

Plus de vies sauvées



Plus de vie vécue



Conseils aux fournisseurs

Ordre du jour (1/3)

1. Introduction et avantages
2. S'inscrire au CSP
3. Connexion au CSP
4. Notifications du portail des fournisseurs de Coupa#
5. Gestion des utilisateurs dans Coupa Supplier Portal
6. Création d'un utilisateur dans Coupa Supplier Portal
7. Voir les bons de commande
8. Créer des feuilles de temps de service
9. Visualiser les bons de commande - via des notifications par courrier électronique
10. Visualiser les bons de commande - via les notifications web



Ordre du jour (2/3)

11. Créer un rapport sur la ligne de commande pour visualiser les commandes reçues
12. Mise en place de CaaS - Obligatoire pour les fournisseurs coréens ayant une activité locale
13. Créer une facture - via PO flip
14. Créer une facture - via une facture vierge (sans PO ou facture sans PO)
15. Création d'une facture - via la notification actionnable du fournisseur (en dehors de la DSP)
16. Consulter vos factures via CSP
17. Créer une note de crédit - via la section Factures
18. Gestion des informations sur les fournisseurs (SIM)
19. Sourcing Events - Administration
20. Événements de sourcing - Appel d'offres



Ordre du jour (3/3)

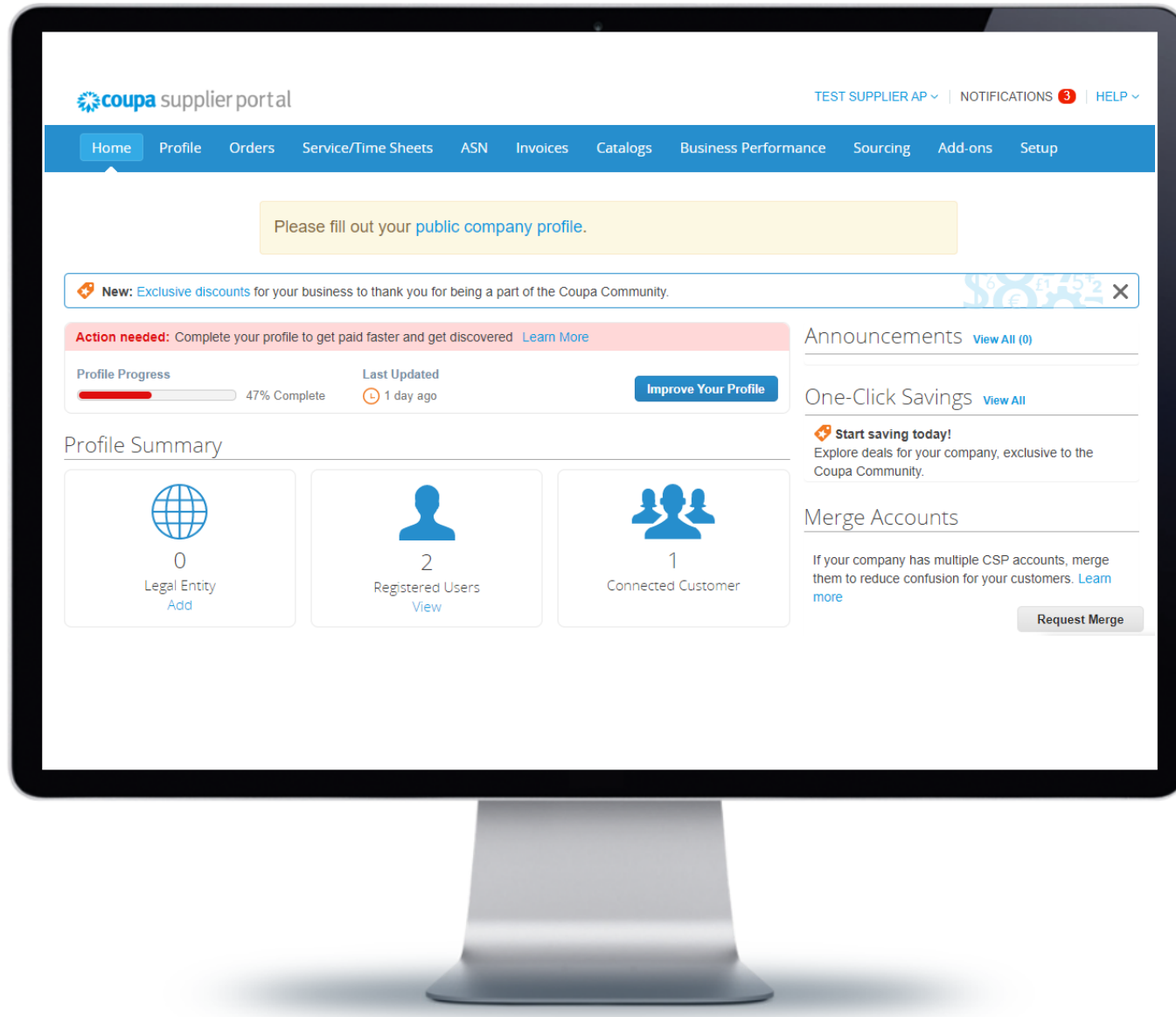
- 21. Sourcing Events - Enchères inversées en anglais
- 22. Sourcing Events - Enchères inversées à la hollandaise
- 23. Sourcing Events - Enchères inversées japonaises
- 24. Événements relatifs à la recherche de fournisseurs - Fin de l'appel d'offres/de l'enchère électronique
- 25. Assistance et traitement des erreurs



1. Introduction et avantages



Introduction - Qu'est-ce que Coupa ?



1

Le portail fournisseur Coupa est un portail en ligne basé sur le cloud qui permet aux fournisseurs d'interagir avec Autoliv par voie électronique.

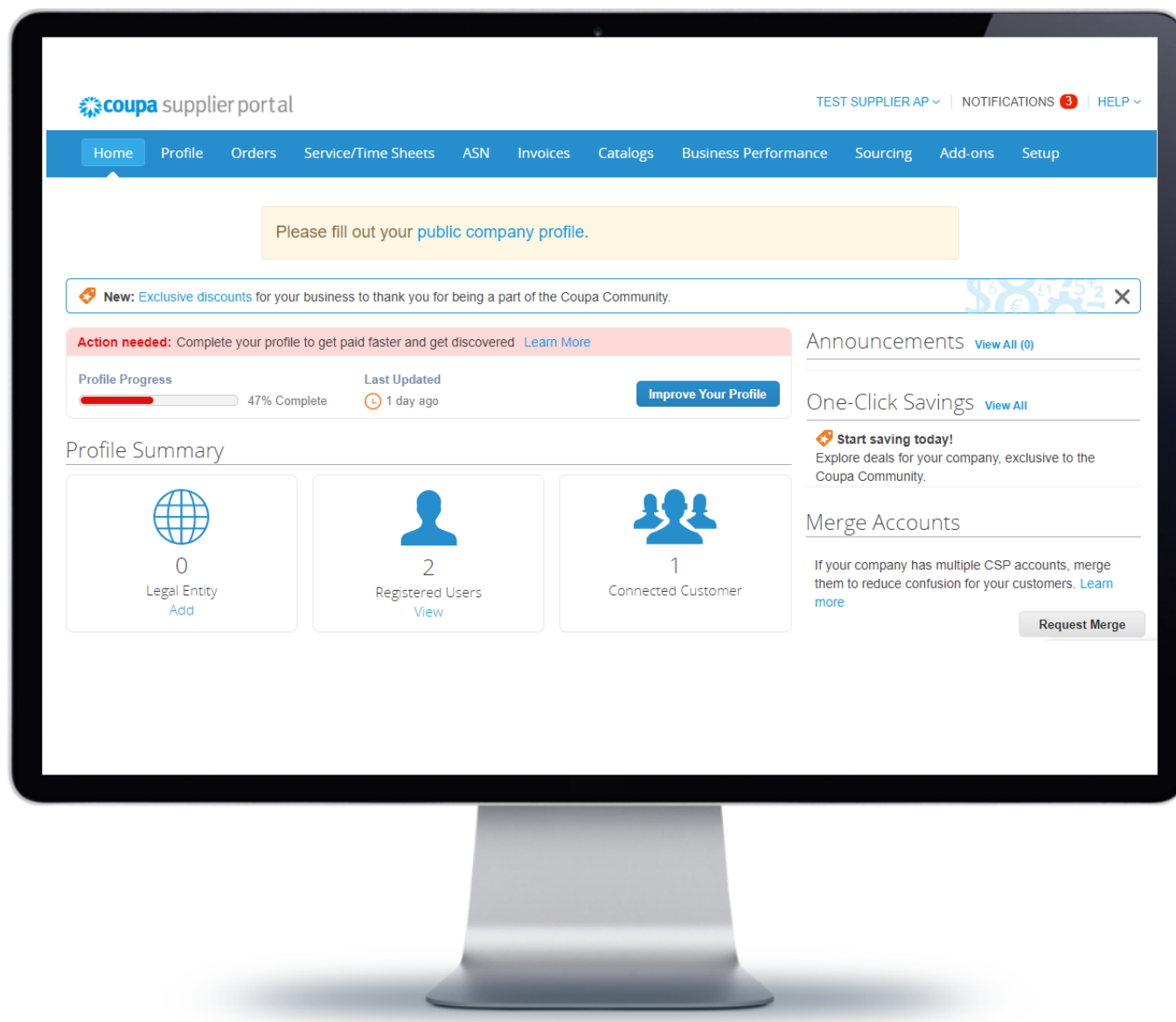
2

Une fois enregistrés, les fournisseurs peuvent recevoir des bons de commande, émettre des factures par voie électronique et télécharger les versions imprimées en format pdf pour les archiver.

3

Les fournisseurs peuvent gérer tous leurs clients Coupa avec un seul compte Coupa Supplier Portal et plusieurs utilisateurs.

Qu'est-ce qui a changé ?



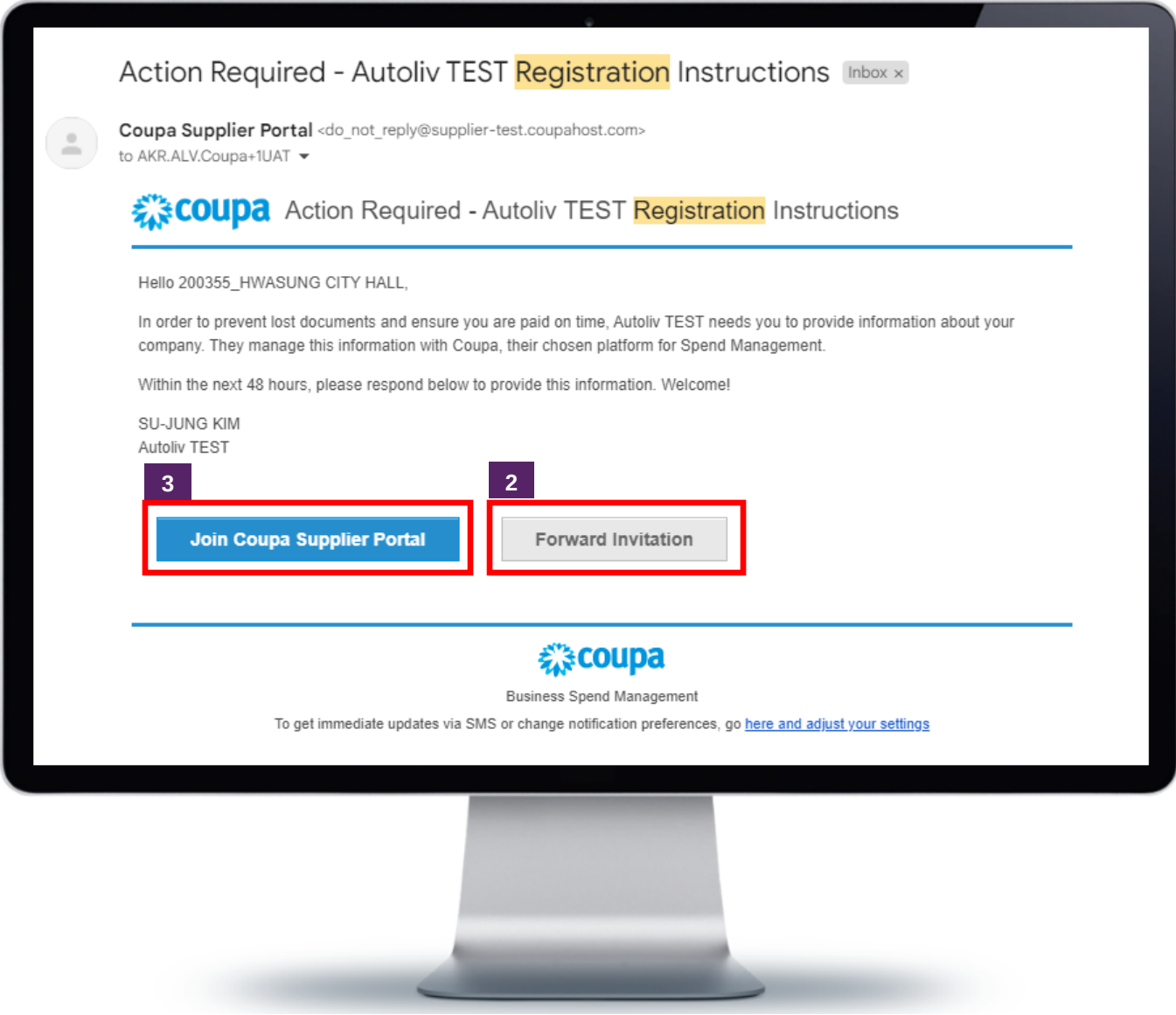
1

Le portail fournisseur Coupa permettra aux fournisseurs de recevoir des bons de commande (PO), d'émettre des factures par voie électronique et de télécharger les versions imprimées en format pdf pour les archiver. Ce guide guidera les fournisseurs à travers les étapes de l'utilisation du CSP pour les transactions Autoliv.

2. S'inscrire au CSP



S'inscrire au CSP (Customer-Created)



- | | |
|---|--|
| 1 | Autoliv vous enverra une invitation à vous inscrire au portail fournisseur Coupa. Vous recevrez cette invitation par courrier électronique. |
| 2 | Si vous n'êtes pas la personne appropriée dans votre entreprise, utilisez le bouton " Transmettre cette invitation " pour envoyer cette demande à la personne appropriée. |
| 3 | Pour commencer la procédure d'inscription au CSP, cliquez sur le bouton " Rejoindre Coupa ". |

S'inscrire au CSP (Customer-Created)

The screenshot shows a registration form for the Coupa CSP. The form is displayed on a computer monitor. The registration fields are highlighted with a red border and numbered steps 4 through 7 are indicated by purple boxes on the left.

