphelpdesk@aecom.com

Coupa Supplier Portal Training Guide

August 2025

Contents

1. [Introduction](#)
2. [Registering for the Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)
3. [Setting up your profile](#)
4. [Inviting others to CSP, notifications and language settings](#)
5. [Navigating the CSP once you have created your account](#)
6. [Managing Purchase Orders](#)
7. [Invoicing](#)
8. [Credit notes and disputes](#)
9. [Resources for Suppliers](#)

Introduction

AECOM is now using Coupa as our procurement tool, including the Coupa Supplier Portal (CSP), to be used our suppliers, to receive purchase orders and submit invoices electronically.

The Coupa Supplier Portal is a 3rd party tool that allows suppliers to connect to multiple customers to help manage their purchase orders and invoicing. If you are already using the Coupa Supplier Portal, you will not need to register a new account but will link to AECOM via an email invitation we will send you.

The Coupa Supplier Portal is developed and maintained entirely by Coupa so you may receive paid subscription requests, it is not required for you to sign up for these services to transact with AECOM.

The benefits of using the Coupa Supplier Portal are as follows:

- There is no cost to you to use the Coupa Supplier Portal.
- The portal provides you with increased transparency and visibility to the status of your invoices. You will be able to see if your invoice has been submitted, approved, ready for payment or paid.
- You will be able to personalize notifications to keep you informed regarding purchase orders, invoices, etc. via email.

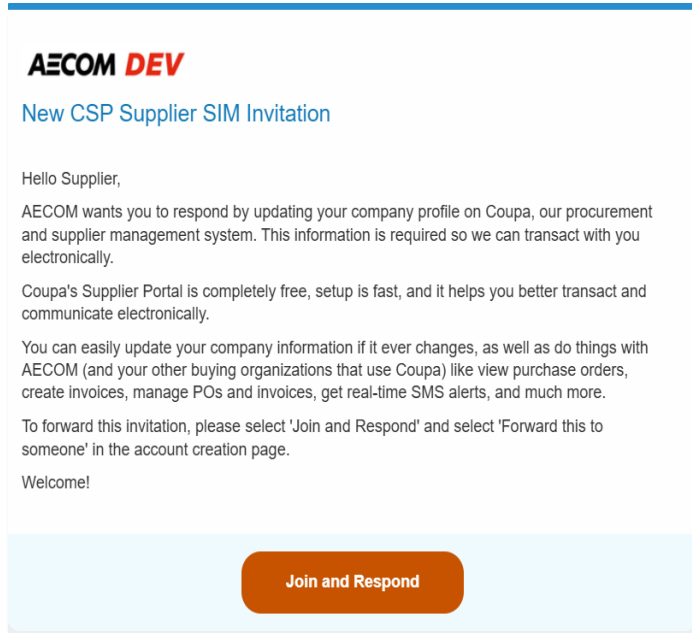
This document provides an overview of the Coupa Supplier Portal (CSP), including registration and login, responding to AECOM information requests, receiving purchase orders (POs) and invoicing.

Registering for the Coupa Supplier Portal

Setting up your account in the Coupa Supplier Portal

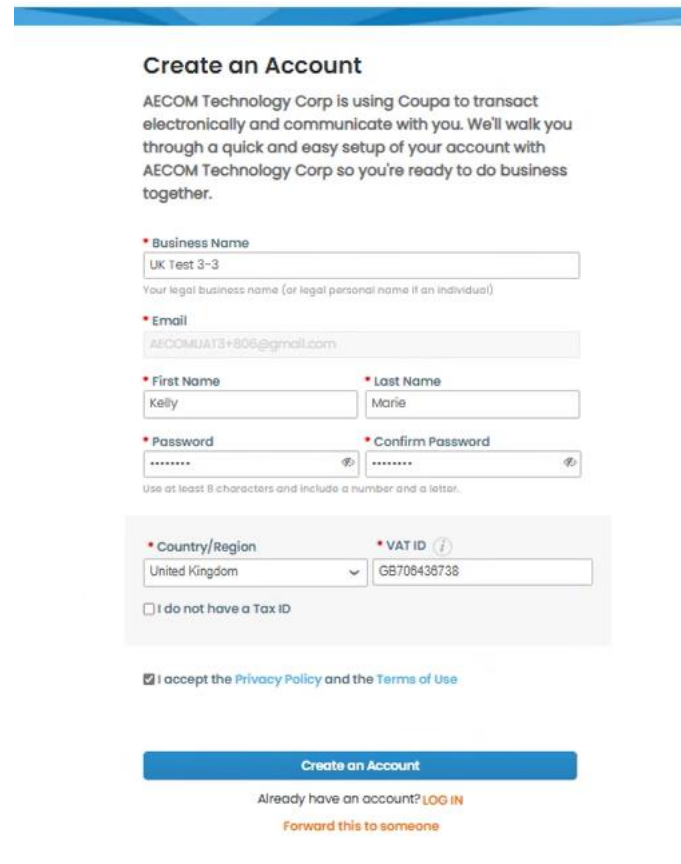
AECOM requires Third Parties to register for the Coupa Supplier Portal (CSP). You will use the CSP to transact with AECOM for purchase orders and invoicing. You will receive an email to register from do_not_reply@aecom.coupahost.com.

1. **The Profile Information Request** email you will receive outlines what AECOM needs you to do. Click on *Join and Respond* to create a CSP account.

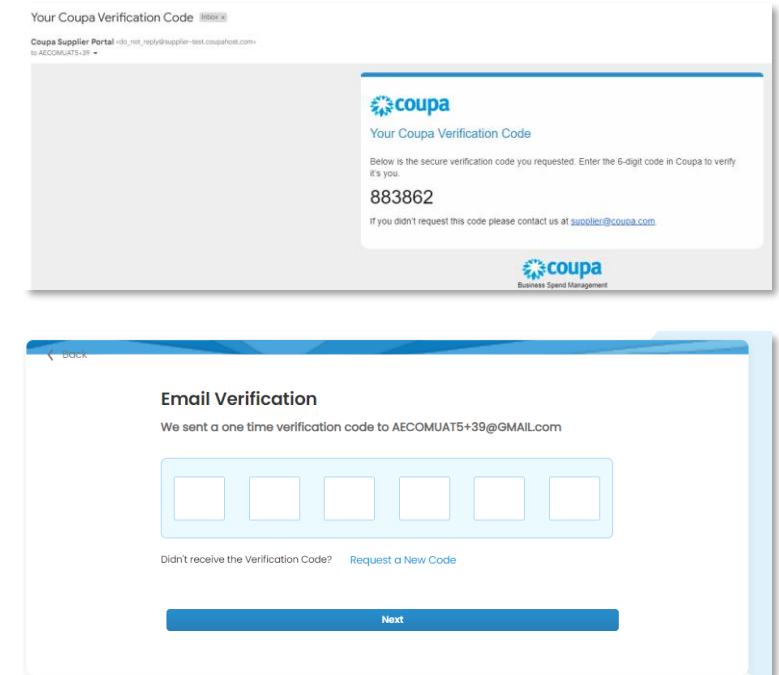


If you have not received this email, check your Spam folder. If you are still unable to find the email, contact your AECOM contact or supplier@aecom.com to check which email address the invite was sent to.

2. **Create your account in CSP** by entering the information required. Click *I accept the Privacy Policy and Terms of Use*. Once you click *Create an Account* you will be sent a Verification code.



3. **Enter the Email Verification Code** that was sent to your email address and click *Next*. You will be taken to continue setting up your profile.



Setting up your profile

Entering your profile information (1/3)

When you first log into Coupa, you will be prompted to set up your profile. Please complete all the fields on the form with the required information.

Please note the important information to be entered in the following fields.

1. Enter your *Primary Address*. This should be your registered main office company address, not a personal address. You can enter addition site or office addresses later.
2. Enter how your company is legally registered in the *Type of Company* field for example whether it is a limited company, a publicly listed company etc.
3. Enter the names of Directors on the Board of your company in the *Board of Directors* field.
4. Use the *Invoice From Code* field to link your CSP invoice address with the corresponding address in your procurement system.

Once all the fields are complete click *Save and Next to continue to the next page*.

The screenshot shows a web form for entering profile information. At the top, there are two tabs: 'Account Details' (selected) and 'Payment Information'. The main form is divided into several sections:

- Primary Address** (marked with a green '1' and a checkmark):
 - * Country/Region: United Kingdom (dropdown)
 - * Address Line 1: 216 Strand
 - Address Line 2: (empty)
 - * City: London
 - * State: Anglesey (dropdown)
 - * Postal Code: WC2R 1AP
- United Kingdom** (marked with a green '2'):
 - * Type of Company (marked with a green '2' and an info icon): (empty)
 - Board of Directors (marked with a green '3' and an info icon): (empty)
 - Invoice From Code (marked with a green '4' and an info icon): (empty)
 - Preferred Language: English (UK) (dropdown)
- Tax Registrations**:
 - * Country/Region: (empty)
 - VAT ID: (empty)

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Save and Next'.

Entering your profile information (2/3)

As part of your Coupa profile you will need to enter a payment method.

Enter your *Payment Method Name* and the related *Email Address*. The *Payment Method Name* is only for your reference but should not contain a customer name, as you may wish to share it with multiple customers.

The screenshot shows the 'Coupa Supplier Portal Onboarding' form, specifically the 'Payment Information' tab. A green notification bar at the top states 'Primary Address saved successfully'. Below it, the 'Payment Information' tab is active. The form includes a 'Virtual Card' section with a tooltip that reads: 'Choose a relevant and easy to remember nickname for this payment method. Avoid including customer names as you may want to share this with multiple customers.' The 'Payment Method Name' field is empty and has a red border with the message 'This field is required.' The 'Email Address' field is also empty. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Do not accept Virtual Card payments from this customer' and a blue 'Next' button.

When the fields are complete click the *Next* button to enter the related banking information.

Enter your Banking information and click then click *Save and Next*.

The screenshot shows the 'Coupa Supplier Portal Onboarding' form, specifically the 'Bank Transfer' section. A green notification bar at the top states 'Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated: AECOM Technology Corp.'. Below it, the 'Payment Information' tab is active. The form includes a 'Bank Transfer' section with the instruction 'Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.' The form includes fields for 'Payment Method Name' (set to 'Credit Card'), 'Bank Account Country/Region' (set to 'United Kingdom'), 'Bank Account Currency' (set to 'GBP'), 'Beneficiary Name' (set to 'Tom'), 'Bank Name' (set to 'ABC'), 'Account Number' (set to '48947847'), 'Confirm Account Number' (set to '48947847'), and 'Sort Code' (set to '2334'). There is a checkbox for 'My company expects to receive urgent/wire payments' which is unchecked. Below these fields, there are fields for 'Branch Code' (set to 'UK948474'), 'Beneficiary Type' (set to 'Business'), 'Remittance Email' (set to 'aecomuser154@gmail.com'), and 'Remit-To Code' (set to '33f424'). At the bottom, there is a 'Supporting Documents' section with a 'Drop or Browse Files' area and a 'Browse' button. At the very bottom, there is a checkbox labeled 'Do not accept Bank Transfer payments from this customer' and a blue 'Save and Next' button.

Entering your profile information (3/3)

The final page allows you to enter details for receiving Cheque payments.

AECOM does not make Cheque payments, so you can leave the fields blank and select the *Do not accept check payments from this customer* tick box, then click *Next*.

Your Coupa profile is now complete, and you will be taken to the homepage where you will be able to complete the AECOM Information Request.

Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated to receive payments through Coupa Pay: AECOM Technology Corp

Account Details [Payment Information](#)

Check Not Supported by Customer

Please enter the following information to receive Check payments.

- * Payment Method Name ⓘ
- Country/Region: United States
- * Street 1: Street Address or P.O. Box
- Street 2: Unit, Building or Floor Number
- + Street 3
- * City
- * State
- * Zip Code
- Remit-To Code ⓘ

Do not accept Check payments from this customer

[Next](#)

Entering the information required by AECOM (1/3)

Your Coupa Profile is not accessible to customers by default but can be used to respond to information requests from customers. AECOM will issue Information Requests to you so that you can provide the information required to be set-up as a Supplier. When you are first set-up, AECOM will issue an Information Request to you.

To complete AECOM's Information Request click on the *Business Profile* tab on the home page, then select *Information Requests* on the menu. On the Information Requests page you will see all outstanding information requests that have been sent to you. If you have requests from multiple customers filter to those from AECOM and then select the *Supplier Profile* form.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are user options: 'TOM', 'NOTIFICATIONS' with a red badge containing the number '3', and 'HELP'. Below this is a main navigation menu with tabs: 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted with a green box), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. A secondary navigation bar contains: 'Business Profile', 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests' (highlighted with a green box), and 'Performance Evaluation'. The main content area is titled 'AECOM Technology Corp' and includes a 'Select Customer' dropdown menu set to 'AECOM Technology Corp'. Below this is the heading 'Form Responses'. A table with a blue header bar contains the following data:

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

At the bottom of the table, there is a pagination control: 'Per page 15 | 45 | 90'. Above the table, there are controls for 'View' (set to 'All'), 'Advanced' search, and a search icon.

Entering the information required by AECOM (2/3)

1. First provide your **Primary Address** information.

This should prepopulate from the information you already provided. Remember this should be your main office, you can add additional sites or offices later.

The screenshot shows a form for entering primary address information. It includes fields for 'Doing Business As Name' (UK Test 3-3), 'Address Purpose' (Select Some Options), 'Region' (Country/Region: United Kingdom, State Region: England - ENG, State ISO Code: GB-ENG), 'Address Name', 'Street Address' (29 Front Street), 'City' (Chester-le-Street), and 'Postal Code' (DH3 3AT). There is also a 'Location Code' field.

2. Attach relevant **Supporting Documents** using the **Attachments** option. To be registered as a supplier you will need to provide:

- A copy of a redacted invoice **or** your business details (e.g. legal name, postal address, contact number, web address) on official Company Headed paper, **and**
- a Bank Certificate clearly showing your registration with the bank.

The screenshot shows the 'Supporting Document' section with an 'Attachments' field and an 'Add Remit-To' button. Below it is the 'Remit-To Addresses' section, which includes a note: 'Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.'

When you have attached the documents click **Add Remit-To**

Please ensure you provide the required attachments to avoid any delays in setting up your profile.

3. Choose your existing bank details to share with AECOM. Select the payment methods then click **Add Selected**. You will be prompted to enter a **Remit-To Address**. (In the case that [a new payment method needs to be added](#), refer to page 13)

The screenshot shows the 'How would you like to be paid?' screen. It has tabs for 'All Methods', 'Bank Transfers', 'Checks', and 'Credit Cards'. Below the tabs, it says 'AECOM Technology Corp prefers Credit Cards, Bank Transfers Payments.' There are three payment method options, each with a 'Customer Preferred' star icon. The second option, 'C HOARE & CO', is selected with a blue checkmark. It shows account details: Account Number ****7150, Transit Code 601319, and Wire Routing Number. There are 'Cancel' and 'Add Selected' buttons at the bottom right.

The screenshot shows the 'Remit-To Address' form. It has an 'Active' dropdown menu set to 'Active'. Below it is a note: 'If you would like to remove this bank account from your profile, please select "inactive"'. There are fields for 'VAT / GST ID' (GB700436738), 'PO First and Last Name' (Kelly Martyn), and 'PO Email' (Testemail@test.com).

Entering the information required by AECOM (3/3)

4. Enter the bank details associated with your selected payment methods. These should populate from your Coupa profile. Validate the data being shared.

Bank Account Details

Bank Country/Region: United Kingdom

Sort Code: 801319

Bank Account Number: ****150

IBAN Number: GB92HOAB159900458771

SWIFT Code (BIC):

Bank Name: C HOARE & CO

Branch Name: C HOARE & CO

Beneficiary Name: UK Test 3-3

Account Currency: GBP

Payment Currency: Select

Invoice Currency: GBP

Remit-to Details

Accounts Receivable First Name: Kelly

Accounts Receivable Last Name: Martyn

Accounts Receivable Remittance Email: Testemail@test.com

Accounts Receivable Phone Number: 777777777

Street Address: 29 Front Street

Street Address 2:

City: Chester-le-Street

Postal Code: DH3 3AT

Region Country/Region: United Kingdom

State Region: England - ENG

State ISO Code: GB-ENG

Intermediary Bank Details:

5. Complete the Information Request by clicking on the *Submit for Approval* button. This will send your information to AECOM to validate.

Decline Save **Submit for Approval**

AECOM

[View All Responses](#)

Pending Approval

If the request is submitted successfully, you will receive a notification on screen stating that the request is *Pending Approval*.

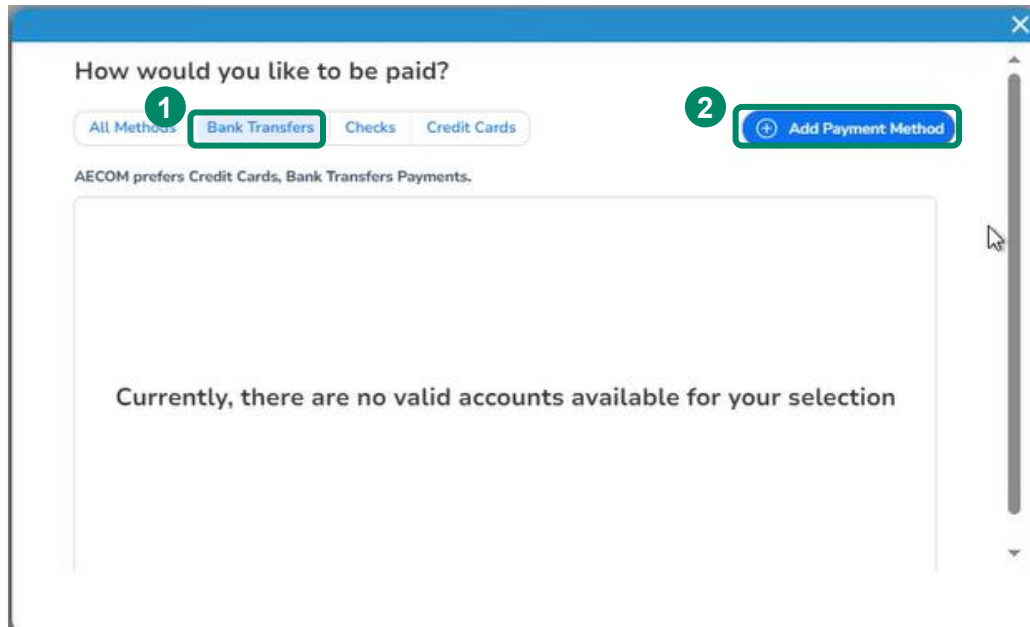
AECOM will review the submitted data. We aim to do this within 15 working days. If there are any issues we will reject the form which will then route back to you for any updates. If the data is all successfully validated, we will contact you to perform anti-fraud checks.

You, or your Accounts Receivable department, may be contacted by AECOM via phone with a request to verbally verify your information for security purposes. It is therefore essential a valid phone number is provided.

To validate the authenticity of this request, or any calls received, please contact us at supplier@aecom.com

Adding your Payment Method – Bank Transfer

If there are no suitable existing payment methods saved to your CSP account, you will need to set-up a new bank transfer or credit card payment method as part of profile setup.



1. Select relevant payment method to add: AECOM makes payments via *Bank Transfer* or *Credit Card*.
2. Click *Add Payment Method*

Provide the
Payment Method
Name

Add Payment Method

Payment Method ()

Bank Transfer
Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

3 * Payment Method Name ⓘ
Bank Transfer

4 * Bank Account Country/Region ⓘ * Bank Account Currency ⓘ
United Kingdom GBP

Beneficiary Name ⓘ Bank Name ⓘ
XYZ ABC Ltd.

Account Number ⓘ Confirm Account Number ⓘ
87659432 87659432

Sort Code ⓘ
23456

My company expects to receive urgent/wire payments

Branch Code ⓘ Beneficiary Type ⓘ
 Business

Remittance Email ⓘ Remit-To Code ⓘ

Supporting Documents ⓘ
Drop or Browse Files
Browse

3. Provide the *Payment Method Name*.
This should not include the customer name (as you may wish to use it with multiple customers)
4. Select the *Bank Account Country/Region* and provide other country specific bank details.
5. Continue your account set-up ([see page 12](#))

Inviting others to join CSP, notifications and language and settings

Inviting Other Users at your Company

After initial account set-up, you can add additional users from your business to the Coupa Supplier Portal. This could include accounts teams, billers, account managers, sales teams or others.

To add a user, navigate to the *Setup* tab on the homepage and then select *Admin > Users* from the menu. On the *Users* page you can see and *Edit* a list of existing users or click the *Invite User* button to add new users.

The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Setup' and 'More...'. The 'Admin' menu is expanded to show 'Users'. The 'Users' table has the following data:

User Name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Purpose	Actions
Project Consulting Limited Europe	Aecomuser.demo+3202@gmail.com	Active	ASNs Admin Business Performance Catalogs Community Early Payments Forecast Planner Hidden, Private, and Public Inventory Invoices Order Changes Order Line Confirmation Orders Payments Profiles Service Sheets Sourcing	AECOM Technology Corp	Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	Edit

Filter Active, Inactive or Deactivated users by using the View dropdown

Click *Edit* to adjust user permissions in the CSP

Click *Invite User* to send someone at your company an email to join the CSP. User permissions can be setup on this tab as well.

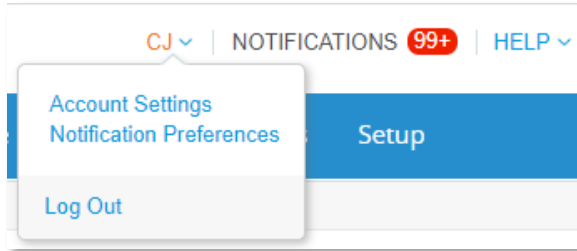
The 'Invite User' form contains the following sections:

- User Information:** First Name, Last Name, Email, Purpose (Select Some Options).
- Phone Number:** Country/Region, Area/City, Local, Extension.
- Permissions:** A list of permissions with checkboxes, including All, Admin, Orders, Invoices, Catalogs, Profiles, A.BNs, Service Sheets, Payments, Order Changes, Early Payments, Business Performance, Sourcing, Private and Public, Community, Order Line Confirmation, Forecast Planner, Workers, View, Manage, Worker Assignments.
- Customers:** A list of customers with checkboxes, including All, AECOM Technology Corp.

Only users with the Admin permissions set can access and change the CSP Setup. If your company is unable to access the Admin account, Coupa can help regain access. Contact them at supplier@coupa.com

Updating Coupa Supplier Portal Notifications

You can update your *Account Settings* and *Notification Preferences* by hovering over your username on the top right corner of the CSP home screen.