4 * Business Name
Test Supplier AP Legal Name
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email
kgvskumar07+10@gmail.com

* First Name
Test Supplier

* Last Name
AP

* Password
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Confirm Password

5 ☐ I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

6 **7** **Create an Account**

[Already have an account? LOG IN](#)

[Forward this to someone](#)

- | | |
|---|--|
| 4 | Vous êtes redirigé vers la page du portail fournisseur Coupa, où une fenêtre contextuelle vous invite à créer un compte d'entreprise. Remplissez les informations requises pour terminer le processus de création de compte. |
| 5 | Pour créer un compte sur le portail fournisseur Coupa, vous devez également accepter la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation. |
| 6 | Une fois que toutes les informations obligatoires (nom de l'entreprise, prénom, nom de famille et mot de passe) ont été remplies, cliquez sur le bouton " Créer un compte ". |
| 7 | Par défaut, ce compte est le compte administrateur de votre entreprise. Une fois configuré, vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs et leur attribuer des rôles, y compris l'administration du compte. |

S'inscrire au CSP (Customer-Created)

9

Your Contact Information

* First Name

CSP1

* Last Name

Test Supplier

* Phone Number

0123456789

* Country/Region

Malaysia

X

* Address

1234

* City

Petaling Jaya

State

Selangor

* Postcode

47800

Next

Skip for Now

8

Vous êtes redirigé vers la page du portail des fournisseurs de Coupa avec une fenêtre contextuelle pour configurer les détails de votre entreprise.

9

Remplissez les informations nécessaires telles que le **nom de l'entreprise, le pays/la région, la ligne d'adresse 1, la ligne d'adresse 2, la ville, l'état et le code postal.**

S'inscrire au CSP (Customer-Created)

10

Tell Us About Your Business

Business Website

☒ I do not have a website

Tax ID (or Local ID)

Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.

☒ I do not have a Tax ID

DUNS Number

Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.

11

Next

[Skip for Now](#)

10

Remplissez les informations nécessaires, telles que le **site web de l'entreprise** et le **numéro d'identification fiscale**. En fonction du pays ou de l'entreprise, il se peut que ces informations ne s'appliquent pas à vous.

11

Cliquez sur le **bouton Suivant**

S'inscrire au CSP (Customer-Created)

12

Customise Your Profile

Year Established

Preferred Currency

Company Size

Business Description

Area of Service

Exclusion Areas

13

Next

Skip for Now

- 12

Complétez tout autre détail supplémentaire sur la page **Personnalisez votre profil** (le cas échéant).
- 13

Cliquez sur le **bouton Suivant**

S'inscrire au CSP (Customer-Created)

14

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

Malaysia

Select Diversity Category

+ Add Country/Region

15

Next

Skip for Now

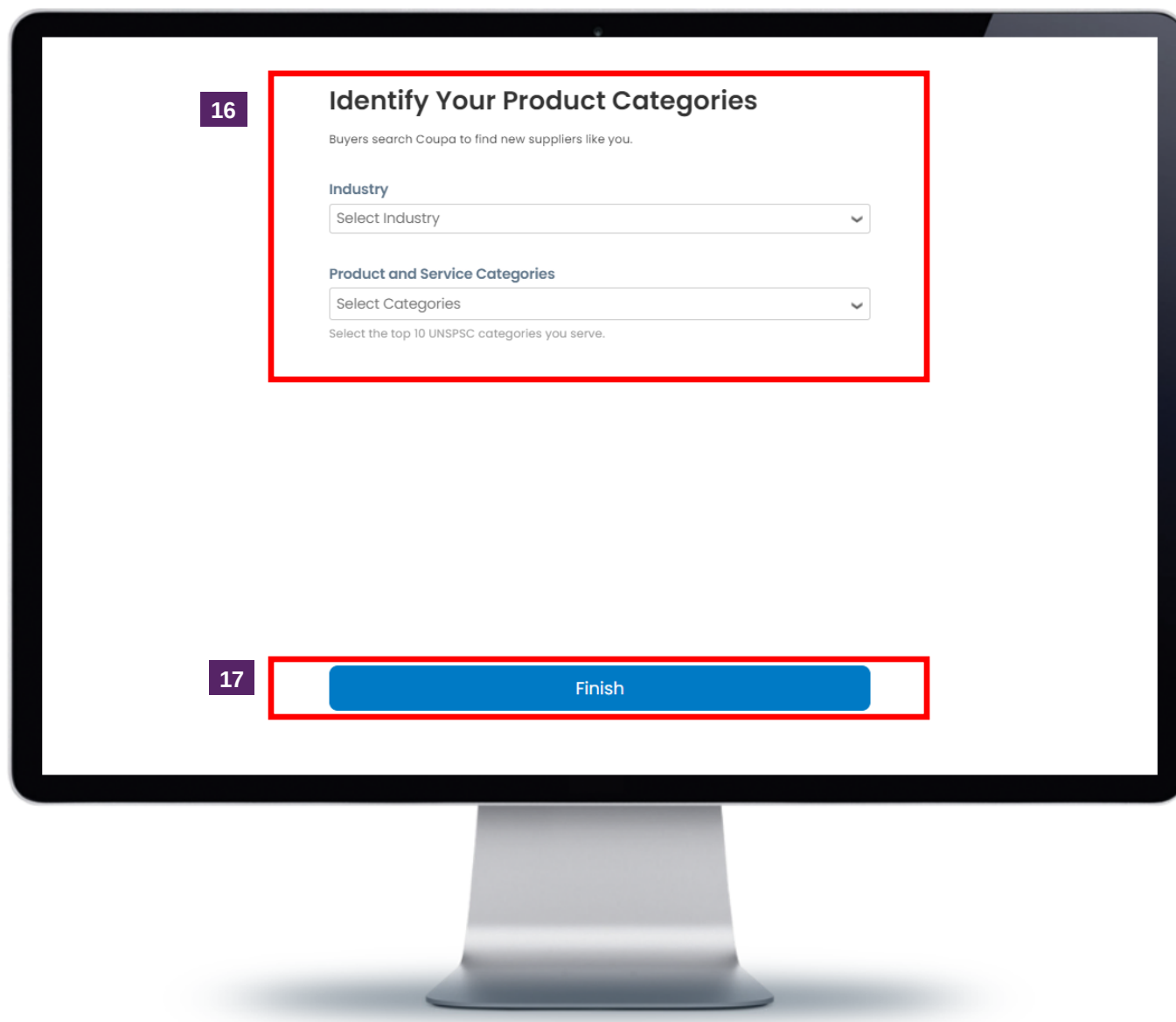
14

Il s'agit de champs supplémentaires dans lesquels vous pouvez ajouter des détails tels que la diversité des fournisseurs afin d'améliorer votre profil de fournisseur de CSP.

15

Cliquez sur le bouton "**Suivant**". Si vous n'êtes pas concerné, cliquez sur "**Ignorer pour l'instant**".

S'inscrire au CSP (Customer-Created)



The screenshot shows a computer monitor displaying a web form. The form is titled 'Identify Your Product Categories' and is highlighted with a red border. It contains two dropdown menus: 'Industry' and 'Product and Service Categories'. Below the 'Product and Service Categories' dropdown is a note: 'Select the top 10 UNSPSC categories you serve.' At the bottom of the form, there is a blue 'Finish' button, also highlighted with a red border.

16 **Identify Your Product Categories**
Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry
Select Industry

Product and Service Categories
Select Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

17 **Finish**

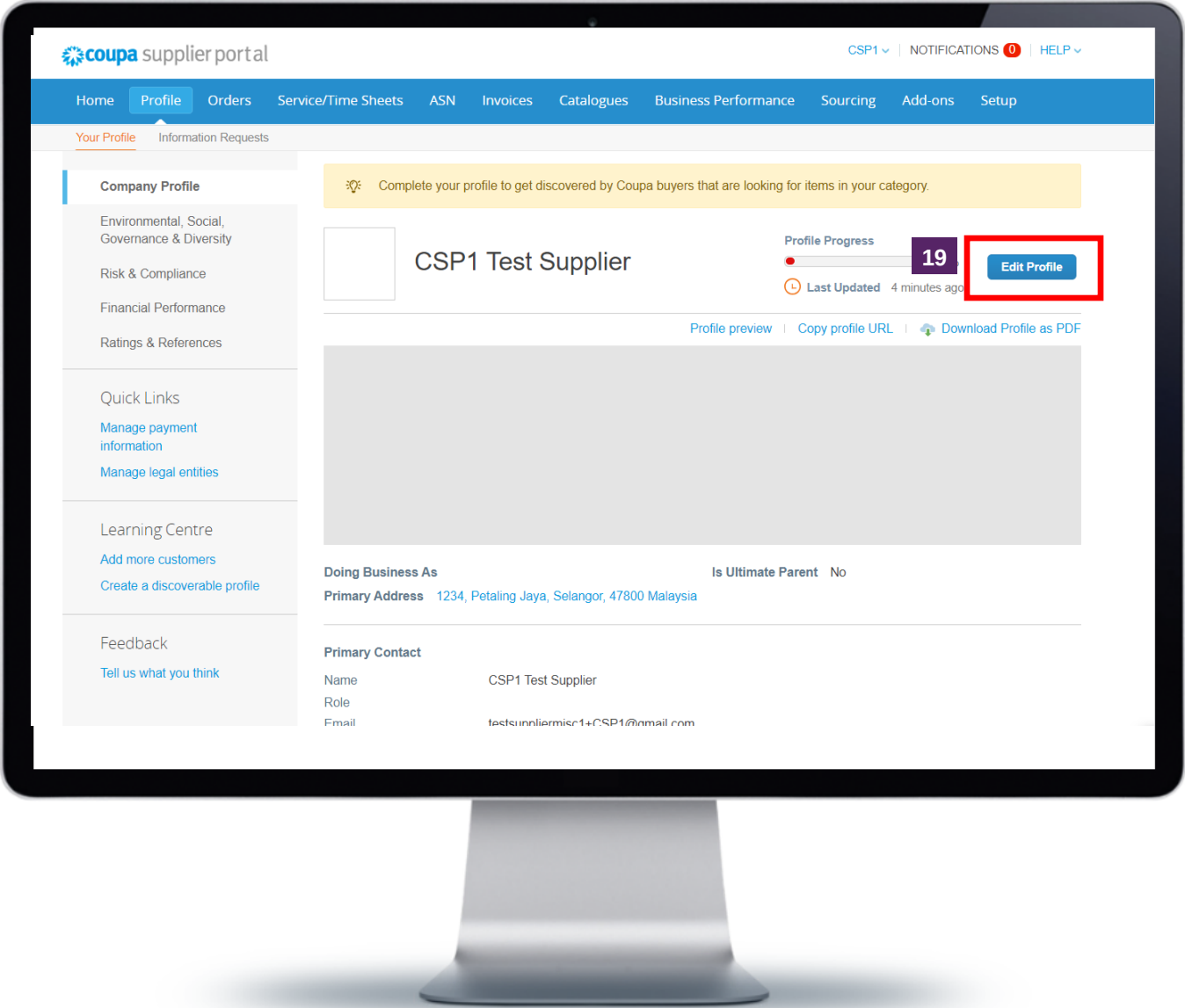
16

Il s'agit de champs supplémentaires dans lesquels vous pouvez ajouter des détails tels que des catégories de produits afin d'améliorer votre profil de fournisseur de CSP.

17

Cliquez sur le bouton "**Terminer**" pour compléter votre profil.

S'inscrire au CSP (Customer-Created)



- 18

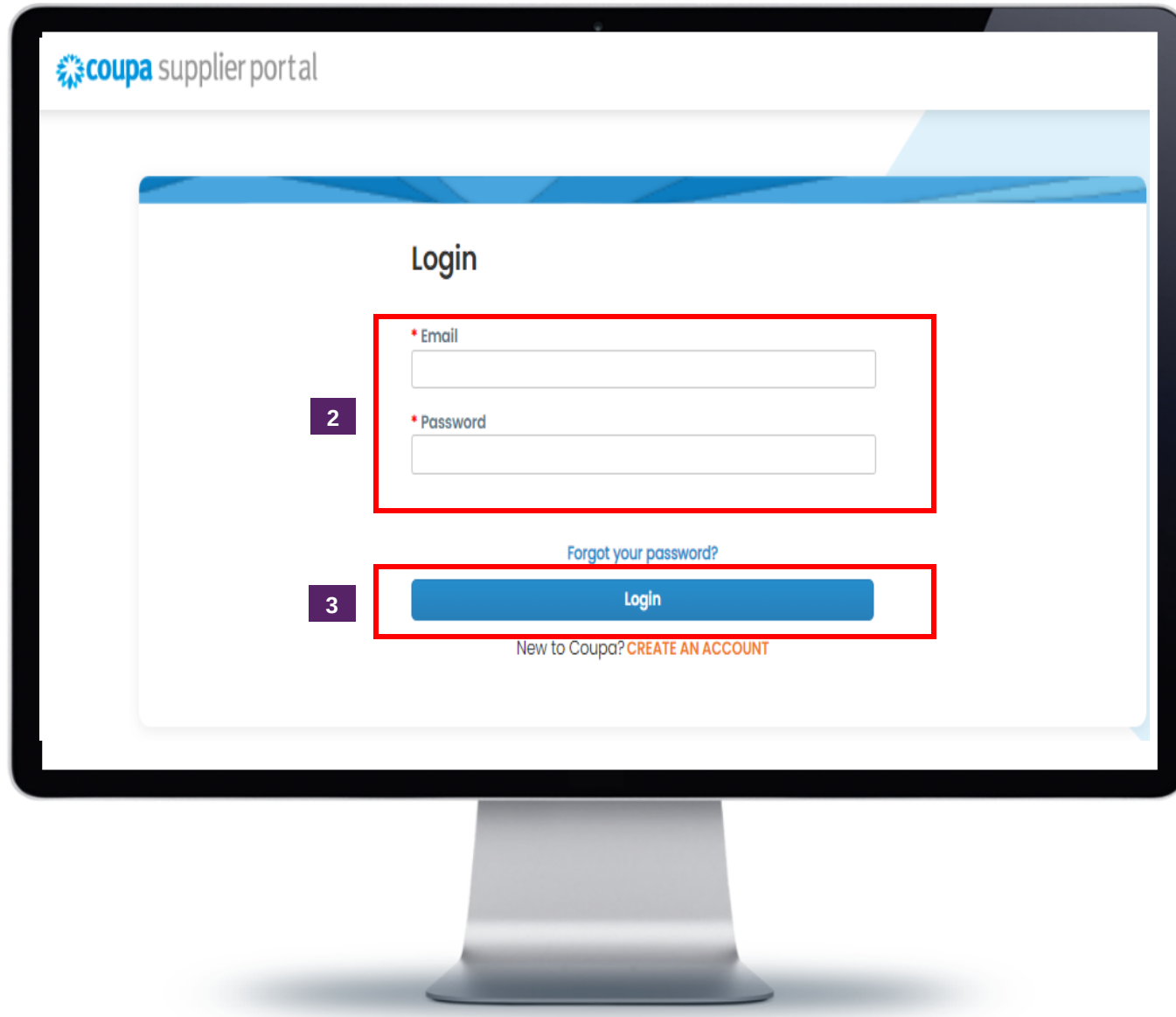
Le processus d'enregistrement pour Coupa Suppliers est maintenant terminé et vous serez redirigé vers votre page de profil.
- 19

Pour modifier les informations de votre profil ou ajouter des informations supplémentaires, cliquez sur "**Modifier le profil**".