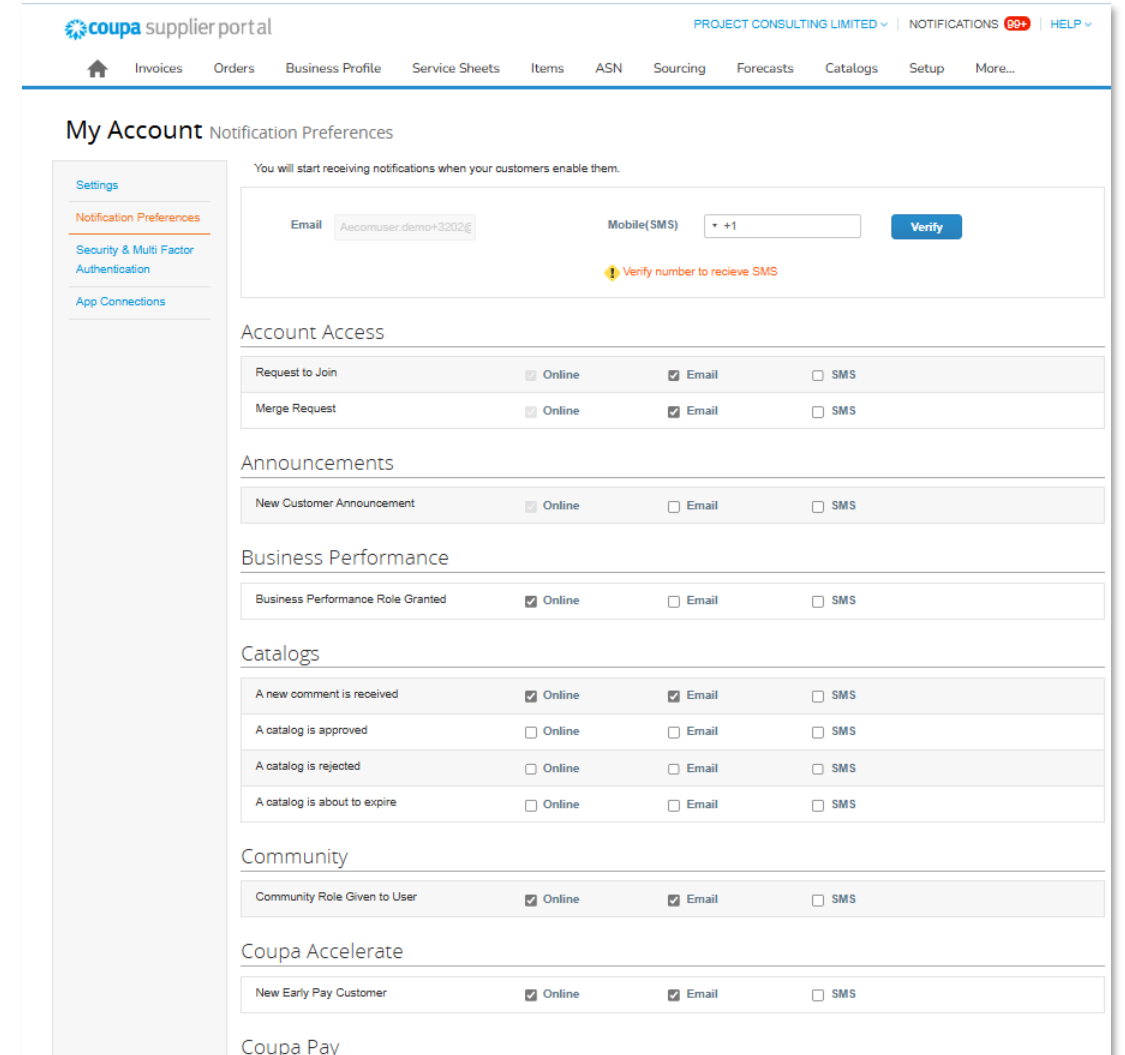


In the *Account Settings* section you can make changes to your personal information (name, department, role, and password). If you need to edit company information, this is done in the Business Profile section.

In the *Notification Preferences* section you can edit the notifications you receive. For each type of notification you can choose whether to receive:

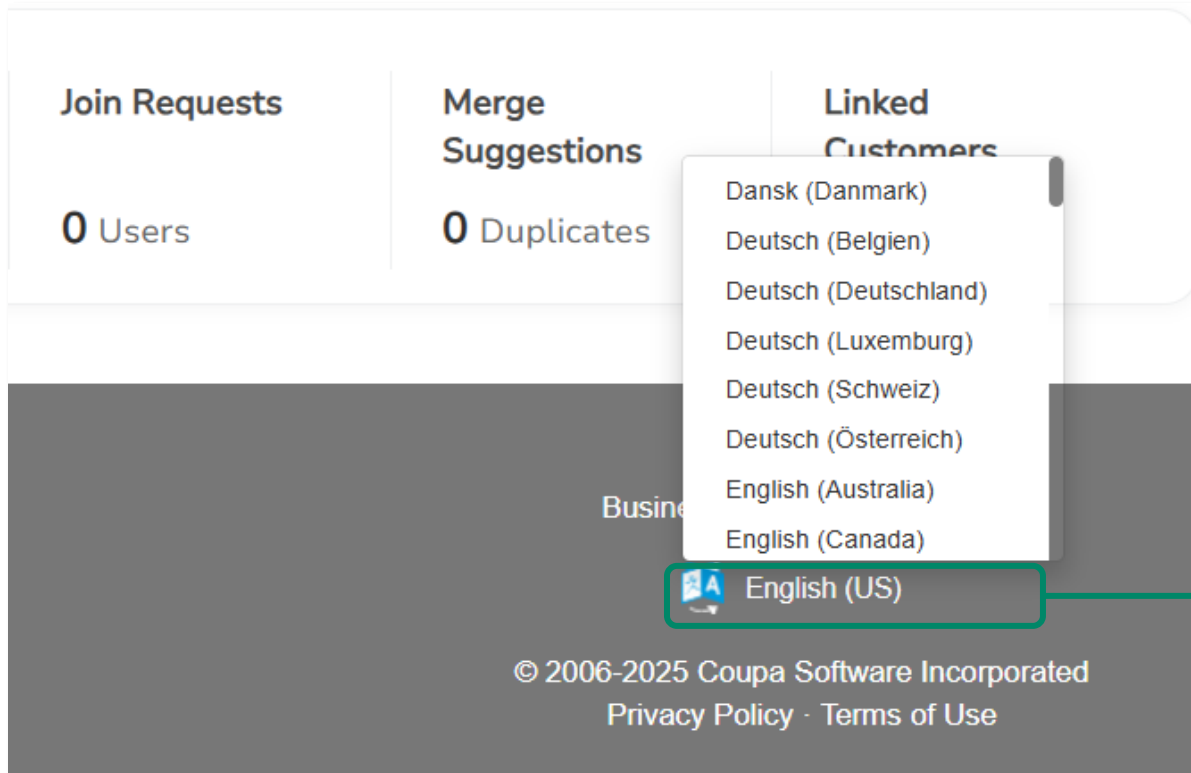
- Online notifications within the CSP when logged in
- Email notifications
- SMS notifications

It is important the Email or SMS notifications are enabled for relevant business critical account functions so that you receive timely notification of account issues e.g. if an invoice is disputed, an order is received or cancelled, if information is required from a customer or if information is shared with you.



Updating Language Settings

You can change your language settings by scrolling to the bottom of the screen on any page and selecting from the language's dropdown



Select the Language icon to change the CSP Language

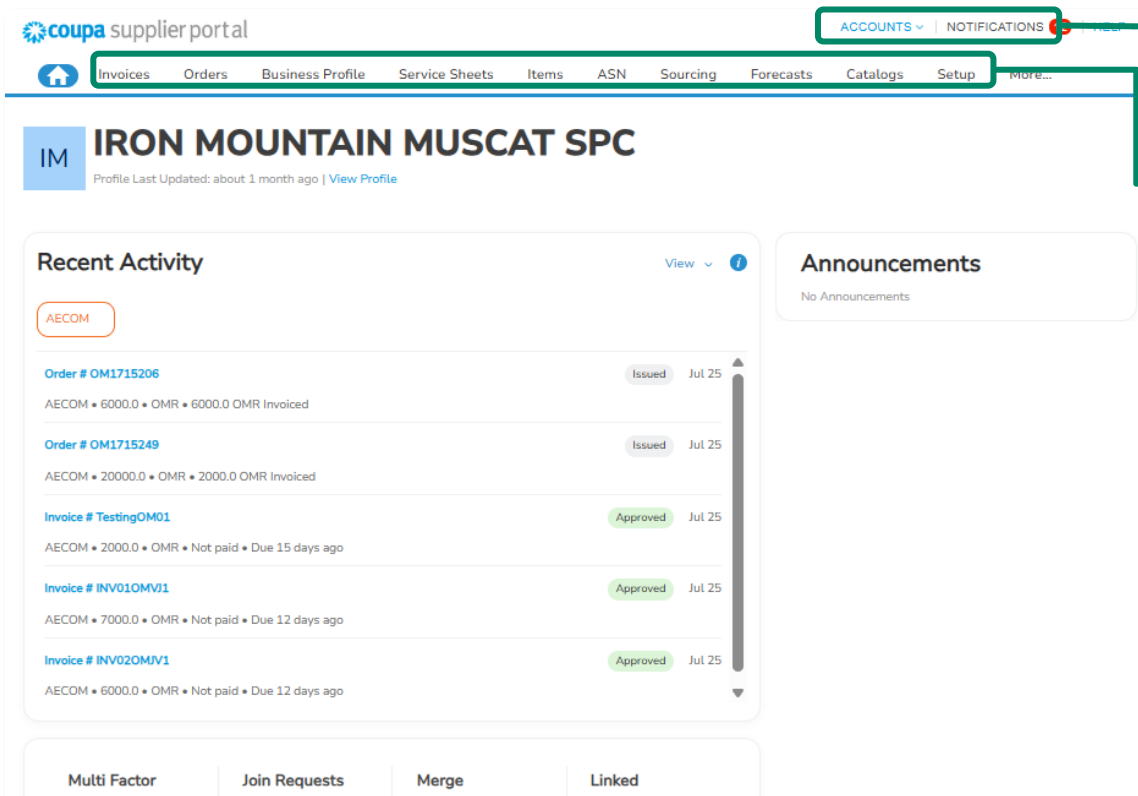
Navigating the CSP once you have created your account

How to Login to your Coupa Supplier Portal

Once your [account is created](#), you can login to the Coupa Supplier Portal at <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>

Each user should login with their own credentials. If needed users from your company with *Admin* permissions can [Invite Other Users](#).

Your Coupa Supplier Homepage will look something like this:



The top right sub-menu provides access to [Account Settings and Managing Notifications](#), access to view online notifications and access to the Help menu.

The tab bar provides access to the main features of the Coupa Supplier Portal. From this section users can access the *Invoices* section to [manage invoices](#), the *Orders* section to [view and manage POs](#) and the *Business Profiles* section to [manage your company information](#) and [respond to information requests](#). Admin users can also use the *Setup* option to [manage users for their company](#).

Coupa Supplier Portal is free to use, and AECOM does not require you to buy any add-on's to use the portal.

However, Coupa is a third party and do offer a [range of paid products](#) to suppliers which can be heavily promoted by Coupa within the Supplier portal.

AECOM **does not** require you to buy any of Coupa's optional add-ons. Unfortunately, we cannot restrict Coupa's promotions within the CSP. If you have any issues or complaints regarding these products, please contact verified@coupa.com for further support.

Updating your CSP supplier profile

- To update your basic CSP profile, please click on *Business Profile* tab on the Coupa homepage.
- Select the *Business Profile option* on the sub-menu to update basic company and contact information in the *Company Information, Contacts and Addresses* sections.
- Click the *pencil icon* in the sections to make edits to the fields visible in the screenshots and then save those changes.

NOTE:

Updating your CSP supplier profile does not send updates to AECOM automatically.

If you need to make changes to the data AECOM holds contact supplier@aecom.com and have a new *Information Request* sent (see next slide).

The screenshot displays the Coupa supplier portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is visible, along with user information 'TOM' and 'NOTIFICATIONS 3'. The main navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile', 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. The 'Business Profile' sub-menu is open, showing 'Business Profile', 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests', and 'Performance Evaluation'. The 'Business Profile' and 'Information Requests' tabs are highlighted with red boxes. Below the navigation, the 'Company Info' section is visible, featuring a pencil icon for editing. The 'Contacts' section includes an 'Add User' button and a search bar. A table lists contact information for Stewart Dalton, with a pencil icon in the 'Actions' column. The 'Addresses' section includes an 'Add Address' button and a search bar. A table lists address information for First Avenue, with a pencil icon in the 'Actions' column.

Name	Primary Contact	Email	Work Number	Purpose	Actions
Stewart Dalton	Yes	AECOMUAT5+114@gmail.com		Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	

Address	Primary Address	City	State	Postal Code	Country/Region	Actions
First Avenue	Yes	MANCHESTER	England	M1 2EP	GB	

Updating and completing AECOM's supplier information requests

Update requests can be sent to suppliers after they have been onboarded in the CSP. By default notifications will be sent by email and in the CSP when Information Requests are sent.

Supplier Information Requests sent from AECOM can be completed and submitted by clicking on the *Business Profile* tab on the home page, then selecting *Information Requests* on the menu. On the Information Requests page you will see all outstanding information requests that have been sent to you. If you have requests from multiple customers filter to those from AECOM and then select the *Information Request* form(s).