3. Se connecter à CSP



Se connecter au portail des fournisseurs de Coupa



1

Allez sur <https://supplier.coupahost.com/> et sur la page de connexion

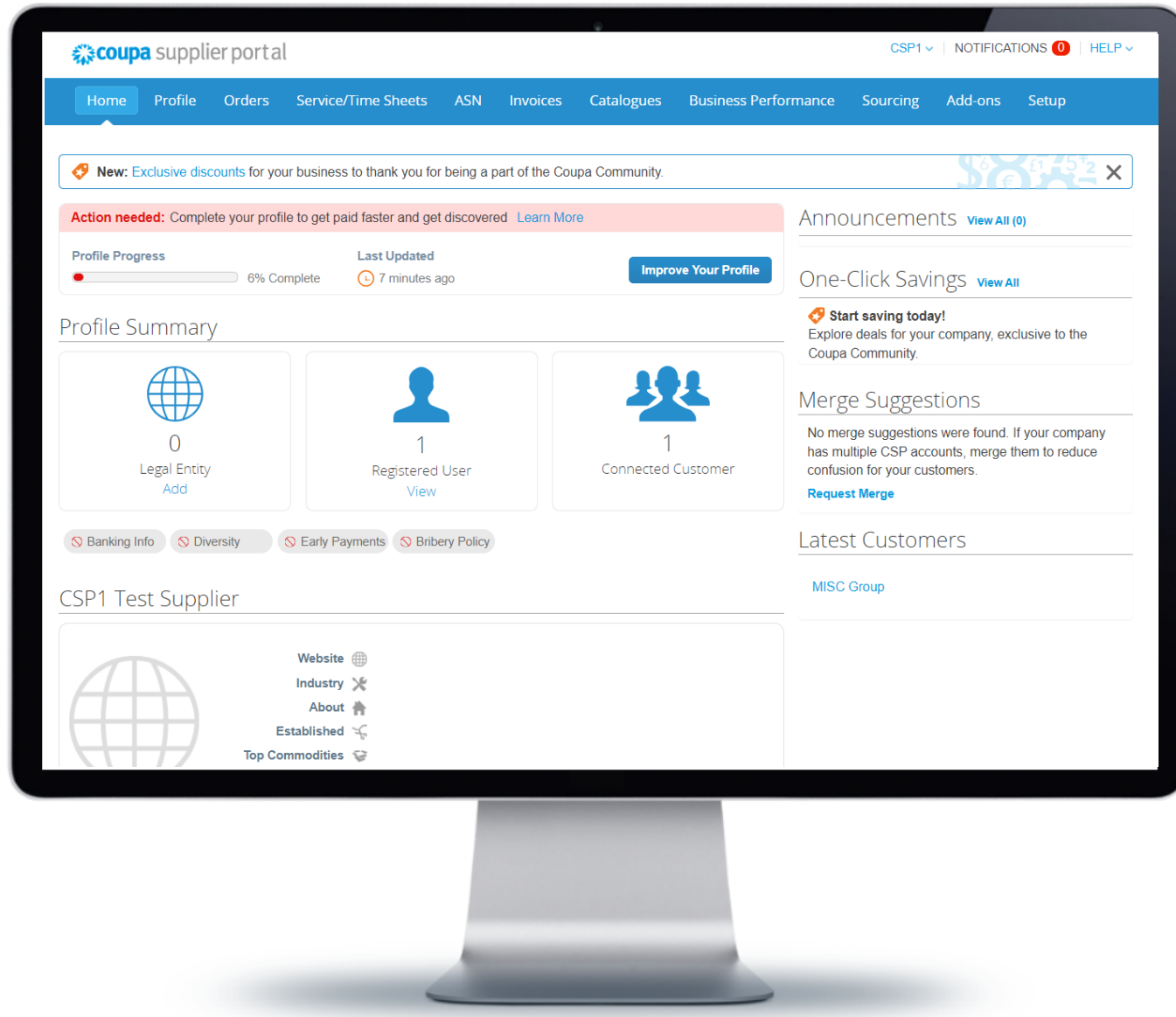
2

Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe.

3

Cliquez sur le bouton "**Login**". Vous serez alors redirigé vers la page d'accueil du **CSP**.

Se connecter au portail des fournisseurs de Coupa



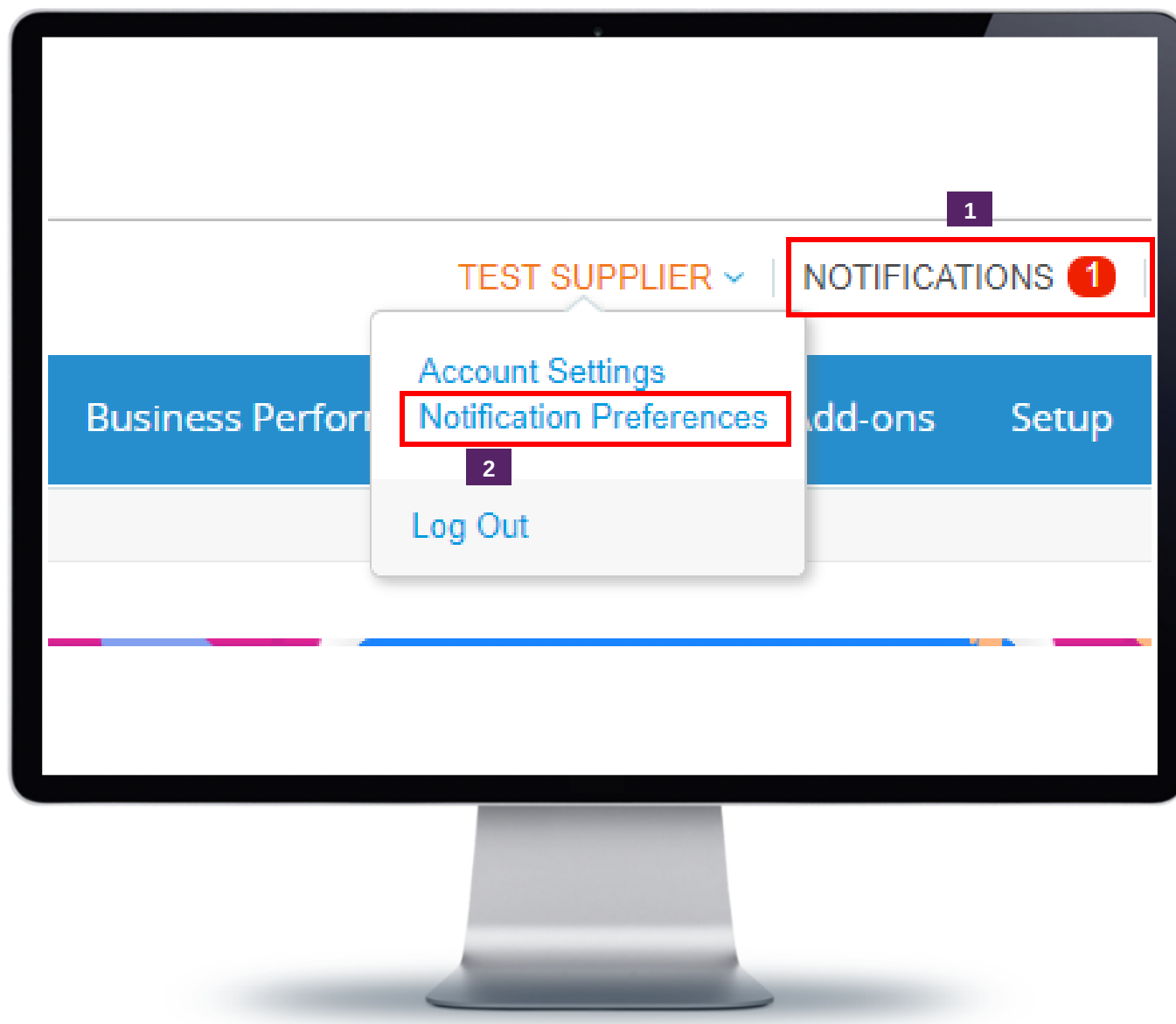
4

Une fois que vous avez créé votre compte et que vous vous êtes connecté, Coupa vous amène à la page d'accueil du CSP.

4. Notifications du portail fournisseur Coupa



Notifications du portail des fournisseurs de Coupa



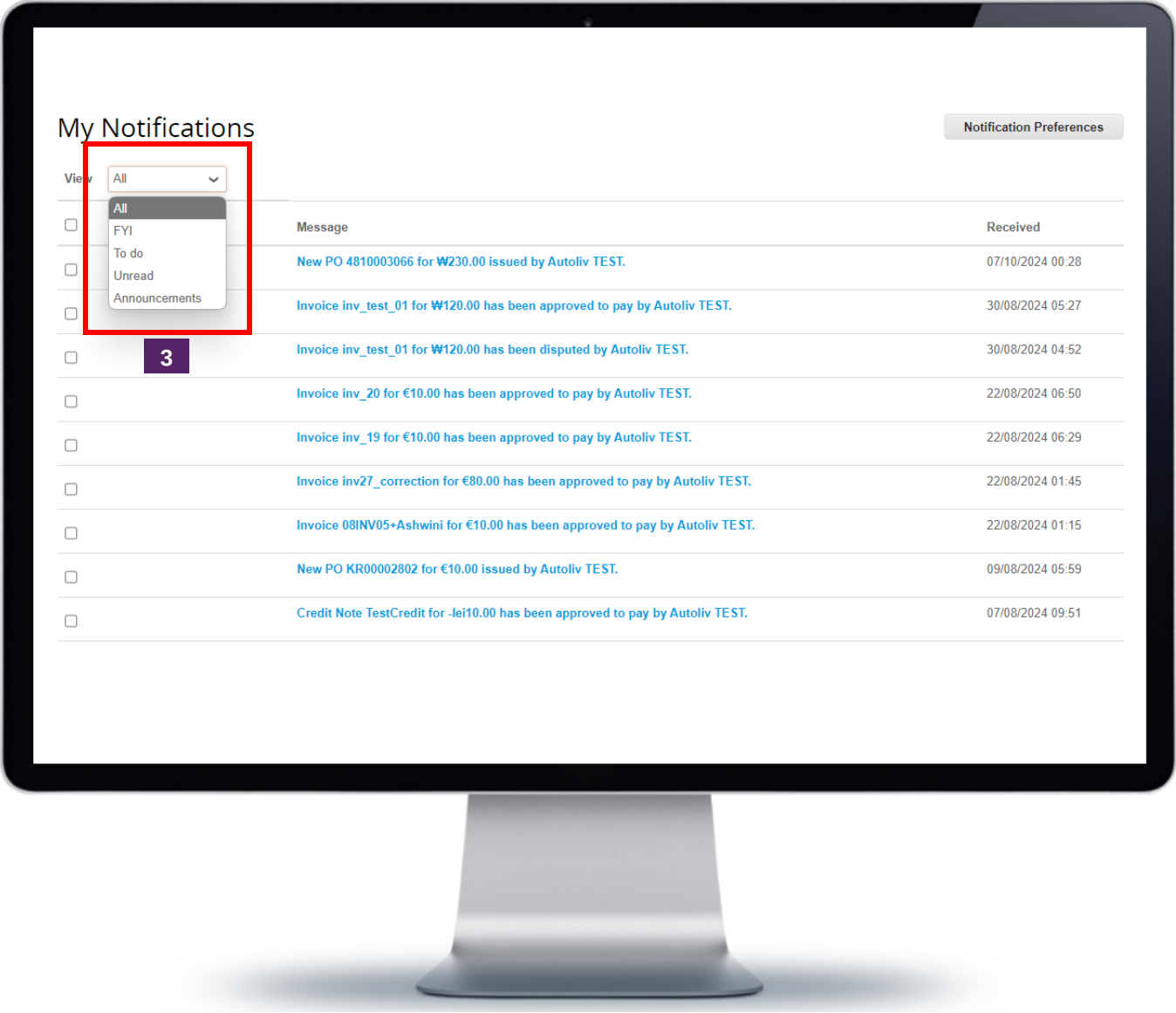
1

Survolez le lien **Notifications** dans le coin supérieur droit de votre fenêtre pour voir vos notifications système non lues.

2

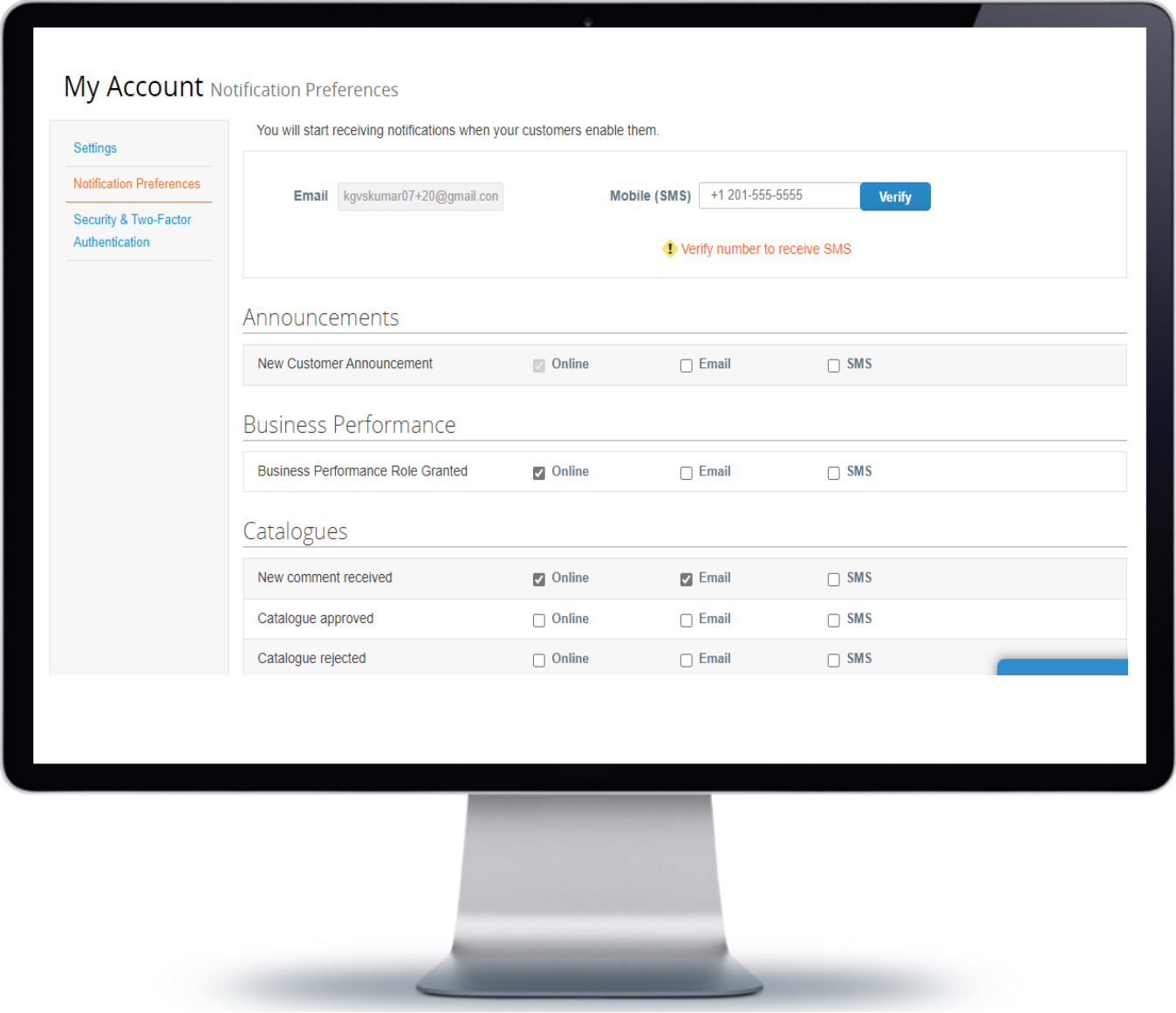
Cliquez sur le lien **Préférences de notifications** pour afficher et gérer vos notifications dans le menu déroulant sous votre nom d'utilisateur.