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is on the left, and 'TOM', 'NOTIFICATIONS 3', and 'HELP' are on the right. A navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. Below this, a sub-menu shows 'Business Profile', 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests' (highlighted with a green box), and 'Performance Evaluation'. The main content area is titled 'AECOM' and features a 'Select Customer' dropdown menu with 'AECOM' selected (highlighted with a green box). Below the title is the heading 'Form Responses'. A table with a blue header bar contains the following data:

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

At the bottom of the table, there is a 'View' dropdown set to 'All', an 'Advanced' button, and a search icon. Below the table, it says 'Per page 15 | 45 | 90'.

Managing Purchase Orders

Managing Purchase Orders (1/3)

When you have a new order from AECOM, a purchase order will be sent to you. By default you will be notified of new purchase orders and changes to orders with email and online notifications, although you can [change these notification settings](#). Purchase orders (POs) sent from AECOM can be seen and managed by going to the *Orders* tab.

coupa supplier portal

STEWART | NOTIFICATIONS 4 | HELP

Home Invoices **Orders** Business Profile Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts More...

Orders Order Lines Returns Order Changes Order Line Changes Order Confirmations More...

Select Customer: AECOM

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
3001958	03/01/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		
3001956	02/28/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		
3001955	02/28/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		

If your company works with multiple customers on the CSP, you can filter with the *Select Customer* dropdown

Views can be set to see specific types of orders (i.e. open orders, orders past due, etc.)

The *Actions* icons allow easy creation of invoices or credit notes against an order. Use the:

- *Yellow Coin icon* to create an invoice
- *Red Coin icon* to create a credit note

The list of purchase orders shows key information about each order. Clicking on the *PO Number* will open detailed information about the purchase order (see next page)

Managing Purchase Orders (2/3)

Clicking on the *PO Number* in the *Orders* tab will open detailed information about the purchase order.

The *Status* field shows the status of the order. The status will normally be one of the following:

Status	Description
Issued	The PO was approved and sent to Supplier.
Closed	The issued PO was received and then closed, either manually or automatically within Coupa.
Soft Closed	The PO is closed but can be reopened. You cannot invoice against a PO in this status.
Cancelled	The PO is cancelled and does not need to be fulfilled.

If you have a PO in the Coupa Supplier Portal that has a status of *Soft Closed* or *Cancelled* and you expected the PO to be open, please contact the *Requestor*.

Purchase Order #UK1691278 | Revision 3 (Current) Mar 11

General Info

Status Issued

Order Date 03/11/25

Revision Date 03/11/25

Requester Clair Colgan

Email Clair.Colgan@aecom.com

Payment Term NET 45 DAYS

Legacy PO # None

International None

Withholding Tax Applicable

Retention None

Attachments

AECOM.2025.XX_Fully_Executed.pdf

T The terms of contract AECOM/2025/XX dated 01-Mar-2025 apply to this purchase order and all goods and services associated or provided in accordance with it.

Acknowledged

Assigned to Select

Shipping

Ship-To Address 10 Bricket Road
St Albans
AL1 3JX
United Kingdom
Location Code: UK - St Albans, 10 Bricket Road
Attn: Clair Colgan +44 7425 646367

Terms None

Lines

Type	Item	Price	Total	Invoiced
1	ELECTRICAL WORKS - BIG BEN - 17-MAR-2025	10,000.00	10,000.00	0.00

Ship-To Address: For goods this is the delivery address and for services this is where the work is performed. For Goods orders a name and phone number to be shared with the Courier should be provided

Contact the *Requestor* using the name and email provided with any queries.

Reference to contract terms and attached contract document (for confidential contracts only the contract reference will be included, and the contract will be sent separately via secure communication)

Once you have reviewed the PO please acknowledge receipt using the *Acknowledged* tick box.

Managing Purchase Orders (3/3)

The *Lines* section shows the *Items* included in the order, the agreed or maximum *Price* and any amount already *Invoiced*.

Additional information may be included below each line based on the type of order being placed.

Invoices should reflect the same line structure and currency as given in the PO.

Generally, each PO can be invoiced independently upon despatch of goods, or on the agreed invoicing schedule for services. Invoices can be initiated directly from the Purchase Order detail view using the *Create Invoice* button, or using one of the Invoicing options set out in the [Invoicing section](#).

As it is not possible to raise an invoice for more than the total *Price* of a line on a PO, any changes to *Prices* should be discussed in advance with the *Requestor*, and a PO change requested.

Type	Item	Price	Total	Invoiced
	Lockers for Building Ground floor doors	100,000.00	100,000.00	0.00

Supplier Part Number	Supplier Auxiliary Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number
None	None	None	None

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR **100,000.00**

Create Invoice Save Print View

Invoicing

Invoicing Options

AECOM supports five methods of invoice submission by suppliers:

- **Submitting invoices from an emailed Purchase Order**
Suppliers who have a small number of orders may find it convenient to invoice by clicking a link on the purchase order in their mailbox. Coupa will generate an invoice automatically based on the data in the purchase order ready for review and submission.
- **Submitting a PO or Non-PO invoice in the Coupa Supplier Portal**
Most suppliers will find it beneficial to use the Coupa Supplier Portal to manage their purchase orders, invoices and payments. Invoices can be managed in the *Invoices* tab in the portal.
- **cXML Invoicing**
cXML Invoicing is a form of digital invoicing enabling large volumes of invoices to be managed and exchanged between customers' and suppliers' financial systems. Coupa can receive cXML invoicing but must be pre-configured for each supplier. High volume suppliers who are not currently configured for cXML invoicing can contact supplier@aecom.com to discuss this option further.
- **Invoicing via Government Portal**
Coupa can receive invoices via Government Invoice Portals in countries where e-invoicing applies, and invoices are mandatorily processed through a Government Portal (e.g. Romania, Italy).
- **Invoicing by exception**
By exception, and at AECOM's discretion, AECOM will also support consolidated invoices from high volume suppliers and other forms of invoicing where technological or practical issues prevent suppliers invoicing in Coupa. Suppliers need to meet specific criteria to be eligible for invoicing by exception. Contact supplier@aecom.com if you believe this is relevant to your business.

Managing Invoices: Invoice Attachments & Common Issues

AECOM has implemented a range of automated invoice checks in Coupa to help smooth the invoicing process. You should be aware of the following invoice requirements to avoid delays to your invoice processing and payment:

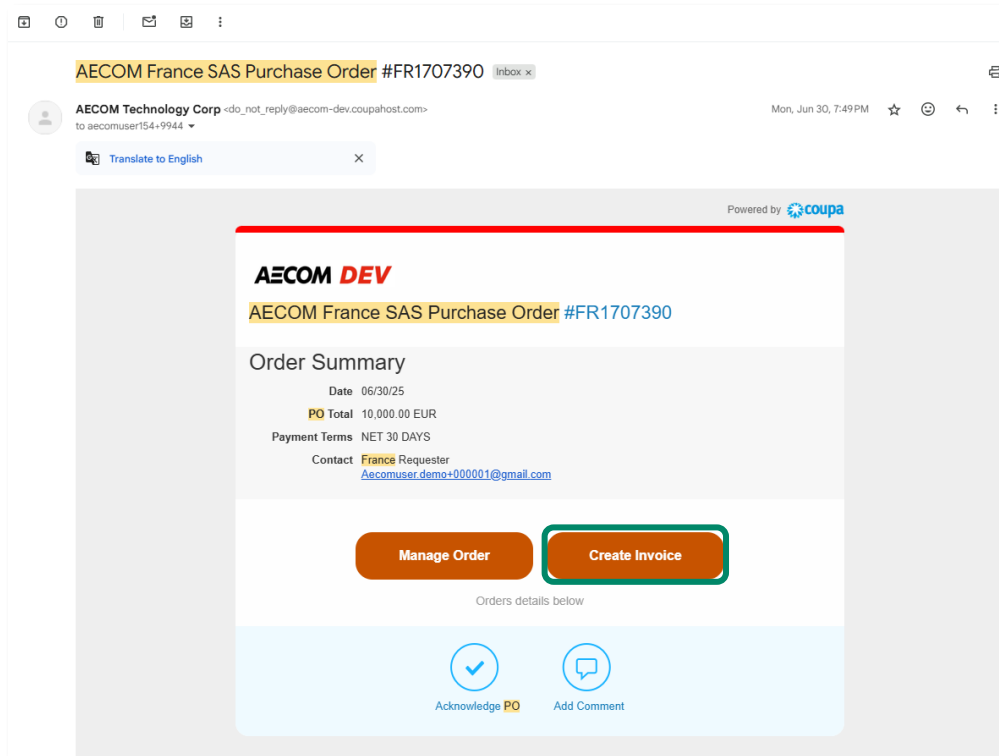
- Many invoices require backup documents. These may be required to provide invoice backup to our clients or for audit purposes. Copies of the invoices/attachments are not mandatory in all cases, but if your contract requires you to provide backup ensure it is provided otherwise the invoice will be disputed.
- Invoices are subject to automatic tolerance checks. If the invoice exceeds any tolerances set by AECOM, the invoice will be automatically disputed immediately after submission. You will usually receive warnings if your submission is out of tolerance before submission. Frequently issues arise with:
 - The invoice must be uploaded within 5 days of being generated. If the invoice is submitted more than 5 days after the invoice date the invoice will be automatically disputed. It is also important that the invoice date matches the date on any supporting documents from the supplier's financial system.
 - PO backed invoices cannot exceed the *Price* stated for each line on the PO. If you need to invoice more than the PO price you will need to request a PO change from the *Requestor* prior to invoicing.
 - The correct AECOM entity, entity address and *Buyer Tax ID* should be included in the *To* section. These should be detailed on your PO or contract.
 - The Tax rate selected must match the product type and the Invoice From, Ship From, Remit To addresses and Ship To Address.

Invoicing: Submitting invoices from an emailed Purchase Order

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (1/4)

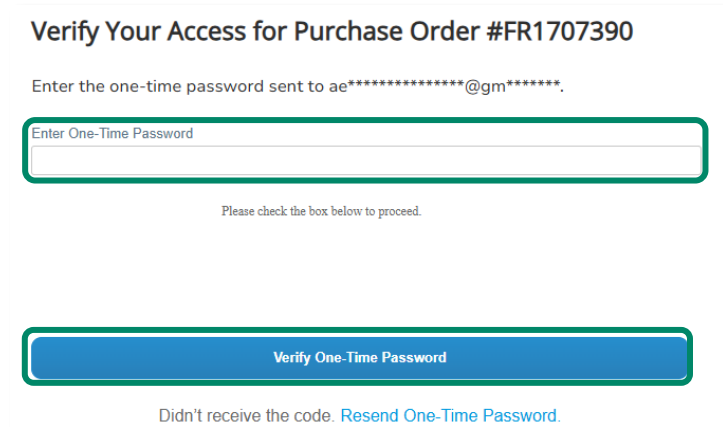
Suppliers who have a small number of orders may find it convenient to invoice by clicking a link on the purchase order in their mailbox. Coupa will generate an invoice automatically based on the data in the purchase order ready for review and submission.

1. Open the Purchase Order email and select the Create Invoice button to start the invoicing process.



2. Generate and enter a One-Time Password. When you click the Create Invoice button, a One-Time Password is sent to your email, and you will be taken to the One Time Sign On page.