Notifications du portail des fournisseurs de Coupa



3 Vous pouvez afficher toutes vos notifications sur la page Mes notifications, ou les filtrer par catégorie (À titre d'information, À faire ou Non lues). Vous pouvez également les sélectionner et les supprimer toutes en même temps ou individuellement.

Notifications du portail des fournisseurs de Coupa



- 4

Sur la page Préférences de notification de **mon compte**, passez en revue chaque section et cochez les cases des éléments pour lesquels vous souhaitez recevoir un ou tous les types de notification : en ligne (liste de tâches) ou par courrier électronique.

*Note : Cette page est ouverte lorsque vous suivez l'étape 2 - Cliquez sur le lien **Préférences de notifications** pour afficher et gérer vos notifications dans le menu déroulant sous votre nom d'utilisateur.*
- 5

Si vous disposez d'un appareil compatible avec les SMS et que vous avez validé votre numéro de téléphone, vous pouvez également recevoir des notifications sous forme de messages courts par SMS.
- 6

Annonce d'un nouveau client

Vous ne pouvez pas désactiver les notifications en ligne pour les annonces. Les annonces sont faites pour les nouvelles mises à jour des clients.
- 7

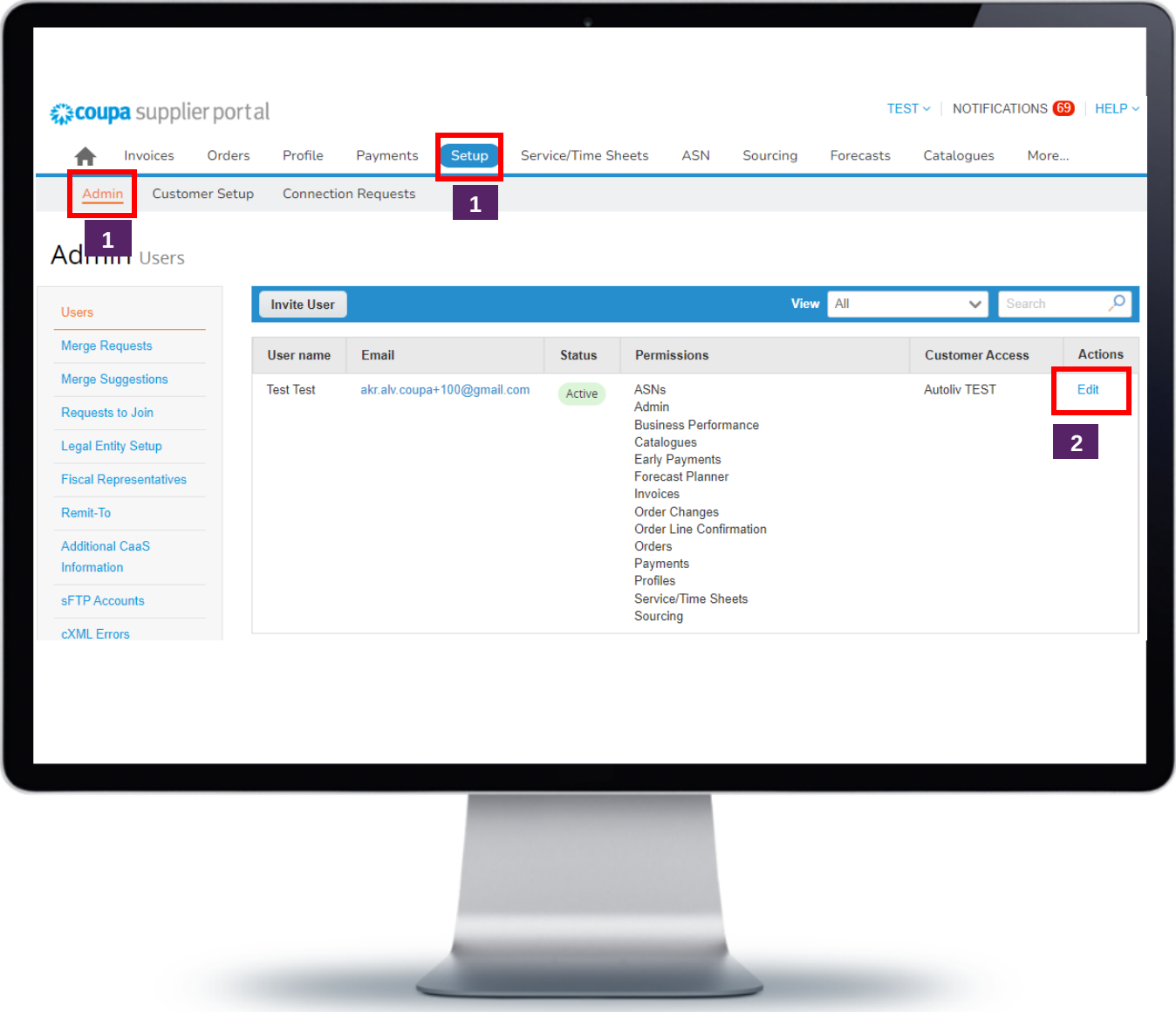
Performance des entreprises

La notification en ligne est activée par défaut

5. Gestion des utilisateurs dans le portail des fournisseurs de Coupa



Gestion des utilisateurs dans Coupa Supplier Portal



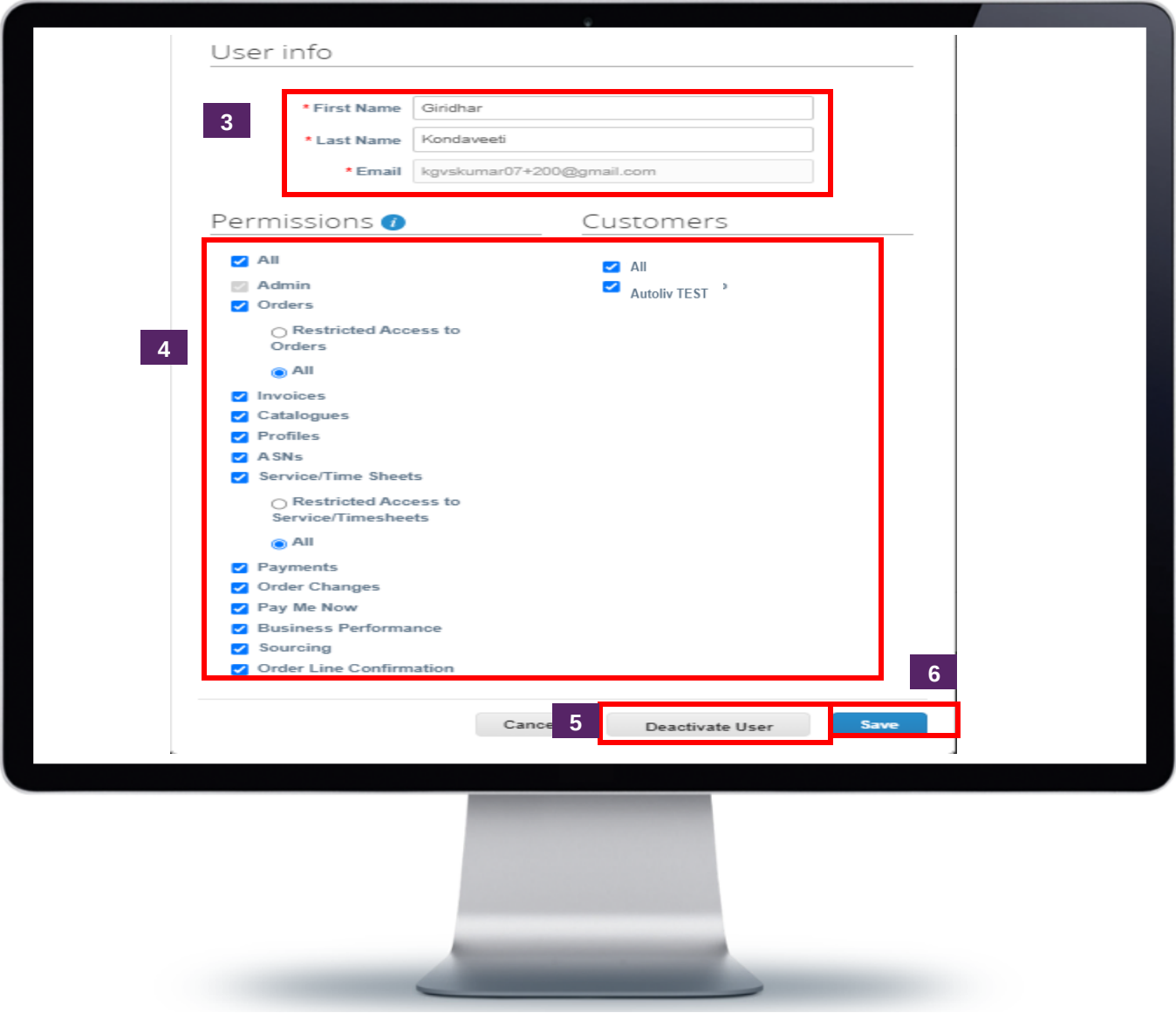
1

Vous pouvez gérer les autorisations des utilisateurs et l'accès à Autoliv à partir de l'onglet **Admin** en affectant des utilisateurs spécifiques à des clients spécifiques, en limitant les types de documents auxquels ils peuvent accéder et en sélectionnant les fonctions qu'ils peuvent exécuter avec les clients qui leur sont affectés.

2

Cliquez sur le bouton Modifier pour ouvrir la fenêtre Modifier l'accès de l'utilisateur.

Gestion des utilisateurs dans Coupa Supplier Portal



- | | |
|---|---|
| 1 | Vous pouvez modifier le prénom et le nom de l'utilisateur . |
| 2 | Vous ne pouvez pas modifier l'adresse électronique de l'utilisateur. |
| 3 | Vous pouvez modifier les autorisations de l'utilisateur et l'accès des clients. |
| 4 | Cliquez sur le bouton Désactiver l'utilisateur pour désactiver l'utilisateur. |
| 5 | Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder la fiche utilisateur modifiée dans CSP. |

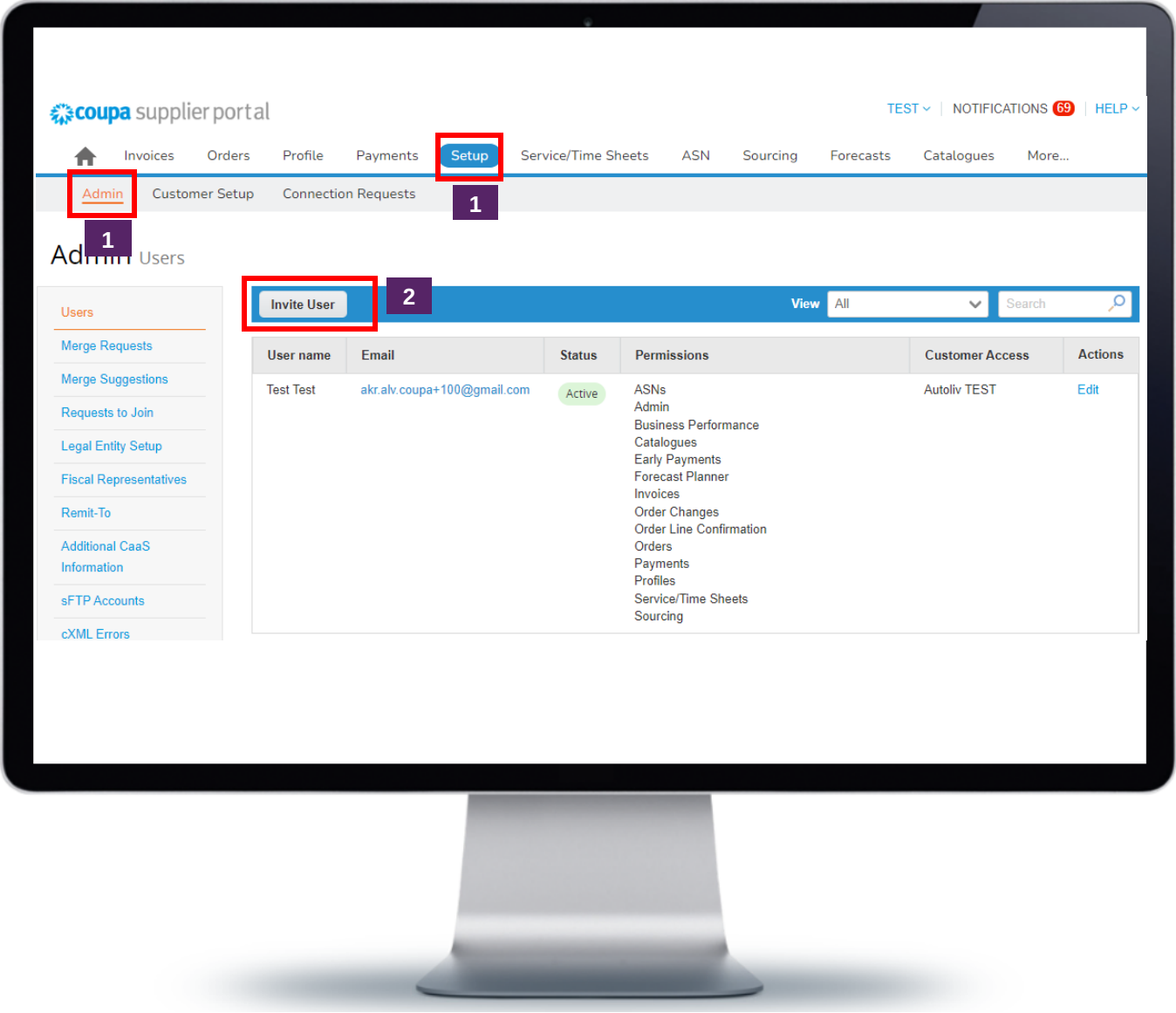


Remarque : il est recommandé de désigner au moins deux contacts comme administrateurs de compte en cas d'absence ou de départ.