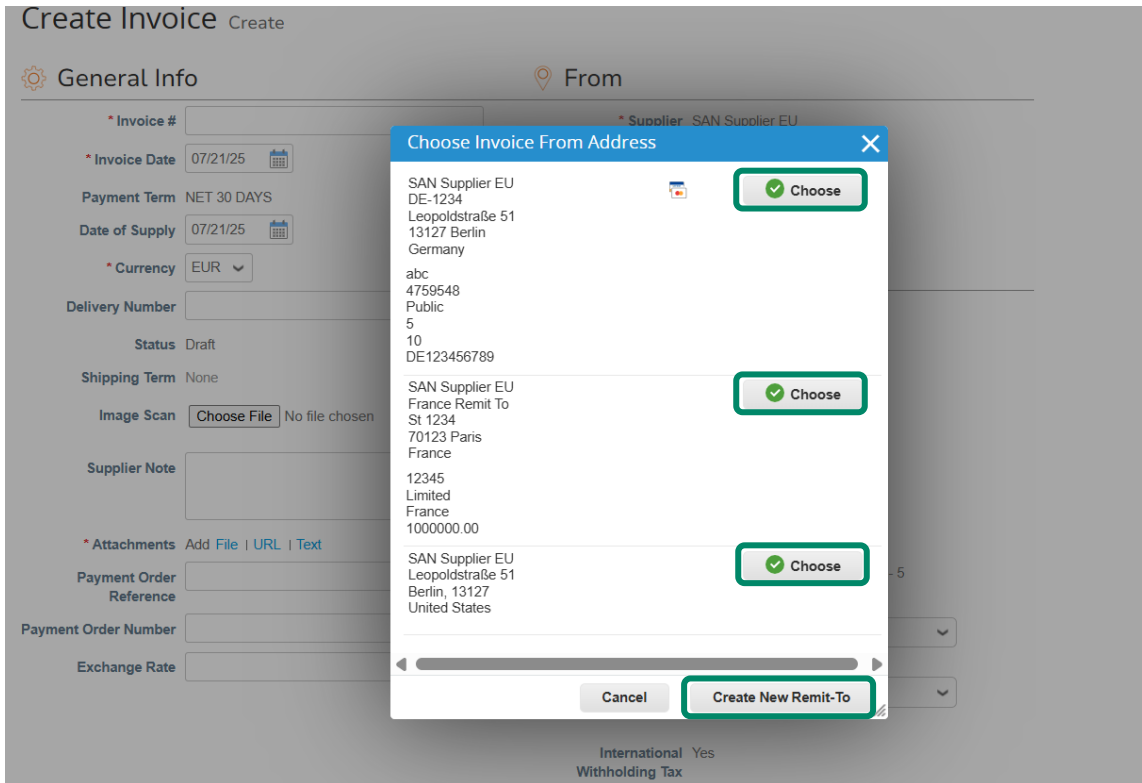
Fill the password sent to your email in the *Enter the One-Time Password* field, then click on *Verify One Time Password*



Submitting invoices from an emailed Purchase Order (2/4)

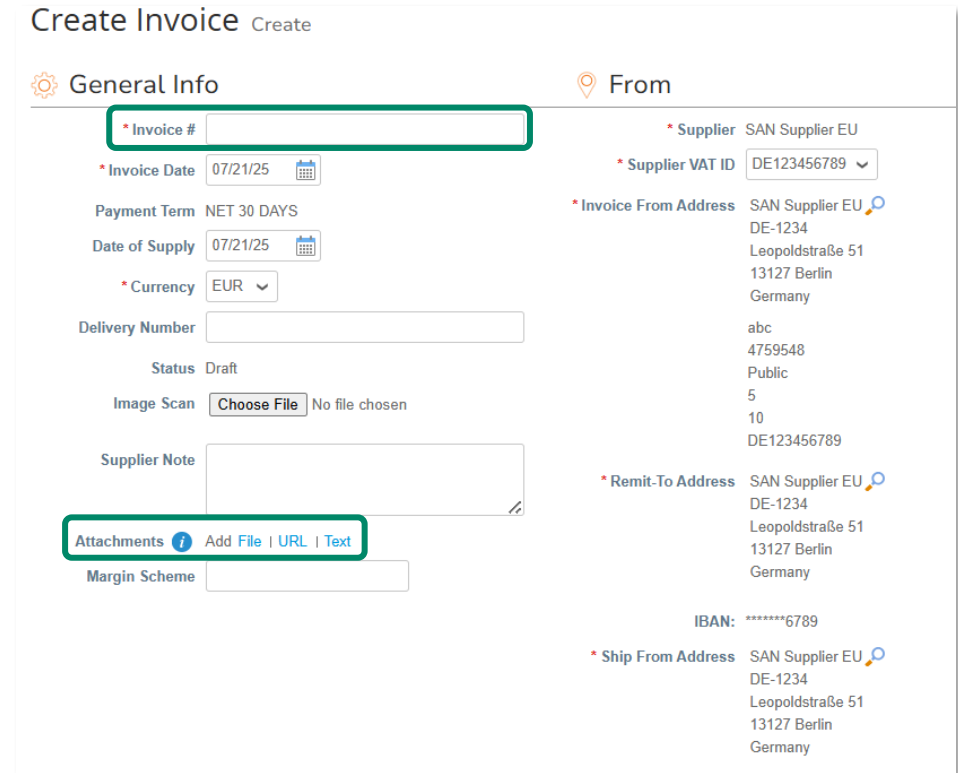
After you click on Verify One-time Password, the *Create Invoice* page will appear.

3. Choose Invoice From Address. In the pop-up, select *Choose* next to the correct Remit-To address for this invoice. If the correct Remit-To address doesn't appear, you can create a new Remit-To address by selecting *Create New Remit-To*



4. Review and complete the information The Create Invoice form will pre-populate based on the PO. Enter your invoice number in the *Invoice #* field and then confirm the other data, especially the *Currency* and information in the *From* section.

If you are required to provide backing information to support your invoice, you should attach it in the *Attachments* section.




Submitting invoices from an emailed Purchase Order (3/4)

Scroll down the *Create Invoice* page to continue validating the pre-populated information.

5. Check Customer and Tax Details. In the *To* section, ensure the correct *Buyer VAT ID* is selected from the choices in the dropdown. Check that the information for Retention and International *Withholding Tax* is correct. Contact the *Requestor* named on the PO for any questions.

For a non-PO invoice enter the email of your AECOM contact who should receive the invoice to review in the *Requester Email* and *Requester Name* fields.

 **To**

Customer AECOM Technology Corp

*** Bill To Address** AECOM France SAS
71 Boulevard National
92250 La Garenne-Colombes
France

*** Buyer VAT ID** FR59402298624 ▼

*** Ship to Address** 5 Allée Du Petit Verger
38450 38450 VIF
France
Location Code: FR - 38450 VIF - 5
Allée Du Petit Verger

Project Select ▼


International Withholding Tax Yes
Applicable



Retention None

6. Validate and update the invoices lines. If you are part invoicing a line, confirm or update the *Description* and *Price* as needed to represent the portion included on this invoice. Remember that you can't exceed the purchase order price. If needed contact the Requestor named on the PO to request a PO change order.

If there are any lines you are not including, delete these zero lines by clicking on the red cross icon.

Select the *VAT Rate* that applies to the line. Lines cannot contain items with mixed VAT rates.

 **Lines**

Type	Description	Price	
	Invoice test	10,000.00	

PO Line FR1707390-1 **Service Sheet Line** None **Contract** ▼ **Period** ▼

Supplier Part Number **Billing** 05262657-01.001-Building Materials.Wood & Plastics.Carpentry-MISC-Field
Supplies-AECOM FRANCE-POET-52601

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
19.0% ▼	1,900.00	<input type="text"/>

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (4/4)

Scroll down the *Create Invoice* page to continue validating the pre-populated information.

7. Review any shipping or handling charges that apply then submit.

If your contract allows for shipping or handling charges, enter these here.

Before you submit the invoice use the *Calculate* button to confirm the Tax that will be applied to the invoice. Once you are satisfied, press the *Submit* button.

Totals & Taxes

Lines Net Total	10,000.00
Lines VAT Totals	0

Shipping	<input type="text"/>
VAT	<input type="text" value="0.000"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>

Handling	<input type="text"/>
VAT	<input type="text" value="0.000"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>

Misc	<input type="text"/>
VAT	<input type="text" value="0.000"/>
Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>

Total VAT	0.00
Net Total	10,000.00
Gross Total	10,000.00

Email me status updates for invoices I create this way

8. Confirm Submission. As a final step Coupa will ask *Are You Ready to Send*. Note the comment that when you hit Send Coupa will generate a legal invoice on your behalf, containing the information you have reviewed and provided. When you are satisfied press *Send Invoice* to send to AECOM.

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

When you Send the Invoice it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve.

You should monitor for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You will also get notifications of invoice approval.

Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order. You can see this status in the detailed invoice information section in the CSP.

By default, you will be emailed all invoice and payment updates, but you can [change your Notification settings](#).

Invoicing: Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (1/4)

Most suppliers will find it beneficial to use the Coupa Supplier Portal to manage their invoices and payments. Invoices can be managed in the *Invoices* tab in the portal. If you have been issued with a Purchase Order (PO) then the invoice should be created from this PO. Blank invoices can be created if you don't have a PO.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and user information 'MARTYN', 'NOTIFICATIONS 1', and 'HELP' are on the right. A navigation bar includes 'Invoices' (highlighted), 'Orders', 'Business Profile', 'Setup', 'Service Sheets', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Community', and 'More...'. Below this, a sub-menu shows 'Invoices', 'Invoices Lines', 'Payment Receipts', and 'Advanced'. A 'Select Customer' dropdown menu is set to 'AECOM'. The main heading is 'Invoices', followed by 'Create Invoices' with an information icon. Three buttons are visible: 'Create Invoice from PO', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. Below the buttons is a table with columns: 'Paid', 'PO #', 'Invoice #', 'Status', 'Invoice Date', 'Payment Term', 'Date Of Supply', and 'Payment Information'. The table lists three invoices.

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	3001972	PK TEST CSP 25	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	
No	3001971	PK TEST CSP 24	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	
No	3001970	PK TEST CSP 23	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	

If your company works with multiple customers on the CSP, they can be selected via the dropdown

Use the button to initiate new invoices and credit notes:

- If you have a PO use the *Create Invoice from PO* button to create an invoice
- To create a Non-PO backed Invoice, select *Create Blank Invoice*
- To create a Credit Note for an existing PO, select *Create Credit Note*

The list of invoices shows key information about each invoice. Clicking on the *PO #* will open [detailed information about the purchase order](#) associated with the invoice. Clicking on the *Invoice #* allows you to see [detailed information about the Invoice](#).

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (2/4)

The process for creating an invoice in the Coupa Supplier Portal is similar whether you have a PO or not, and starts with the *Create Invoice* form. The main difference is that invoices created from a PO pre-populate based on the data in the PO.

Select Customer: AECOM

Create Invoice Create

1 General Info

* Invoice # ✓

* Invoice Date

Payment Term: NET 30 DAYS

Date of Supply

* Currency: EUR

Delivery Number:

Status: Draft

Image Scan: No file chosen

Supplier Note:

1 Attachments | |

Cash Accounting Scheme:

Margin Scheme:

New Means Of Transport:

2 From

* Supplier: Project Consulting Limited Europe

* Supplier VAT ID: EL999999999

* Invoice From Address: Greece LE
Street General Brasidas
570 21 Thessaloniki
Greece

* Remit-To Address: Greece LE
Street General Brasidas
570 21 Thessaloniki
Greece

* Ship From Address: Greece LE
Street General Brasidas
570 21 Thessaloniki
Greece

To

Customer: AECOM Technology Corp

* Bill To Address: AECOM Ltd (Greek Branch)
47-49 Persefonis Street
11854 Athens
Greece

* Buyer VAT ID: EL 094 274 883

1. Review and complete the information

For a PO backed invoice, the *Create Invoice* form will pre-populate based on the PO. Enter your invoice number in the *Invoice #* field and then confirm the other data, especially the *Currency* and information in the *From* section.

If you are required to provide backing information to support your invoice, you should attach it in the *Attachments* section.

If you created a *Blank Invoice*, all fields will need to be populated.

2. Choose Invoice From & Remit-To Address

Choose the correct Invoice From Address, Remit-To Address and Ship From Addresses. When you click the search option a popup for choosing the correct addresses (from those in your profile) will appear. Select Add New if the required option isn't available.

Choose Invoicing Details

* Legal Entity: Greece LE

Invoice From: Street General Brasidas
570 21 Thessaloniki
Greece

* Remit-To: Street General Brasidas, 570 2

* Ship From Address: Street General Brasidas, 570 2

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (3/4)

3. Check Customer and Tax Details. In the *To* section, ensure the correct *Buyer VAT ID* is selected from the choices in the dropdown. Check that the information for Retention and International *Withholding Tax* is correct. Contact the *Requestor* named on the PO for any questions.

For a non-PO invoice enter the email of your AECOM contact who should receive the invoice to review in the *Requester Email* and *Requester Name* fields.