6. Création d'un utilisateur dans Coupa Supplier Portal



Création d'un utilisateur dans Coupa Supplier Portal



- 1 Vous pouvez gérer les autorisations des utilisateurs et l'accès à Autoliv à partir de l'onglet **Admin** dans le ruban supérieur de votre fenêtre en affectant des utilisateurs spécifiques à des clients spécifiques, en limitant les types de documents auxquels ils peuvent accéder et en sélectionnant les fonctions qu'ils peuvent exécuter avec les clients qui leur sont affectés.
- 2 Cliquez sur le bouton **Inviter l'utilisateur** pour ouvrir la fenêtre d'accès à l'utilisateur.

Création d'un utilisateur dans Coupa Supplier Portal

×

Invite User

3

First Name

Last Name

* Email

Permissions ⓘ

Customers

4

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☐ Restricted Access to Orders

☒ All

5

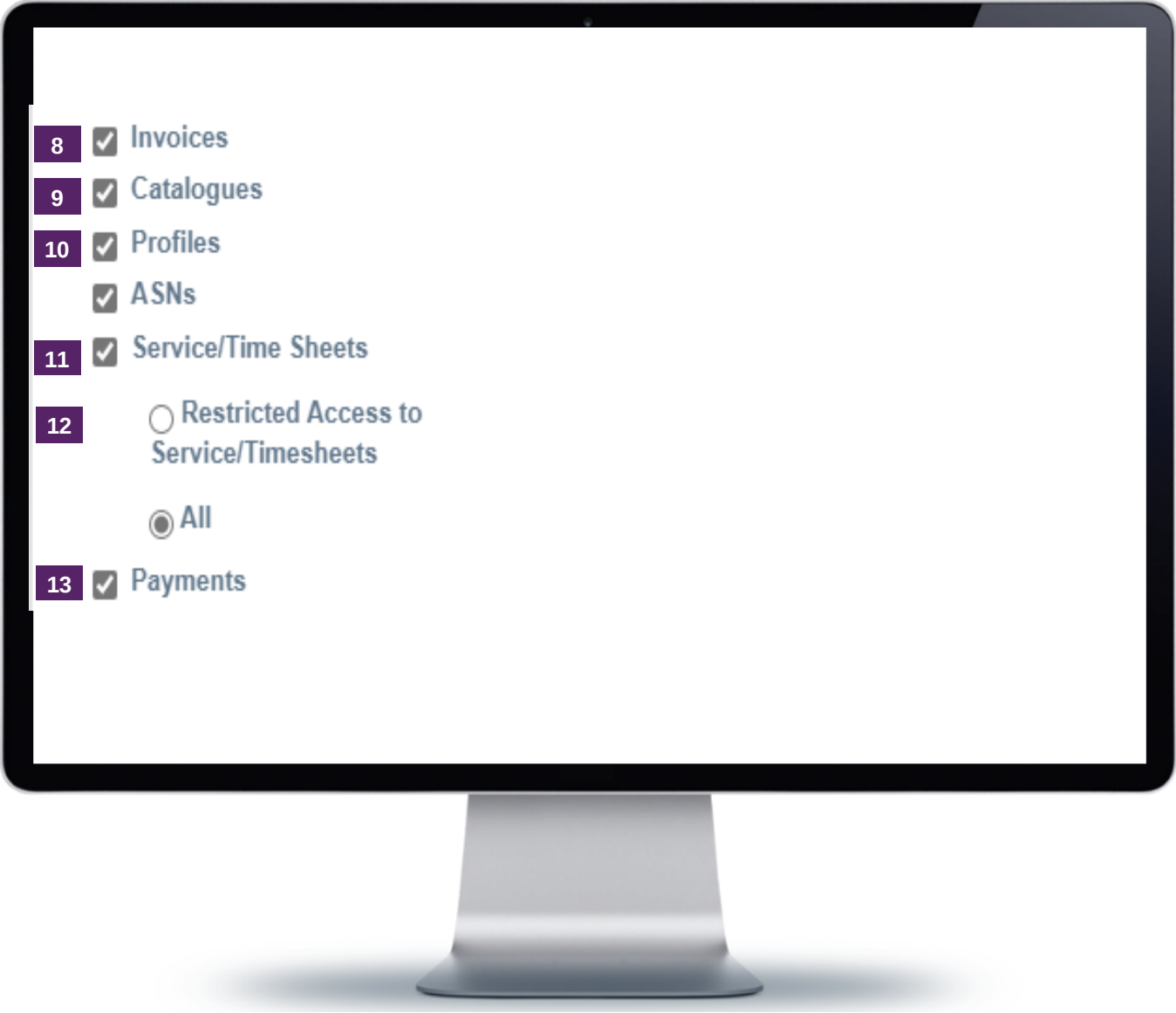
☒ All

☒ Autoliv TEST

7

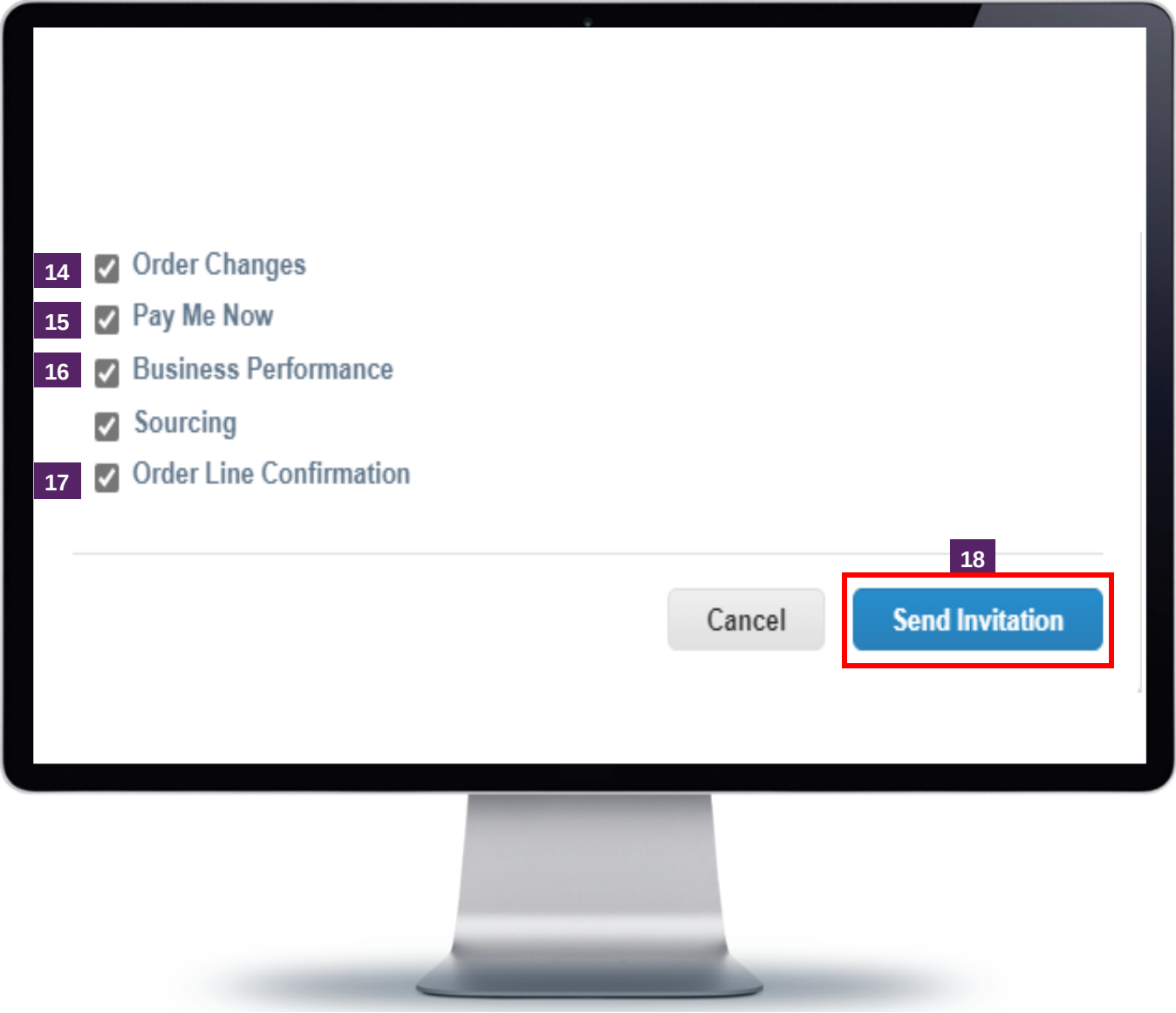
3	Les fenêtres Inviter un utilisateur et Modifier l'accès d'un utilisateur sont presque identiques, mais lorsque vous invitez un utilisateur, vous pouvez spécifier une adresse électronique.
4	Tous Donne un accès complet à toutes les fonctions du CSP, y compris l'administration des utilisateurs .
5	Admin A un accès complet à toutes les fonctions du CSP, y compris l'administration des utilisateurs. Les utilisateurs non administrateurs peuvent toujours consulter l'onglet Utilisateurs de la page Admin et inviter des utilisateurs, mais ils ne peuvent pas modifier les utilisateurs existants. Les autorisations sur l'invitation ne peuvent pas dépasser les autorisations de l'utilisateur qui crée l'invitation.
6	Commandes Permet de visualiser et de gérer les commandes d'achat (PO) reçues des clients.
7	Accès restreint aux commandes Permet d'accéder aux commandes et à leurs modifications. Cette autorisation est désactivée par défaut.

Création d'un utilisateur dans Coupa Supplier Portal



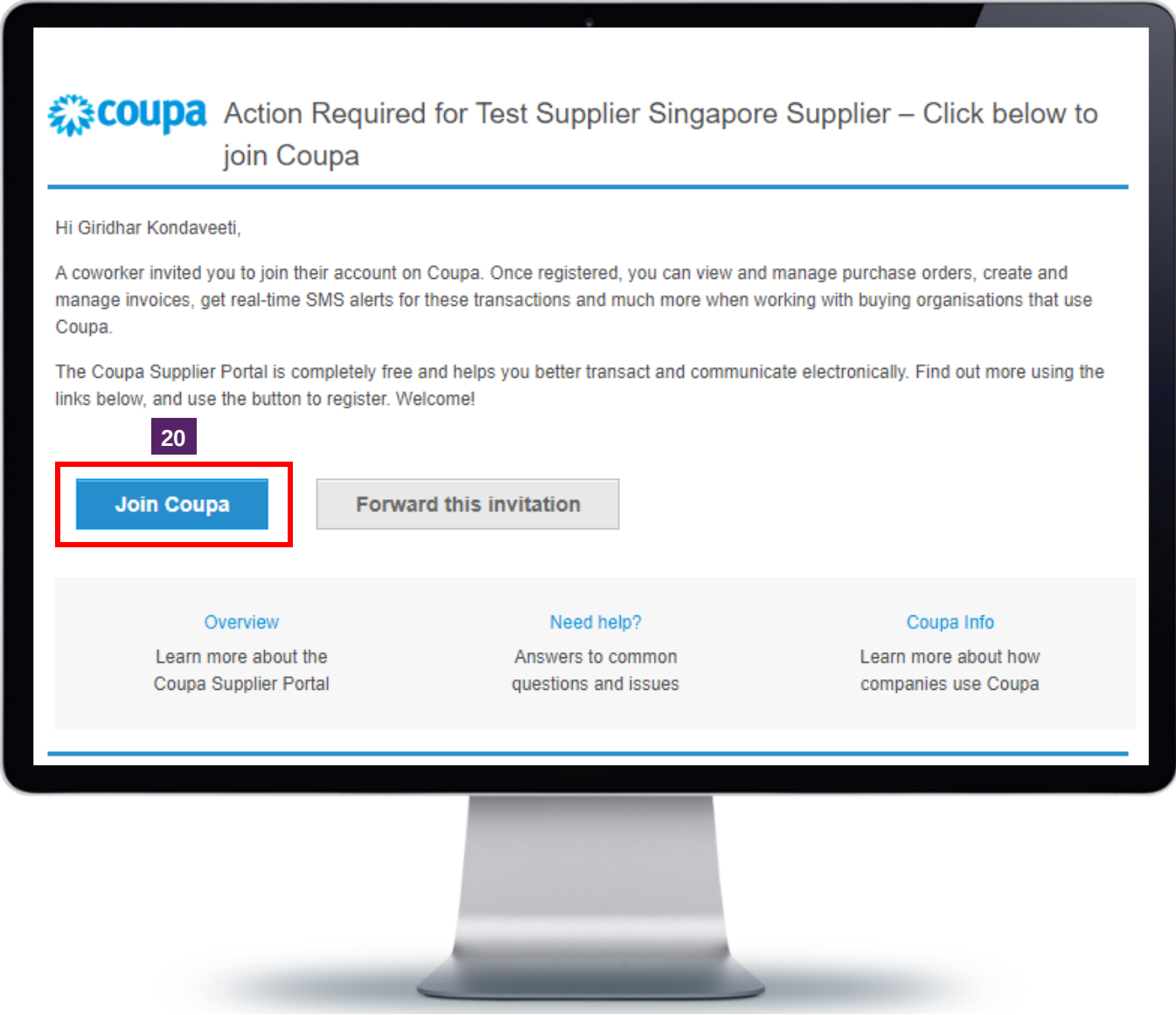
8	Factures Permet de créer et d'envoyer des factures aux clients.
9	Catalogues Permet de créer et de gérer des catalogues électroniques spécifiques aux clients.
10	Profils Permet de modifier les profils spécifiques des clients.
10	Remarque : tous les utilisateurs, quelles que soient leurs autorisations, peuvent modifier le profil public.
11	Feuilles de service/temps Permet de créer et de soumettre des feuilles de service/temps par rapport aux bons de commande.
12	Accès restreint aux feuilles de service / feuilles de temps Permet d'accéder aux feuilles de service / feuilles de temps. Cette autorisation est désactivée par défaut.
13	Paielements Permet de visualiser les paiements et de télécharger des chèques numériques.

Création d'un utilisateur dans Coupa Supplier Portal



8	Modifications de commande Permet de soumettre des demandes de modification de commande. (Hors champ d'application pour Autoliv)
9	Pay Me Now Disponible uniquement si vos clients utilisent Coupa Pay et ont activé la fonctionnalité liée à cette autorisation.
10	Performance de l'entreprise Permet de consulter les résumés des commandes et des factures ainsi que les tendances des commandes, des factures et des délais de livraison depuis le début de l'année.
11	Confirmation de la ligne de commande Permet de visualiser et de gérer les commandes d'achat (PO) reçues des clients.
12	Complétez les informations nécessaires et cliquez sur le bouton " Envoyer l'invitation ".