To

Customer: AECOM

* Bill To Address: AECOM France SAS
71 Boulevard National
null
null
null
La Garenne-Colombes
null
France

* Buyer VAT ID: FR59402298624

Ship to Address: 71 Boulevard National
92250 La Garenne Colombes
France
Location Code: FR - La Garenne
Colombes, 71 Boulevard National

* Requester Email: [Text Field]

* Requester Name: [Text Field]

Project: Select

International Withholding Tax: None
Applicable

Retention: None

4. Validate and update the invoices lines. If you are part invoicing a line, confirm or update the *Description* and *Price* as needed to represent the portion included on this invoice. Remember for PO backed invoices that you can't exceed the purchase order price. If needed contact the Requestor named on the PO to request a PO change order.

If there are any lines you are not including, delete these zero lines by clicking on the red cross icon.

Select the *Tax Rate* that applies to the line. Lines cannot contain items with mixed Tax rats. You can switch between Line Level Taxation and Invoice level taxation as needed, using the *Line Level Taxation* checkbox.

Lines

Line Level Taxation

Type	Description	Price	
	TRA- Mileage	15,000.00	15,000.00

PO Line: GR1707352-1
Service Sheet Line: None
Contract: [Dropdown]
Supplier Part Number: [Text Field]

Billing
60744286-1.1-IT Products, Services & Telecoms Software.Desktop Software-OFF - Computer SW/HW-AECOM LTD GREEK-POET-50201

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
[Dropdown]	[Text Field]	0.00	[Text Field] +

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (4/4)

5. Review any shipping or handling charges that apply then submit.

If your contract allows for shipping or handling charges, enter these here.

Before you submit the invoice use the *Calculate* button to confirm the Tax that will be applied to the invoice. Once you are satisfied, press the *Submit* button.

Totals & Taxes	
Lines Net Total	15,000.00
Lines VAT Totals	3,600.00
Shipping	
VAT	0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Handling	
VAT	0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Misc	
VAT	0.000
Tax Reference	Enter a tax reason description.
Total VAT	3,600.00
Net Total	15,000.00
Gross Total	18,600.00

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

6. Confirm Submission. As a final step Coupa will ask *Are You Ready to Send*. Note the comment that when you hit Send Coupa will generate a legal invoice on your behalf, containing the information you have reviewed and provided. When you are satisfied press *Send Invoice* to send to AECOM.

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Buttons: Continue Editing, Send Invoice

When you Send the Invoice it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve.

You should monitor for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You will also get notifications of invoice approval.

Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order. You can see this status in the detailed invoice information section in the CSP.

By default, you will be emailed all invoice and payment updates, but you can [change your Notification settings](#).

Invoice Statuses

When an invoice is submitted it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve. Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order.

You should monitor your invoice for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You can see the current *Status* of an invoice by accessing the detailed invoice information. This is accessed from the [Invoices Homepage](#) in the CSP. You will also get notifications of invoice status changes unless you have [changed your Notification settings](#).

Select Customer:

Invoice #PK TEST CSP 25 [Back](#)

General Info

Invoice # PK TEST CSP 25

Invoice Date 03/01/23

Payment Term NET 60 DAYS

Delivery Date 03/01/23

Currency USD

Delivery Number None

Status Pending Approval

Shipping Term None

Invoice PDF Document [download](#)

Image Scan None

Supplier Notes None

Attachments

Payment Order Reference None

Payment Order Number None

Bill To & Ship To

Supplier CJ HENSCH & ASSOCIATES INC

Invoice From Test CJ Legal Entity
Test Address 1
Test Address 2
Atlanta , GA 30305
United States

Remit To Test CJ Legal Entity
Test Address 1
Test Address 2
Atlanta , GA 30305
United States

Ship From Test CJ Legal Entity
Test Address 1
Test Address 2
Atlanta , GA 30305
United States

Supplier Tax ID 4586325

Customer AECOM Technology Corp

Bill To Address AECOM Technical Services Inc.
PO Box 203970
Austin, TX 78720-3970
United States

VAT ID 54-8965486

Status	Description
Draft	The invoice has been created, but it has not been submitted to AECOM yet.
Pending Approval	The invoice is currently under review by AECOM
Processing	The invoice is being processed by the Accounts Payable Team.
Approved	The invoice has been accepted for payment by AECOM and will be paid in line with payment terms
Disputed	The invoice has been disputed and needs to be reconciled or cancelled. You will need to issue a credit or resolve via your local government invoicing system (as applicable).
Abandoned	The disputed invoice has been abandoned. AECOM can choose to notify you of this invoice status change and provide instructions. You can set notification preferences for abandoned invoices.

If you have any queries regarding invoice status or payment, please contact us:

- Africa: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com
- Europe: accountspayable.europe@aecom.com
- Middle East & KSA: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com
- UK & Ireland: accounts.payable.europe@aecom.com
- United States & Canada: Aphelpdesk@aecom.com

Credit notes and disputes

Credit Notes and Disputes

In Coupa Credit Notes are used for 3 purposes:

- to correct an invoice,
- to cancel a duplicate invoice, or
- to resolve a dispute on an invoice.

An invoice will be disputed by AECOM:

- automatically if the invoice violates any of the invoice [tolerances](#) defined by AECOM,
- if it was rejected by an AECOM approver,
- if it fails Accounts Payable validation e.g. if the tax details are incorrect

When an invoice is disputed you will receive a notification unless you have changed your [notification settings](#), and you should receive a note on the invoice to indicate the reason for dispute and the expected action.

Disputed invoices are managed from the Invoices Homepage in the Coupa Supplier Portal.

AECOM does not support rebate submission via Credit Note. Please contact supplier@aecom.com for support.

Managing Credit Notes & Disputes

Disputed invoices and credit notes are managed from the Invoices Homepage in the Coupa Supplier Portal.

1. **To start a credit note** (to correct an invoice or cancel it) click the *Create Credit Note* button which will take you to [Create a Credit Note](#).
2. **Change the View to All invoices** to see more details about invoices with the Disputed status.
3. **Review the details for Disputed invoices** including the Dispute Reason and whether there are Unanswered Comments. Click the Invoice # to view the invoice details.
4. **Click the Resolve Icon** to enter the disputed invoice and start [Resolving Invoice Disputes](#).

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile', 'Setup', 'Service Sheets', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Community', and 'More...'. The 'Invoices' section is active, and the customer is set to 'AECOM Technology Corp'. The 'Create Invoices' section has buttons for 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. The 'Create Credit Note' button is highlighted with a green box and a '1'. Below this is a table with columns: Paid, PO #, Invoice #, Status, Invoice Date, Payment Term, Date Of Supply, and Payment Information. A row is visible with PO # 3001972 and Invoice # PK TEST CSP 25, with a status of 'Pending Approval'. Below this is another table with columns: Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, Dispute Reason, and Actions. A row is highlighted with a green box and a '3', showing Invoice # CSPNONPO26FEB25, Created Date 02/26/25, Status Disputed, PO # None, Total 1,230.00 EUR, Unanswered Comments Yes, and Dispute Reason Tax rate missing or incorrect. The 'View' dropdown is set to 'All' and is highlighted with a green box and a '2'. The 'Resolve' icon in the Actions column is highlighted with a green box and a '4'.

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	3001972	PK TEST CSP 25	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	02/28/25	Draft	RO1691233	50,000.00 RON	No		
28/02/24	02/28/25	Pending Approval	None	123.00 EUR	No		
ROREVALIDATE	02/27/25	Pending Approval	RO1691137	20,000.00 RON	No		
CSPNONPO26FEB25	02/26/25	Disputed	None	1,230.00 EUR	Yes	Tax rate missing or incorrect	

Create a Credit Note (1/3)

The Create Credit Note option is used to correct an invoice that is not disputed.

1. Select an invoice to resolve

When you select *Create a Credit Note* on the Invoice Homepage you will be presented with a pop-up to select an invoice to resolve then click *Continue*.

AECOM does not support rebate submission via Credit Note. Please contact supplier@aecom.com for support on rebates.

Credit Note

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer please select other.

Reason Resolve issue for invoice number Other (e.g. rebate)

INVPOFR12

Cancel Continue

2. Confirm how to correct the invoice

A second pop-up will prompt you to choose whether to:

- *Completely cancel the invoice with a credit note*
Choose this if you have duplicated the invoice, or if the order has been cancelled and you need to cancel the order.
- *Adjust invoice with a credit note*
Choose this if there was an error or issue with the invoice e.g. it was the wrong value, wrong quantity or failed tolerance checks.

After selecting an option click on *Create* to continue.

Credit Note

How do you want to correct invoice "INVPOFR12" ?

Completely cancel the invoice with a credit note Adjust invoice with a credit note

Cancel Create

Create a Credit Note (2/3)

3. Complete and validate the Credit Note

The *Create Credit Note* page should pre-populate with information for the invoice. Enter a *credit note number* add any *Attachments*, and then validate the remaining information.

Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

4. Complete the lines and total section

Scroll down into the *Lines* section and make any required adjustments, then click *Submit*.

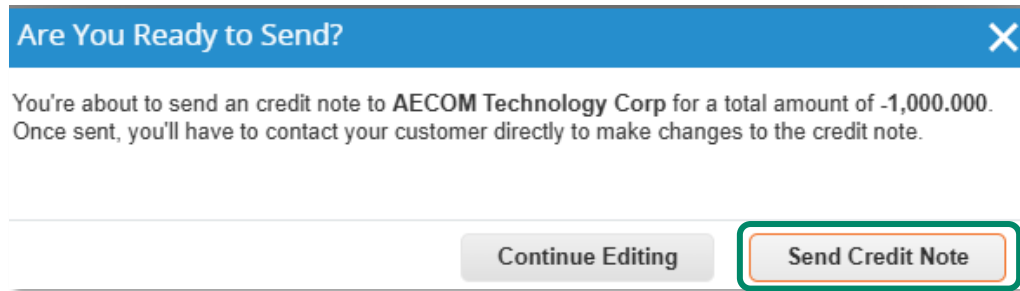
For Credits, enter a negative price if the line is amount-based and only contains a price field.

If the line is quantity-based, enter a negative quantity and leave the price as positive.

Create a Credit Note (3/3)

5. Confirm submission

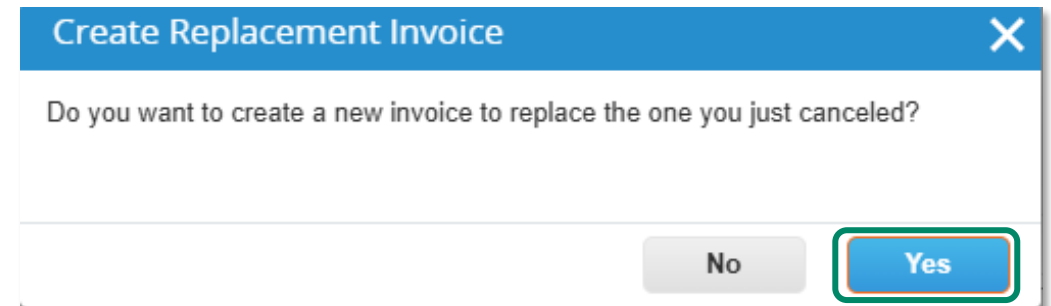
After clicking submit you'll be prompted to confirm *Are You Ready to Send?* If you are, click *Send Credit Note* to issue the credit note.



6. Create Replacement Invoice

You will be asked *Do you want to create a new invoice to replace the one you just cancelled?*

- If the credit note changes the previous invoice and you need to issue a new Invoice which has changes at Line level to the Qty or Prices, click *Yes*.
- If your credit note cancelled an invoice, and you do not want to create any new Invoices, click *No*.



Resolving Invoice Disputes (1/4)

If an invoice has Disputed status, clicking the Resolve icon for that invoice on the Invoice Homepage will bring you to the Invoice Resolution Options page.

Select customer: AECOM Technology Corp

Invoice #FRPOINV1123 [Back](#)

FR

Please review the invoice and determine the resolution option:

Cancel Invoice
If this invoice was issued in duplicate, or if you require to amend non price or quantity information on this invoice, please cancel the invoice by choosing this option. We will guide you through a cancellation credit note and a replacement invoice creation.

Adjust
If you need to fix the price and/or quantity on this invoice choose this option. You would be required to choose the credit line adjustment type to denote if you are attempting to issue credit to reduce quantity, reduce price or issue an amount based credit.

General Info

Invoice # FRPOINV1123
Invoice Date 08/23/25
Payment Term NET 30 DAYS
Delivery Date 08/23/25
Currency EUR

Bill To & Ship To

Supplier Project Consulting Limited Europe
Invoice From France LE
19 Place de la Madeleine
75008 Paris
France
Company Registration 123456789

Net Total	420,000.00
Gross Total	504,000.00

2 Cancel Invoice 1 Adjust

Two options will be presented for resolution. In most countries (those where 'compliant' invoices are generated in Coupa) you will be able resolve the disputed invoice by either:

1. Clicking on **Adjust**

The *Adjust* options allows you to modify the invoice by adding or removing lines, adjusting quantities, or correcting pricing.

2. Clicking on **Cancel Invoice**

This option prompts you to create a cancellation credit note and then submit a new invoice with a new number.

In the United States, Oman and Qatar (where Coupa invoices are not 'compliant') the options presented are slightly different and option 2 will be *Void Invoice*. Voiding an invoice has a similar effect to invoice cancellation but a Credit Note does not need to be generated.

Resolving Invoice Dispute (2/4)

Choosing the *Cancel Invoice* resolution option presents the *Create Credit Note* screen. Most details will carry over from the invoice but the *General Info* section, *Credit Reason* and *Attachments* should be populated prior to pressing *Submit*. When you are happy, choose the *Send Credit Note* option. As this is a full cancelation of the invoice no changes can be made at line level.

Create Credit Note Create

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold.

This credit note applies to invoice INVBH01. When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info

* Credit Note # CCINVBH1 ✓
 * Credit Note Date 07/29/25
 Payment Term NET 30 DAYS
 Original Date of Supply 07/01/25
 * Currency BHD

Delivery Number
 Status Draft
 Original Invoice # INVBH01
 Original Invoice Date 07/01/25
 Image Scan Choose File No file chosen
 Supplier Note

From

* Supplier Raw Material supplies ME
 * Supplier VAT ID BH123456789
 * Invoice From Address Bahrain LE
 Road 4626, Sea Front
 973 Manama
 Bahrain
 * Remit-To Address Bahrain LE
 Road 4626, Sea Front
 973 Manama
 Bahrain
 * Ship From Address Bahrain LE
 Road 4626, Sea Front
 973 Manama
 Bahrain

To

Customer AECOM Technology Corp
 * Bill To Address AECOM Middle East Limited Foreign
 Branches Company
 32nd Floor Building 316, Road 4609
 Block 346
 640 Manama
 Bahrain

Attachments Add File | URL | Text

* Credit Reason
 Margin Scheme

* Credit Note Differences with Original Invoice in AED
 * Original Value of Supply in AED
 * Correct Value of Supply in AED

Lines

Adjustment Type	Quantity	Type	Description	Qty	UOM	Price	
City		City	Testing	-1	EACH	500.00	-500.000

PO Line None
 Service Sheet Line None
 Contract
 Supplier Part Number

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
10.0%	-50.000	

Totals & Taxes

Lines Net Total	-500.000
Lines VAT Taxes	-50.000
Shipping	0.000
VAT	0.000
Handling	0.000
VAT	0.000
Misc	0.000
VAT	0.000
Total VAT	-50.000
Net Total	-500.000
Gross Total	-550.000

Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

Continue Editing Send Credit Note

Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

Resolving Invoice Dispute (3/4)

Choosing the *Adjust* resolution option presents the *Create Credit Note* screen. Most details will carry over from the invoice but the *General Info* section, *Credit Reason* and *Attachments* should be populated prior adjusting the *Price* or *Quantity* on the lines you wish to adjust. When you are satisfied, press *Submit* and then choose the *Send Credit Note* option.

This credit note applies to invoice test00001. When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction.

General Info

* Credit Note # CR01923 ✓
* Credit Note Date 07/29/25
Payment Term NET 30 DAYS
Original Date of Supply 07/10/25
* Currency BHD
Delivery Number
Status Draft
Original Invoice # test00001
Original Invoice Date 07/10/25
Image Scan **Choose File** No file chosen
Supplier Note

From

* Supplier Raw Material supplies ME
* Supplier VAT ID BH123456789
* Invoice From Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain
* Remit-To Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain
* Ship From Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

To

Customer AECOM Technology Corp
* Bill To Address AECOM Middle East Limited Foreign
Branches Company
32nd Floor Building 316, Road 4609
Block 346
640 Manama
Bahrain
Buyer VAT ID 200009116100002
* Ship to Address Al Saffar
Rd 3621,
Box 640

Lines

Type	Description	Price
📄	Installing Wireless mobil	-5,500.00

Adjustment Type Price -5,500.00

PO Line BH1707367-1 Service Sheet Line None Contract Supplier Part Number

Billing
07801054-05-IT Products, Services & Telecoms Telecoms Wireless Hardware
- Wireless-OFF-MobilePhones/WirelessCards-AECOM ME LTD BHR-POET-78001

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0.000	

Totals & Taxes

Lines Net Total	-5,500.000
Lines VAT Totals	0.000

Shipping

VAT 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description.

Handling

VAT 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description.

Misc

VAT 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description.

Total VAT 0.000

Net Total -5,500.000

Gross Total -5,500.000

Delete Cancel Save as Draft Calculate **Submit**

Attachments **Add File | URL | Text**

* Credit Reason

Margin Scheme

Attachments **Add File | URL | Text**

* Credit Reason

Margin Scheme

* Credit Note Differences with Original Invoice in AED

* Original Value of Supply in AED

* Correct Value of Supply in AED

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

Continue Editing **Send Credit Note**

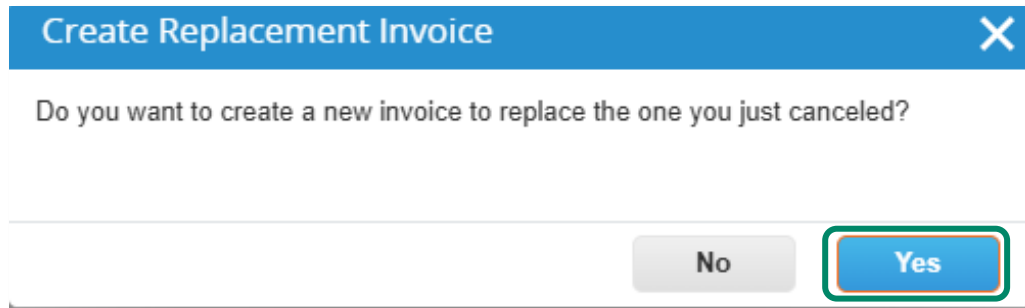
Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

Resolving Invoice Dispute (4/4)

Create Replacement Invoice

After issuing the Credit Note you will be asked *Do you want to create a new invoice to replace the one you just cancelled?*

- If the credit note changes the previous invoice and you need to issue a new Invoice which has changes at Line level to the Qty or Prices, click *Yes*.
- If your credit note cancelled an invoice, and you do not want to create any new Invoices, click *No*.



Resources for Suppliers

For Guidance and Support using the Coupa Supplier Portal

Self Service Support

Guidance on registering and using the Coupa Supplier Portal is available on our [AECOM Supplier webpage](#).

In addition, [Coupa](#) offers extended resources and training for suppliers on how to use their system

1:1 Support

If you need additional help with registering or using the Coupa Supplier Portal, email us at supplier@aecom.com

Our Supplier Enablement team can provide support in local language.

If you have any queries regarding invoice status or payment, please contact us:

Africa: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europe: accountspayable.europe@aecom.com

Middle East & KSA: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

UK & Ireland: accounts.payable.europe@aecom.com

United States & Canada: Aphelpdesk@aecom.com

Coupa Glossary |

- **Słownik Coupa**
- Poznaj znaczenie akronimów, skrótów i terminów specyficznych dla produktów Coupa.
- **Przegląd**
- Ten słownik obejmuje terminy powszechnie stosowane przez Coupa do opisu naszych produktów i usług.

Coupa Glossary |

- **2-way match**
Zamówienie zakupu i faktura zostały otrzymane i są zgodne. Może to być wymóg przed dokonaniem płatności.
- **3-way match**
Zamówienie zakupu, faktura i potwierdzenie odbioru towarów zostały otrzymane i są między sobą zgodne. Może to być wymóg przed dokonaniem płatności.
- **Account**
Źródło środków dla konkretnej pozycji na zamówieniu lub fakturze. Zazwyczaj powiązane z określonym budżetem.
- **Accounts payable (Zobowiązania)**
Zobowiązania to kwoty, które firma musi spłacić w określonym czasie, aby uniknąć opóźnień lub zaległości.
- **Accounts receivable (Należności)**
Kwoty należne od klientów za dostarczone produkty lub wykonane usługi.
- **Advance Ship Notice (ASN)**
Dokument określający termin nadchodzącej dostawy oraz zawartość przesyłki.
- **AIC**
Sztuczna Inteligencja – klasyfikacja (Artificial Intelligence Classification).
- **AP (Accounts payable)**
Zobowiązania.
- **AP hold**
Opóźnienie płatności – sytuacja, w której należna kwota jest zablokowana przed zaksięgowaniem na koncie.
- **Approval**
Proces zatwierdzania raportów wydatków, rekwizycji lub podobnych dokumentów.
- **Approval chain**
Łańcuch zatwierdzających – osoby, które muszą zatwierdzić określone działanie, zanim zostanie ono wykonane.
- **Approver**
Rola użytkownika w Coupa mająca uprawnienia do zatwierdzania wydatków, rekwizycji itp.

Coupa Glossary |

- **Archive invoice**
W przypadku klientów korzystających z archiwizacji zintegrowanej przez Trustweaver — odnosi się do faktur przechowywanych w archiwum Trustweaver.
- **ASN**
Advance Ship Notice – powiadomienie o nadchodzącej dostawie, analogiczne do listu przewozowego; zazwyczaj przesyłane w formie elektronicznej.
- **Asset tag**
Etykieta z kodem kreskowym służąca do identyfikacji i inwentaryzacji aktywów.
- **Backorder**
Sytuacja, w której zamówienie klienta nie może być od razu zrealizowane z powodu braku towaru lub niedostępności.
- **Bill-to address (BTA)**
Adres, na który należy wystawić fakturę.
- **Booking hold**
Status faktury oznaczający, że brakuje wymaganych informacji, np. zweryfikowanego adresu remit-to.
- **BPO (Business Process Outsourcing)**
Outsourcing procesów biznesowych — zlecenie poszczególnych zadań (np. płace, księgowość, HR) firmom zewnętrznym.
- **BTA**
Bill-to address — adres fakturowania.
- **BSM (Business Spend Management)**
Zarządzanie wydatkami korporacyjnymi — kompleksowe podejście do zakupów i relacji z dostawcami.
- **Business process outsourcing**
Outsourcing procesów biznesowych — zlecenie wykonywania określonych zadań (np. płac, księgowości) podmiotom zewnętrznym, często jako sposób na redukcję kosztów.
- **CA (Coupa Advantage)**
Program Coupa zawarty w subskrypcji, mający na celu generowanie wartości poprzez przywileje zakupowe; oferuje wcześniej wynegocjowane rabaty od zaufanych dostawców.