Création d'un utilisateur dans Coupa Supplier Portal

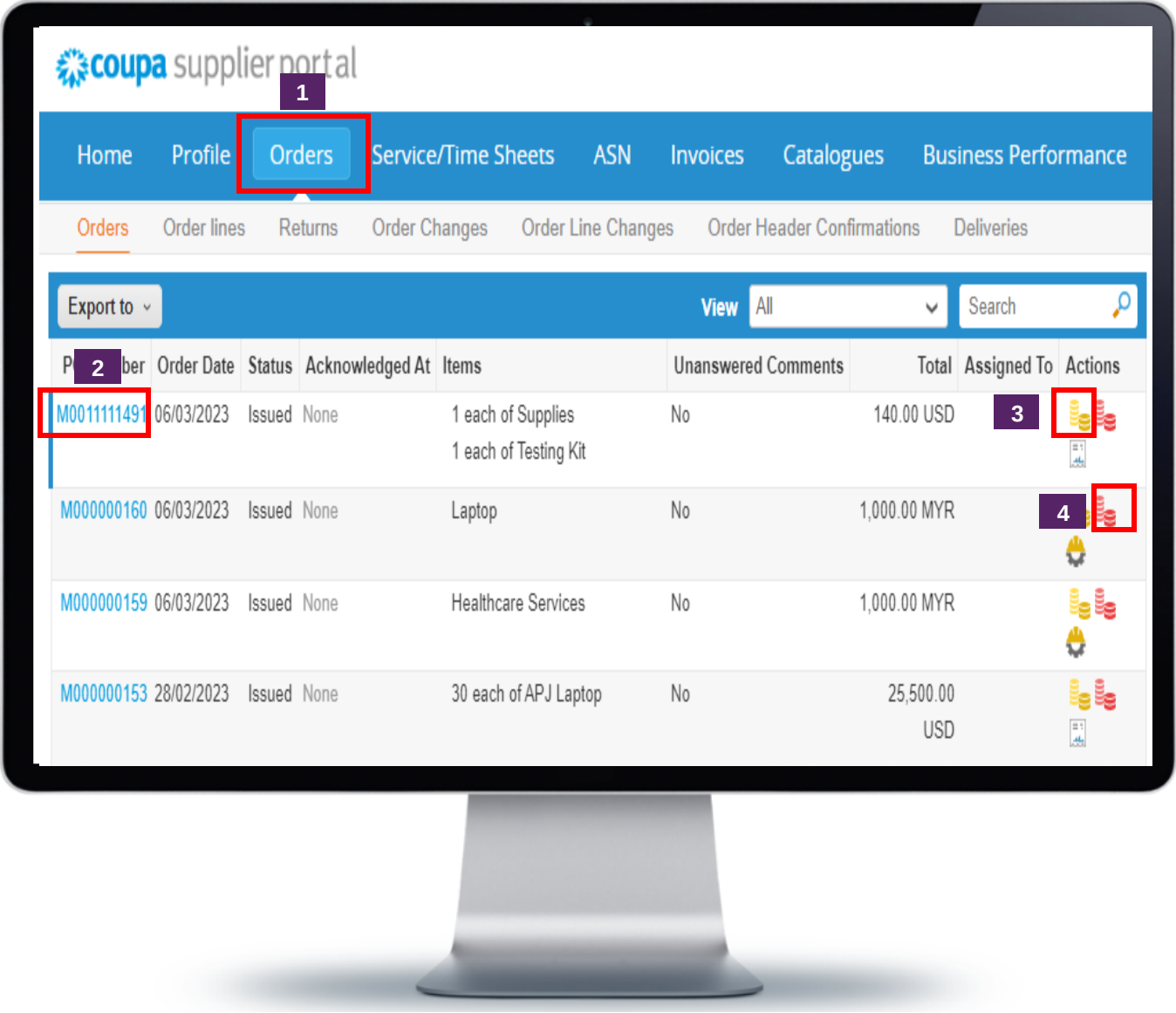


- 19
- L'employé recevra une notification par courrier électronique, avec un lien pour s'inscrire.
- 20
- Cliquez sur "**Join Coupa**" pour compléter le processus d'enregistrement de l'utilisateur.

7. Visualiser les bons de commande



Voir les bons de commande



1

Pour commencer à gérer les bons de commande, cliquez sur l'onglet "Commandes". Un numéro unique est attribué à chaque bon de commande établi par l'intermédiaire de Coupa.

2

Les détails de la commande peuvent être consultés en cliquant sur le numéro de la commande.

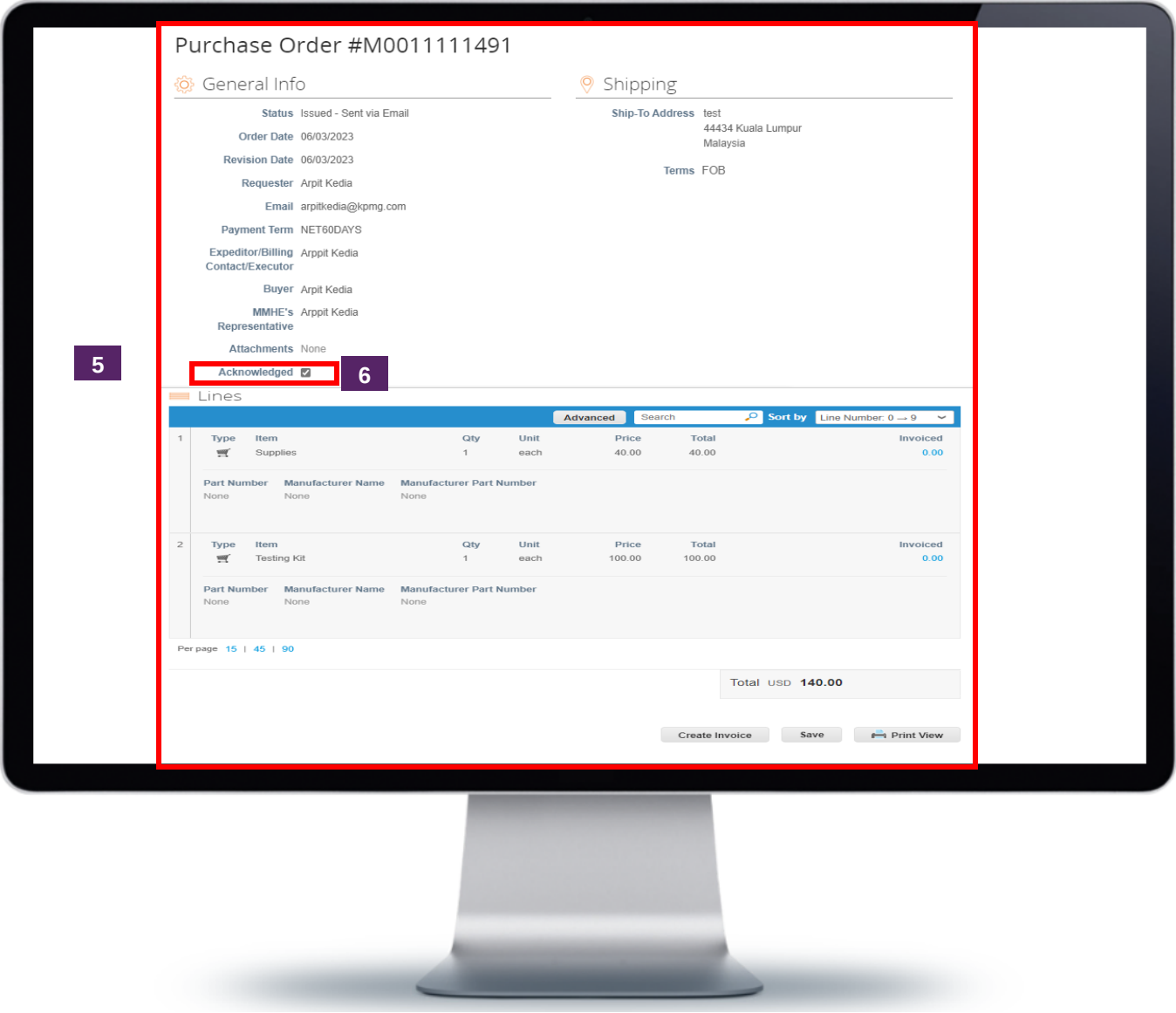
3

Cliquez sur les pièces d'or pour créer une **facture**.

4

Cliquez sur les pièces rouges pour créer une **note de crédit**.

Voir les bons de commande



5

Lorsque vous cliquez sur le numéro de commande à l'étape 2, vous accédez à l'écran Commande d'achat.

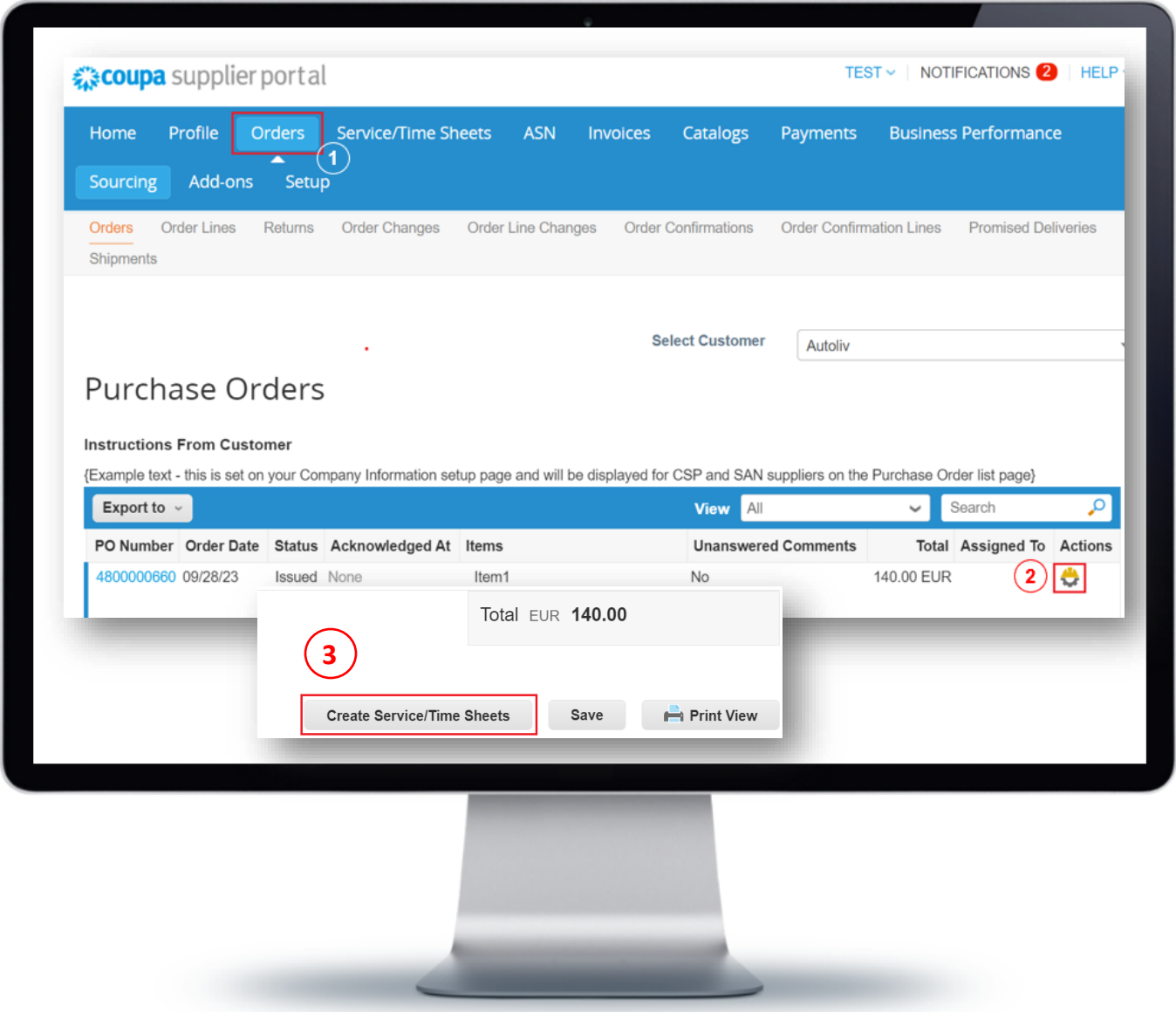
6

Lors de l'ouverture d'une commande, vous avez la possibilité d'accuser réception de la commande une fois qu'elle a été examinée. Cliquez sur la case à cocher "**Accusé de réception**" si nécessaire.

8. Créer des feuilles de temps pour les services



PO - Feuilles de service/temps



- 1 Cliquez sur l'onglet Commandes
- 2 Cliquer sur le numéro de PO ou sur l'icône de la feuille de service qui apparaît sous Actions.
- 3 Faites défiler la page PO vers le bas et cliquez sur Créer des feuilles de service/temps.

PO - Feuilles de service/temps - Pour le type de service : "Ressources"

PO 4800000660

Time Sheet

September 24, 2023 - September 30, 2023

	Sun 24	Mon 25	Tue 26	Wed 27	Thu 28	Fri 29	Sat 30	* Total
PO Line # Item 3 Item3 Submitted: 0.0 Hours	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
Attachments Add File URL Text								
Total Hours: 0.0								
CancelSave as DraftSubmit								

- 1

Indiquez ici vos heures pour les jours travaillés
- 2

Cliquez sur Soumettre

PO - Service/Feuille de temps - Pour le type de service : "Montant du service"

The screenshot shows a web form for creating a PO line item. The form is titled 'PO 4800000660' and 'Services'. It contains several fields and buttons, with four red circles and boxes highlighting specific areas for instructions:

- 1**: A red circle around the 'Amount' input field, which contains the value '10.000' and is followed by 'EUR'.
- 2**: A red circle around the 'Actual Completion' date field, which contains the placeholder 'mm/dd/yy' and a calendar icon.
- 3**: A red circle around the 'Attachments' button, which is labeled 'Add File | URL | Text'.
- 4**: A red circle around the 'Submit' button at the bottom right of the form.

The form also includes a 'Due Date' field set to 'None', a 'Submission Type' dropdown set to 'New', and a table at the bottom with columns: Rate Line, Name, Code, Line Type, Price, UOM, Qty, and Total. The 'Total' column shows '0.00 EUR' with a red 'x' and a green '+' icon.