Coupa Glossary |

- **Call out**
Obiekt skonfigurowany do wysyłania komunikatów zewnętrznych (np. zdalne zatwierdzenie, ocena podatkowa, inicjacja akcji, powiadomienia webhook). Termin „call out” może również oznaczać same komunikaty.
- **Cart**
Otwarta rekwizycja w systemie Coupa.
- **Catch weight**
Scenariusz, w którym dystrybutor magazynuje produkt w jednej jednostce miary (np. skrzynka), a wycenia go w innej jednostce (np. kilogramy).
- **CCW (Coupa Contingent Workforce)**
Zarządzanie pracownikami kontraktowymi / tymczasowymi w Coupa.
- **Chart of accounts (COA)**
Plan kont — struktura grupująca konta firmy według kategorii.
- **CLM / CLMA / CLMS**
Zarządzanie cyklem życia umów (Contract Lifecycle Management) — wersje zaawansowane (Advanced) i standardowe (Standard).
- **COA**
Chart of Accounts = plan kont.
- **COD / COI**
Custom Object Definition (definicja obiektu niestandardowego); Custom Object Instance (instancja obiektu niestandardowego).
- **Compliance**
Proces zapewniania zgodności działań przedsiębiorstwa (np. zatrudnienia, fakturowania) z lokalnymi regulacjami prawnymi.
- **CaaS (Compliance-as-a-Service)**
Model świadczenia usług związanych z zapewnieniem zgodności.
- **Compliant invoice**
Rozwiązanie Coupa służące weryfikacji zgodności faktur tworzone przez dostawców pod kątem wymagań krajowych, wraz z automatyzacją procesu AP.
- **Compliant invoicing**
Proces fakturowania zgodny z regulacjami prawnymi obowiązującymi w danym regionie.

Coupa Glossary |

- **CPA (Company Payment Account)**
Konto płatnicze firmy — zapis reprezentujący konto bankowe używane do realizacji płatności; powiązane z metodą płatności. Znane także jako konto „Pay from”.
- **CRA (Coupa Risk Assess)**
Moduł oceny ryzyka w systemie Coupa.
- **CSO (Coupa Sourcing Optimization)**
Moduł optymalizacji procesu sourcingu w Coupa.
- **CSP (Coupa Supplier Portal)**
Portal dostawcy Coupa (dawniej znany jako CSN – Coupa Supplier Network).
- **CSV (Comma Separated Values)**
Format pliku z wartościami oddzielonymi przecinkami. Używane przy opisie typu pliku; metodę przesyłania opisuje się jako plik płaski (flat file).
- **CTS (Coupa Travel Saver)**
Moduł Coupa dedykowany optymalizacji kosztów podróży służbowych.
- **CWM (Contingent Workforce Management)**
Moduł zarządzania zasobami pracy kontraktowej / tymczasowej.
- **CX (Community Exchange)**
Platforma, na której klienci, partnerzy i pracownicy mogą udostępniać pakiety treści Coupa (formularze, szablony itp.), by łatwiej wdrażać najlepsze praktyki.
- **cXML (Commerce eXtensible Markup Language)**
Protokół oparty na XML, stworzony dla komunikacji dokumentów handlowych pomiędzy systemami zakupowymi, platformami e-commerce i dostawcami.
- **Cycle count**
Procedura audytu zapasów, w której niewielka część magazynu jest sprawdzana w określonym dniu.
- **Deployment**
Część infrastruktury chmurowej Coupa, która obsługuje instancje klientów w różnych regionach.
- **DPO (Days Payable Outstanding)**
Średni okres zobowiązań — średni czas, w jakim firma reguluje swoje zobowiązania wobec dostawców.

Coupa Glossary |

- **DUNS number**
Unikalny, dziewięciocyfrowy identyfikator lokalizacji firmy, używany m.in. w USA.
- **EAP (Early Access Program)**
Program wczesnego dostępu — uczestnictwo ograniczone do wybranej grupy klientów, wg kryteriów ustalonych przez Product Managera.
- **e-invoice**
Faktura elektroniczna — przesłana poprzez CSN, mail z możliwością działania, cXML, integrację plikową (flat file) lub skrzynkę faktur.
- **e-procurement**
Zakupy biznesowe (B2B) dokonywane przez Internet.
- **EDI (Electronic Data Interchange)**
Elektroniczna wymiana danych — system komunikacji transakcji biznesowych pomiędzy stronami.
- **elearning**
Dostarczanie materiałów edukacyjnych online w systemie zarządzania nauką (LMS).
- **ERP (Enterprise Resource Planning)**
System zarządzania zasobami przedsiębiorstwa (ERP).
- **Flat file**
Plik płaski — zawiera rekordy bez strukturalnych powiązań; opisuje się nim metodę importu/integracji (CSV to typ pliku, a metoda to „flat file”).
- **Fiscal representative**
Reprezentant podatkowy — wymagany w przypadku rejestracji podatkowej w kraju, w którym przedsiębiorstwo nie ma fizycznej siedziby; reprezentuje podmiot wobec lokalnych władz podatkowych.
- **GA (General Availability)**
Ogólna dostępność produktu dla rynku.
- **GAAP (Generally Accepted Accounting Principles)**
Ogólnie przyjęte zasady rachunkowości.

Coupa Glossary |

- **General Ledger (GL)**
Księga główna — całość zapisów księgowych posortowanych według planu kont i kontowych pozycji.
- **GPO (Group Purchasing Organization)**
Organizacja zakupów grupowych — jednostka wspierająca firmy w uzyskiwaniu rabatów poprzez zbiorczy wolumen zakupowy.
- **HIPAA**
Akronim od Health Insurance Portability and Accountability Act (amerykańska ustawa dotycząca prywatności zdrowotnej).
- **Hybrid cloud**
Chmura hybrydowa — połączenie chmur prywatnej i publicznej, gdzie część danych przechowywana lokalnie, a część w chmurze publicznej.
- **Insights**
Moduł analityczny / wgląd w dane (używane w Coupa).
- **Instance**
Konkretna instancja systemu Coupa przypisana klientowi — zwykle występuje instancja produkcyjna i testowa.
- **Inventory let down**
Rozpakowanie towarów — zmiana jednostek miary (np. z palety na sztuki - rozpakowanie jednej skrzynki butelek wina w celu uzyskania 12 pojedynczych butelek. Pierwszą jednostką miary (UOM) jest 1 skrzynka, a drugą – 12 butelek.).
- **Invoice presentation**
Funkcja w module „Compliant Invoicing” sterująca regułami krajowymi generowania faktury.
- **Invoicing**
Rozwiązanie Coupa automatyzujące proces obsługi faktur w module AP.
- **IS (InvoiceSmash)**
Moduł automatycznego przechwytywania danych z faktur.
- **KPI (Key Performance Indicator)**
Kluczowy wskaźnik efektywności.
- **Legal invoice**
Faktura prawna — podpisany cyfrowo PDF generowany automatycznie przez Coupa zgodnie z prezentacją faktury i w imieniu dostawcy. Wymagana dla zgodności globalnej.

Coupa Glossary |

- **Management hierarchy**
Hierarchia zarządzania — łańcuch uprawnień w strukturze firmy.
- **Master data**
Dane podstawowe — obiekty biznesowe uzgadniane i współdzielone w organizacji.
- **MOQ (Minimum Order Quantity)**
Minimalna ilość zamówienia określona dla danego produktu.
- **On-hand balance**
Stan faktyczny zapasów — ilość, którą można realnie policzyć w magazynie.
- **P2O (Procure to Order)**
Proces od zakupu do zamówienia.
- **P2P (Procure to Pay)**
Pełny proces zakupowy od rekwizycji do płatności.
- **P-card**
Karta zakupowa (Purchase Card).
- **Par level**
Poziom uzupełnienia zapasów — przeciętna ilość towaru, którą firma chce utrzymywać. Używane głównie przez restauracje, które wiedzą, że w danym tygodniu będą potrzebować na przykład 2 skrzynki sera. Jeśli mają pół skrzynki, najprawdopodobniej będą chciały zamówić 2 kolejne.
- **Pending approval**
Status oczekujący na zatwierdzenie – dokument w kolejce zatwierdzającego.
- **Pending receipt**
Status oczekujący na odbiór towarów.

Coupa Glossary |

- **Pick list**
Lista towarów, które należy pobrać z magazynu w celu skompletowania zamówienia.
- **PP (Payment Partner)**
Partner Coupa Pay — podmiot certyfikowany do obsługi transferów środków, kart wirtualnych lub cyfrowych czeków.
- **Procurement**
Proces zaopatrzenia — pozyskiwanie towarów lub usług z zewnętrznych źródeł.
- **Punchout**
Typ katalogu dostawcy umożliwiający użytkownikowi opuszczenie Coupa, wejście na stronę dostawcy i powrót z wybranymi pozycjami do Coupa w celu zatwierdzenia.
- **Purchase order (PO)**
Zamówienie zakupu — dokument stanowiący formalną ofertę kupna określonych towarów lub usług.
- **RA (Risk Aware)**
Moduł świadomości ryzyka (Risk Aware).
- **Receipt**
Potwierdzenie odbioru towarów lub wykonania usługi.
- **Remit-to address (RTA)**
Adres, na który należy wysłać płatności.
- **Reverse auction**
Aukcja odwrotna to rodzaj aukcji, w której role kupującego i sprzedającego są odwrócone. W tradycyjnej aukcji (znanej również jako aukcja standardowa) to kupujący konkurują ze sobą, oferując coraz wyższe ceny za towar lub usługę. W aukcji odwrotnej to sprzedający rywalizują o zdobycie zlecenia, oferując coraz niższe ceny.
- **Reverse charge (VAT)**
Mechanizm odwrotnego obciążenia — odpowiedzialność za rozliczenie podatku VAT przeniesiona ze sprzedawcy na nabywcę. Redukuje konieczność rejestracji VAT przez sprzedawcę w kraju dostawy.
- **RFI / RFP / RFQ**
Zapytanie o informacje / propozycję / wycenę.
- **RPM / RPMA**
Moduły zarządzania ryzykiem i wydajnością (Risk & Performance Management / Advanced)

Coupa Glossary |

- **RTA**
Remit-to address — adres płatniczy.
- **SAN (Supplier Actionable Notification)**
Powiadomienia, które umożliwiają dostawcy podjęcie działań (np. zatwierdzenie faktury) poprzez e-mail.
- **Sandbox refresh**
Proces kopiowania danych z instancji produkcyjnej klienta do środowiska testowego (sandbox).
- **Ship-to address (STA)**
Adres dostawy — miejsce, gdzie zamówione towary mają zostać dostarczone.
- **SIM (Supplier Information Management)**
Zarządzanie informacjami o dostawcach.
- **SOW (Statement of Work)**
Zakres prac — szczegółowy opis usług, które mają zostać wykonane.
- **SPA (Supplier Payment Account)**
Konto dostawcy, na które są przekazywane płatności.
- **SPM (Supplier Performance Management)**
Zarządzanie wydajnością dostawców.
- **Spot bid**
Jednorazowy zakup usług/produktów.
- **STA**
Ship-to address — adres dostawy.

Coupa Glossary |

- **T&E (Travel & Expenses)**
Podróże służbowe i wydatki z nimi związane.
- **TO (Task Order)**
Zlecenie zadania — używane w zarządzaniu pracownikami kontraktowymi.
- **UDF / UDO**
Pole zdefiniowane przez użytkownika / obiekt zdefiniowany przez użytkownika — stosowane w module Risk Assess.
- **Ultimate approver**
Użytkownik z uprawnieniami wyjątkowymi — domyślny zatwierdzający w sytuacjach braku identyfikowalnego zatwierdzającego (najczęściej administrator).
- **Unit of measure (UOM)**
Jednostka miary — sposób, w jaki określana jest ilość produktu.
- **Unbacked invoice**
Faktura niezwiązana z żadnym zamówieniem zakupu (nieposiadająca powiązanego PO).
- **UNSPSC**
Międzynarodowy system klasyfikacji produktów i usług -United Nations Standard Products and Services Code - (UNSPSC) to system numeracji używany w handlu elektronicznym. Kody UNSPSC składają się z ośmiu cyfr.
- **Value-added tax (VAT)**
Model podatkowy, w którym każda firma pełni rolę inkasenta podatku od sprzedanych towarów i usług, jednocześnie płacąc podatki od zakupów, a następnie rozliczając się z organami podatkowymi w celu wyrównania podatków pobranych z podatkami zapłaconymi.
- **VCC (Virtual Credit Card)**
Wirtualna karta kredytowa.
- **VMI (Vendor Managed Inventory)**
Zarządzanie zapasami przez dostawcę — dostawca samodzielnie zarządza uzupełnieniami zapasów u klienta.
- **Webhook**
Mechanizm publikowania komunikatów (payload) zdarzeń do określonego punktu końcowego (endpoint).
- **WO (Work Order)**
Zlecenie pracy — używane w module zarządzania pracownikami kontraktowymi (CWM).