- 1 Saisir le montant total
- 2 Mentionnez la date d'achèvement du travail qui vous a été confié
- 3 Vous pouvez ajouter des pièces jointes si nécessaire (facultatif)
- 4 Cliquez sur Soumettre

PO - Feuilles de service/temps - Pour le type de service : "Quantité de service"

PO 4800000660

Services

Submission Type	PO Line #	Item	* Quantity	Unit Of Measure
New	2	Item2	5	1 / square meter

Due Date: None

Actual Completion: mm/dd/yy

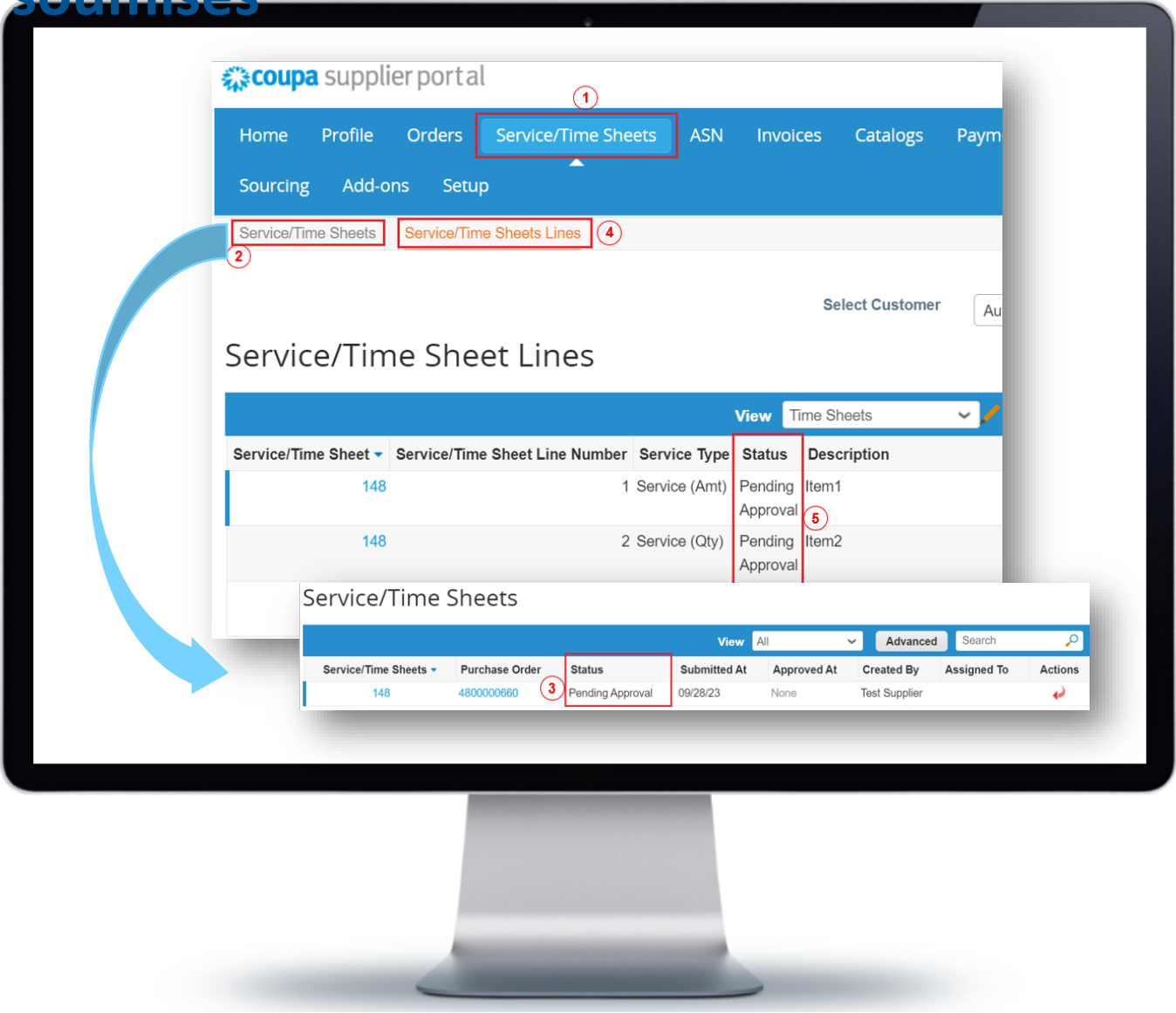
Attachments: Add File | URL | Text

Total 110.00 EUR

Cancel Save as Draft Submit

- 1 Saisissez votre quantité
- 2 Mentionnez la date d'achèvement du travail qui vous a été confié
- 3 Cliquez sur Soumettre

PO - Service/Feuille de temps - Vérification du statut des feuilles de temps soumises

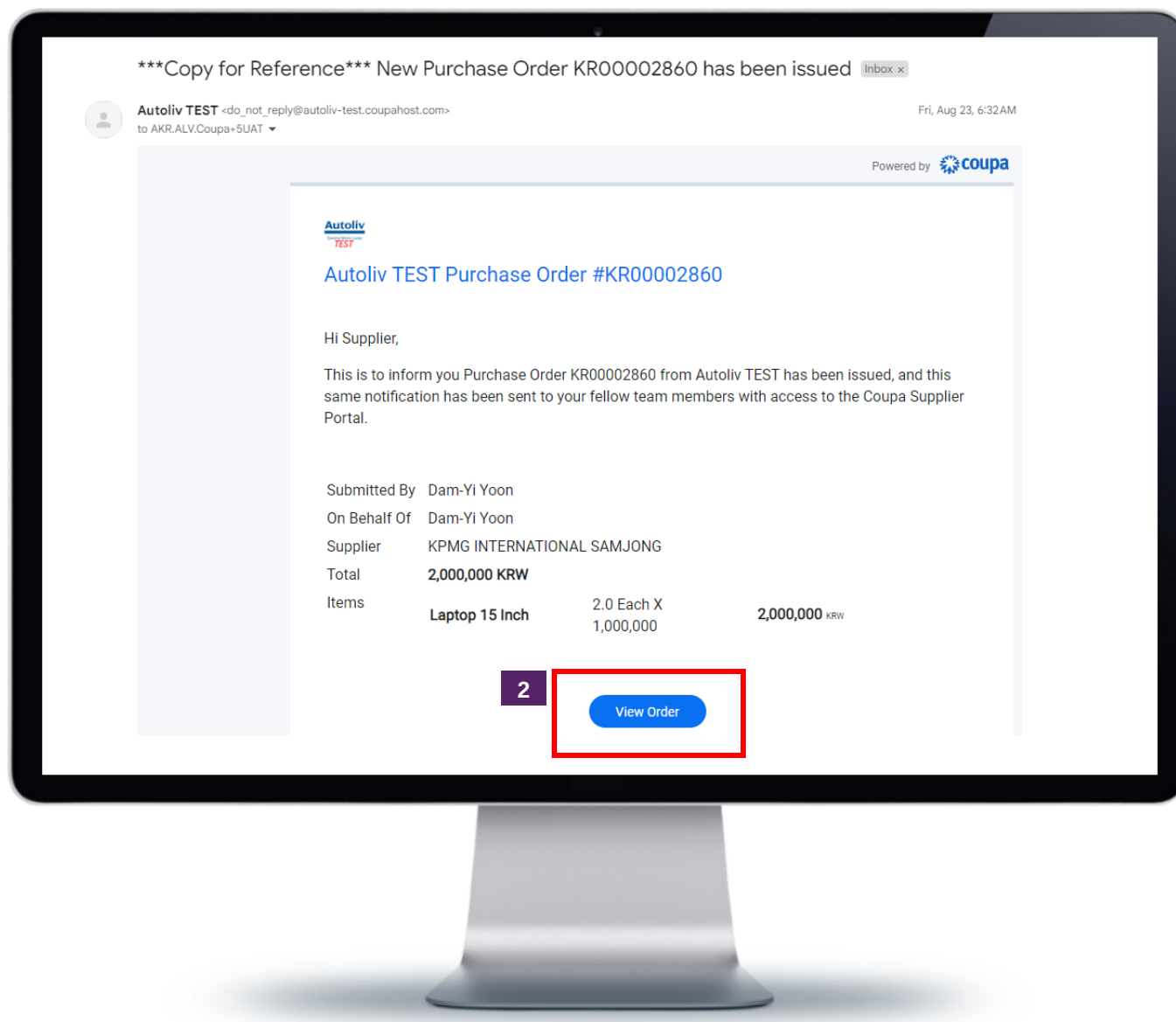


- 1 Cliquez sur Service/Feuille de temps
- 2 Pour vérifier l'état des feuilles de temps de chaque PO, cliquez sur Service/Feuille de temps (sous-onglet).
- 3 Le statut sera visible ici
- 4 Pour vérifier l'état des feuilles de temps de chaque ligne de commande, cliquez sur Service/Lignes de feuilles de temps (sous-onglet).
- 5 L'état de la ligne sera visible ici

9. Visualisation des bons de commande - via des notifications par courrier électronique



Visualisation des bons de commande - via des notifications par courriel



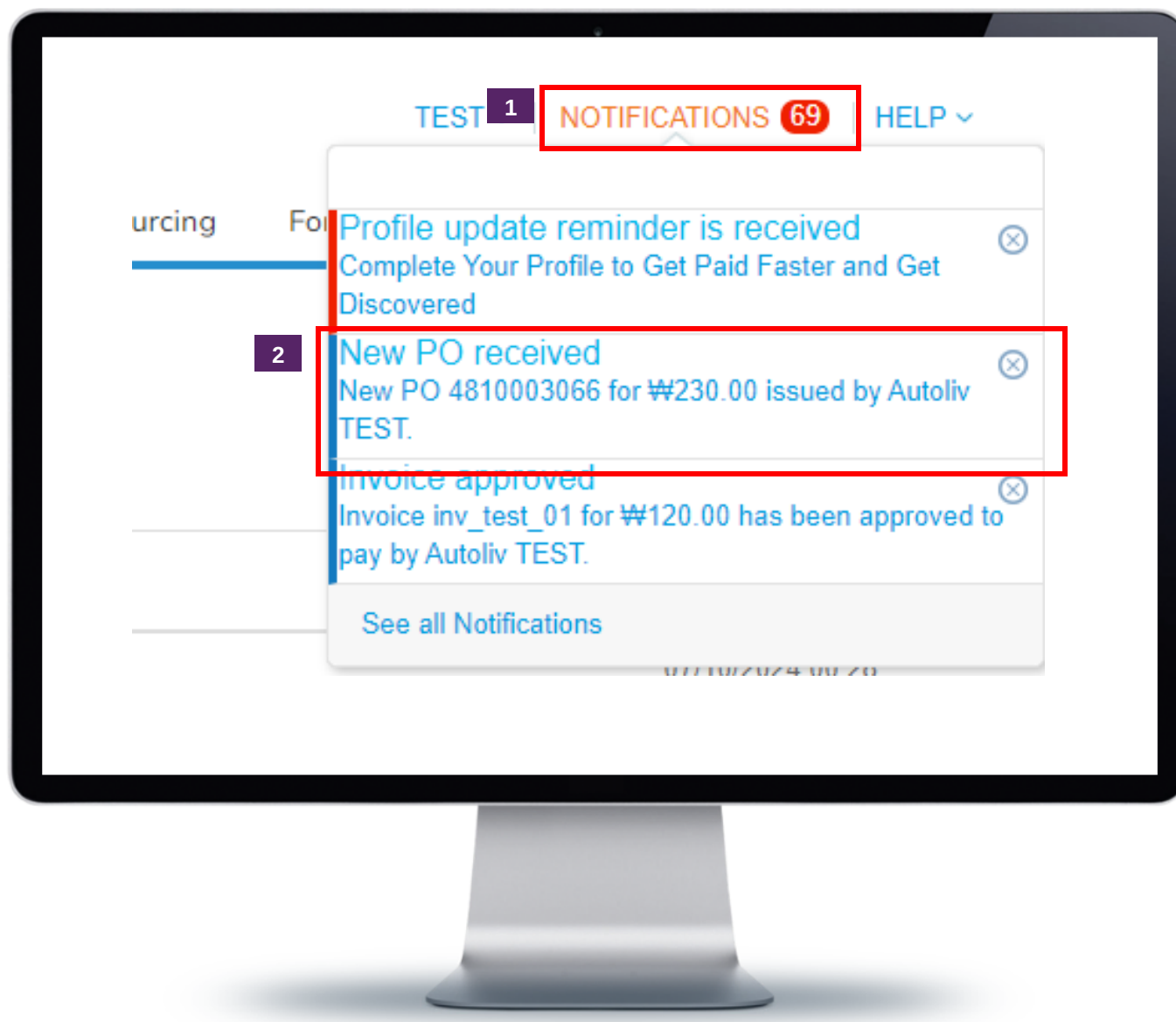
Notification par courriel de l'OP

- 1 Lorsqu'une commande est émise, vous recevrez une notification par courriel à ce sujet. Ce courriel est envoyé à l'adresse électronique du PO.
- 2 Cliquez sur "**Voir la commande**" pour valider les détails de la commande.

10. Visualiser les bons de commande - via les notifications Web



Visualiser les bons de commande - par le biais de notifications



1

Lorsqu'une commande est reçue, vous recevez une notification lorsque vous vous connectez au portail des fournisseurs de Coupa.

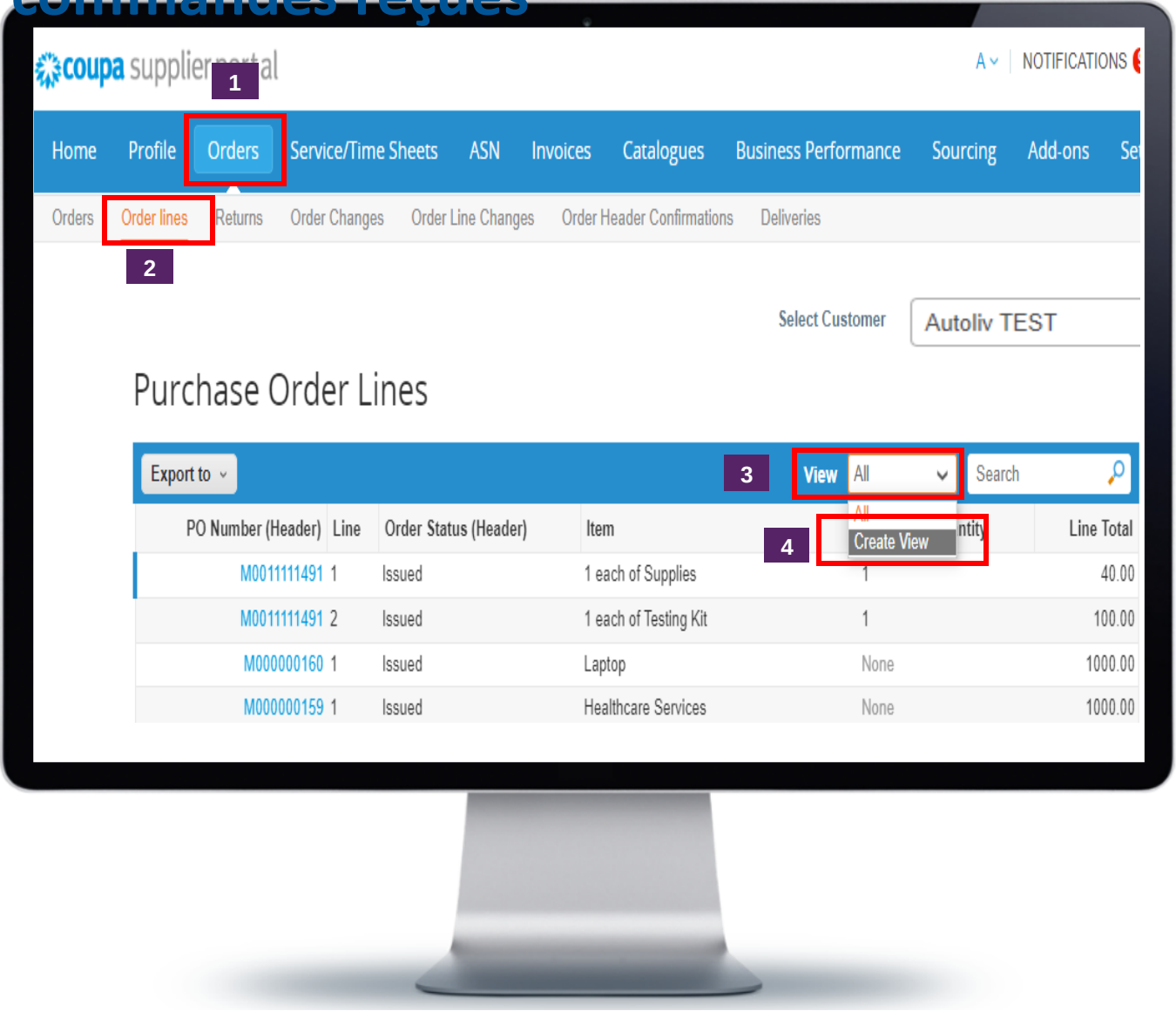
2

Survolez la rubrique "notifications" comme indiqué sur la page d'accueil pour voir un aperçu de la nouvelle notification.

11. Créer un rapport sur la ligne de commande pour visualiser les commandes reçues



Créer un rapport sur la ligne de commande pour visualiser les commandes reçues



- 1 Cliquez sur l'onglet **Commandes**
- 2 Cliquez sur le sous-onglet **Lignes de commande**
- 3 Cliquez sur le menu déroulant **View**
- 4 Cliquez sur le bouton **Créer une vue**

Créer un rapport sur la ligne de commande pour visualiser les commandes reçues

Create New data table view

General

5

Name

6

Visibility

☒ Only Me

☐ Everyone

Start with view

All

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order. You can also use your keyboard to modify the selected columns. Use TAB to focus and ENTER to move a column to or from the Selected Column list. To reorder, use SPACE to grab an item and then UP or DOWN to move it. Press SPACE again to drop the item or ESC to cancel the reordering.

Available columns

ASN Lines

Carrier

Confirmed Amount

Confirmed Quantity

Contract

Delivery Address (Header)

Delivery Date

Selected columns

PO Number (Header)

Line

Order Status (Header)

Item

Total Item Quantity

Line Total

Received

7

Cancel

8

Save

- 5

Donnez un nom à la **vue** que vous créez (par exemple, Commandes reçues).
- 6

Choisir la visibilité
- 7

Ajouter "**Reçu**" des colonnes disponibles aux colonnes sélectionnées
- 8

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page.

Créer un rapport sur la ligne de commande pour visualiser les commandes reçues

Purchase Order Lines

Export to

9

View Received Orders

Search

10

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Total Item Quantity	Line Total	Received
M0011111491	1	Issued	1 each of Supplies	1	40.00	0
M0011111491	2	Issued	1 each of Testing Kit	1	100.00	0
M000000160	1	Issued	Laptop	None	1000.00	0.00
M000000159	1	Issued	Healthcare Services	None	1000.00	0.00
M000000153	1	Issued	30 each of APJ Laptop	30	25500.00	30
M000000151	1	Issued	1 each of APJ Laptop	1	850.00	1
M000000148	1	Issued	1 each of APJ Laptop	1	850.00	0
M000000144	1	Issued	100,000 each of Test Item	100,000	1000000.00	0
M000000143	1	Issued	test	None	10000.00	10,000.00
M000000140	1	Issued	200,000 each of Test Item	200,000	2000000.00	0

- 9
- Vous pouvez maintenant sélectionner la **vue** que vous venez de créer dans le menu déroulant Vue.
- 10
- La dernière colonne indique le nombre de commandes reçues.

12. Mise en place de CaaS - Pour les fournisseurs coréens ayant une activité locale



Configuration de CaaS - Introduction



Les fournisseurs qui font des affaires en République de Corée peuvent utiliser le portail des fournisseurs de Coupa (CSP) pour émettre rapidement des factures légalement conformes générées à partir de bons de commande et les effacer. Le CSP vous permet de transformer les bons de commande en factures en quelques secondes, puis de réviser et de soumettre ces factures afin que Coupa puisse créer automatiquement la facture légale utilisée pour l'autorisation et l'enregistrement auprès du National Tax System (NTS) au nom du fournisseur.

Facturation nationale en Corée du Sud : Les fournisseurs sud-coréens qui facturent des acheteurs ayant une adresse de facturation en Corée du Sud recevront des factures fiscales conformes (certifiées et signées numériquement dans un format XML réglementé) et des pièces jointes sous la forme d'un formulaire PDF lisible par l'homme avec un rapport sur le "résultat de l'enregistrement". Ces documents de facturation sont joints à la facture Coupa pour les fournisseurs et les acheteurs coréens.

Facturation transfrontalière en dehors de la Corée du Sud : Les fournisseurs sud-coréens qui facturent des acheteurs dont l'adresse est située en dehors de la Corée du Sud peuvent toujours obtenir la facture légale, mais ce fichier de facture légale doit être joint manuellement à la facture Coupa pour l'envoyer à l'acheteur.

Mise en place du CaaS - Comment ça marche ?



Les fournisseurs qui font des affaires en République de Corée connaissent déjà leur numéro d'identification fiscale (TIN) et la création de leur entité légale dans le CSP. La création d'une entité légale est une condition préalable pour les fournisseurs.

Lorsque le CaaS pour la Corée du Sud est activé par un acheteur sud-coréen, les fournisseurs sud-coréens sont tenus d'ajouter les informations relatives au CaaS dans le CSP afin de pouvoir générer des factures conformes à la législation et libellées en wons sud-coréens (KRW).

Les fournisseurs peuvent déjà disposer d'un certificat délivré par le SNRC. Ils peuvent également passer par une autorité de certification accréditée afin de pouvoir émettre et apurer des factures avec le SNRC.

L'offre CaaS de Coupa en Corée du Sud prend en charge l'émission et l'autorisation de factures fiscales conformes pour le compte des fournisseurs par l'intermédiaire de son partenaire de conformité, Sovos, en collaboration avec SmartBill. Ils valident et signent numériquement la facture XML et l'envoient au NTS. Ce dernier traite la facture électronique et s'assure que le schéma XML et les validations de signature sont bien présents.

Lorsque votre acheteur Coupa active le service Compliance as a Service, il souhaite que seules des factures authentiques, validées, signées et conformes à la législation soient envoyées à son adresse de facturation coréenne. Pour envoyer une facture authentifiée et légalement conforme, vous devez mettre en place et configurer l'émission et l'autorisation de vos factures par le CSP conformément aux lignes directrices proposées par le NTS et le Common (Electronic Tax Facture) Standardization Group (SG). Pour ce faire, suivez les étapes décrites à la page suivante.

CaaS Setup - Procédure 1 : Le fournisseur doit initier le processus en utilisant le portail SmartBill

(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx) afin d'obtenir les identifiants API pour le traitement des factures électroniques au nom du fournisseur. Conformément à la section 4.2.5 du Guide d'intégration de Sovos, cela implique :

1. **Accédez au portail SmartBill ici : http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx et vous verrez cette page ou son équivalent.**



The screenshot shows the SmartBill portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: 클라우즈, 재무·인사, 전자서명, 데이터, 광고·재무, 정부지원금신청, 바우처, 바로그, 고객센터, and 로그인. Below this, there is a section titled '회원가입' (Sign Up) with a sub-header 'SOVOS 고객 회원가입' (SOVOS Customer Sign Up). The main content area displays a multi-step registration process with buttons for '1단계: 회원가입신청' (1st Step: Sign Up Application), '2단계: 본인인증' (2nd Step: Self-authentication), '3단계: 약관 동의' (3rd Step: Terms of Service Agreement), '4단계: 정보 입력' (4th Step: Information Input), and '5단계: 가입 완료' (5th Step: Sign Up Complete). A text box below the steps states: '소각물매매에 호신권을 환영합니다. 전자세금계산서 또는 전자영수증 서비스를 이용하기 위해서는 고객님의 회원가입이 필요합니다.' (We welcome you to the waste incineration business. To use electronic tax invoices or electronic receipts, your registration is required). At the bottom, there is a field for '사업자번호' (Business Number) and a '다음' (Next) button.

2. **Suivez les étapes mises en évidence pour terminer le processus d'intégration.**

- I. **Saisissez le numéro d'enregistrement de l'entreprise et cliquez sur Suivant.**

- II. **Vérifications d'identité :**

- i. **Utilisez l'une des méthodes de vérification, I-PIN ou numéro de mobile, pour compléter l'authentification de l'utilisateur.**

- a. **La sélection de l'I-PIN ouvre une fenêtre contextuelle qui permet aux utilisateurs de saisir leurs données personnelles et d'accepter l'utilisation de ces données.**
- b. **Si vous utilisez l'option de vérification par téléphone mobile, il vous suffit de saisir les informations demandées à l'écran. Une fenêtre pop-up vous demandera d'accepter un accord d'utilisation concernant les informations personnelles de l'utilisateur.**

- ii. **Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran et cliquez sur Suivant.**

- III. **Acceptation des conditions. Cochez les cases correspondantes si vous acceptez les conditions générales, puis cliquez sur Suivant.**

CaaS Setup - Procédure 1 : Le fournisseur doit initier le processus en utilisant le portail SmartBill

IV. Informations personnelles et sur l'entreprise : Saisissez les informations requises pour votre entreprise, puis cliquez sur Suivant.

- Numéro d'enregistrement de l'entreprise
- Nom de l'entreprise
- Nom du président/représentant de l'entreprise
- Type d'entreprise
- Classification des entreprises
- Code postal et adresse de l'entreprise

3. Exécuter ce qui suit

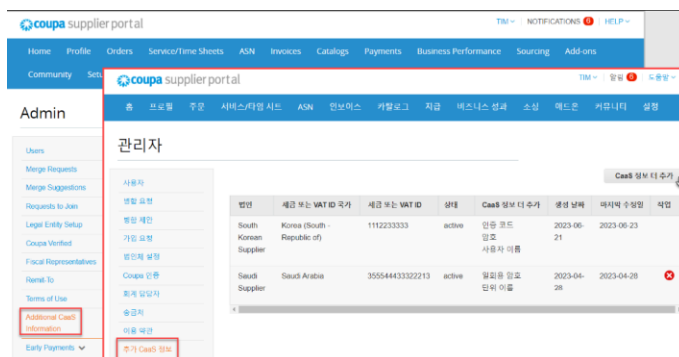
- I. Récupère le nom d'utilisateur pour accéder à l'API de l'ASP : SbId (Smart Bill Id).**
- II. Téléchargez le certificat du fournisseur pour permettre à l'ASP de signer les factures.**
- III. Générer un code d'authentification pour permettre l'accès aux méthodes de l'API.**



Note : Générer un code d'authentification sur le portail de l'ASP une seule fois. Si le fournisseur dispose déjà d'un code d'authentification lors d'un enregistrement précédent auprès de l'ASP, ce même code doit être fourni à Coupa.

Configuration du CaaS - Procédure 2 : Connexion au CSP

1. Allez dans Configuration > Informations supplémentaires sur le CaaS et cliquez sur Ajouter des informations supplémentaires sur le CaaS.
2. Vous pouvez également aller dans Configuration > Configuration de l'entité juridique et cliquer sur Actions pour exposer l'option Gérer les informations CaaS supplémentaires. À partir de là, vous pouvez également cliquer sur Ajouter des informations CaaS supplémentaires.



Suivez les invites et choisissez l'entité légale à partir de laquelle vous établirez la facture et l'ID de taxe ou de TVA que vous utiliserez, puis cliquez sur Suivant.

1. Saisissez le code d'authentification que vous avez généré dans la procédure SmartBill/Sovos ainsi que le mot de passe et le nom d'utilisateur du certificat fournisseur (c'est-à-dire l'identifiant SmartBill qui permet d'accéder à l'API de SmarBill ASP).

Prouvez que vous n'êtes pas un robot, puis enregistrez. La configuration requise est terminée.

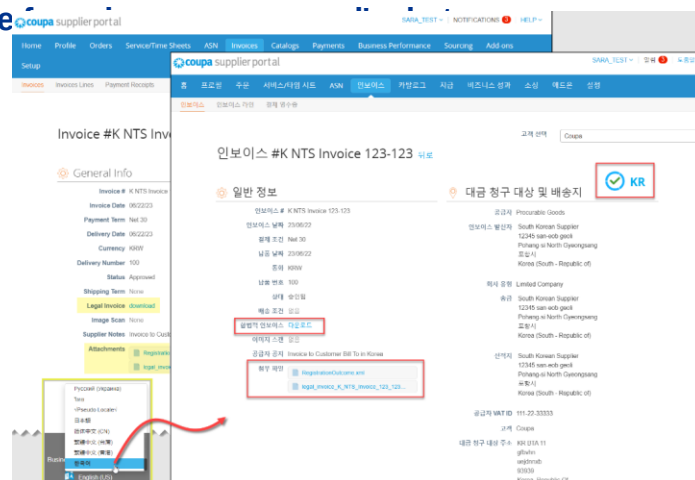


Note : Les procédures 1 et 2 mentionnées ci-dessus sont des conditions préalables et doivent être complétées avant de commencer à soumettre des factures nationales pour la Corée.

Configuration de CaaS - Après les procédures 1 et 2

Lorsque vous soumettez des données de facturation pour une transaction nationale (en KRW) à l'aide de l'un des canaux de facturation d'origine fournisseur pris en charge, Coupa convertit cette soumission en XML, attribue un numéro d'identification unique (IssuelD/TransactionID) et la transmet au portail NTS pour l'apurement et l'émission de la facture. NTS effectue les validations et efface la facture électronique.

Coupa joint la facture légale et le rapport sur les résultats de l'enregistrement. Coupa rend également un PDF lisible par l'homme à partir de la facture légale, tant pour le [coupa supplier portal](#)



Coupa met la facture fiscale compensée à la disposition du fournisseur et de l'acheteur.

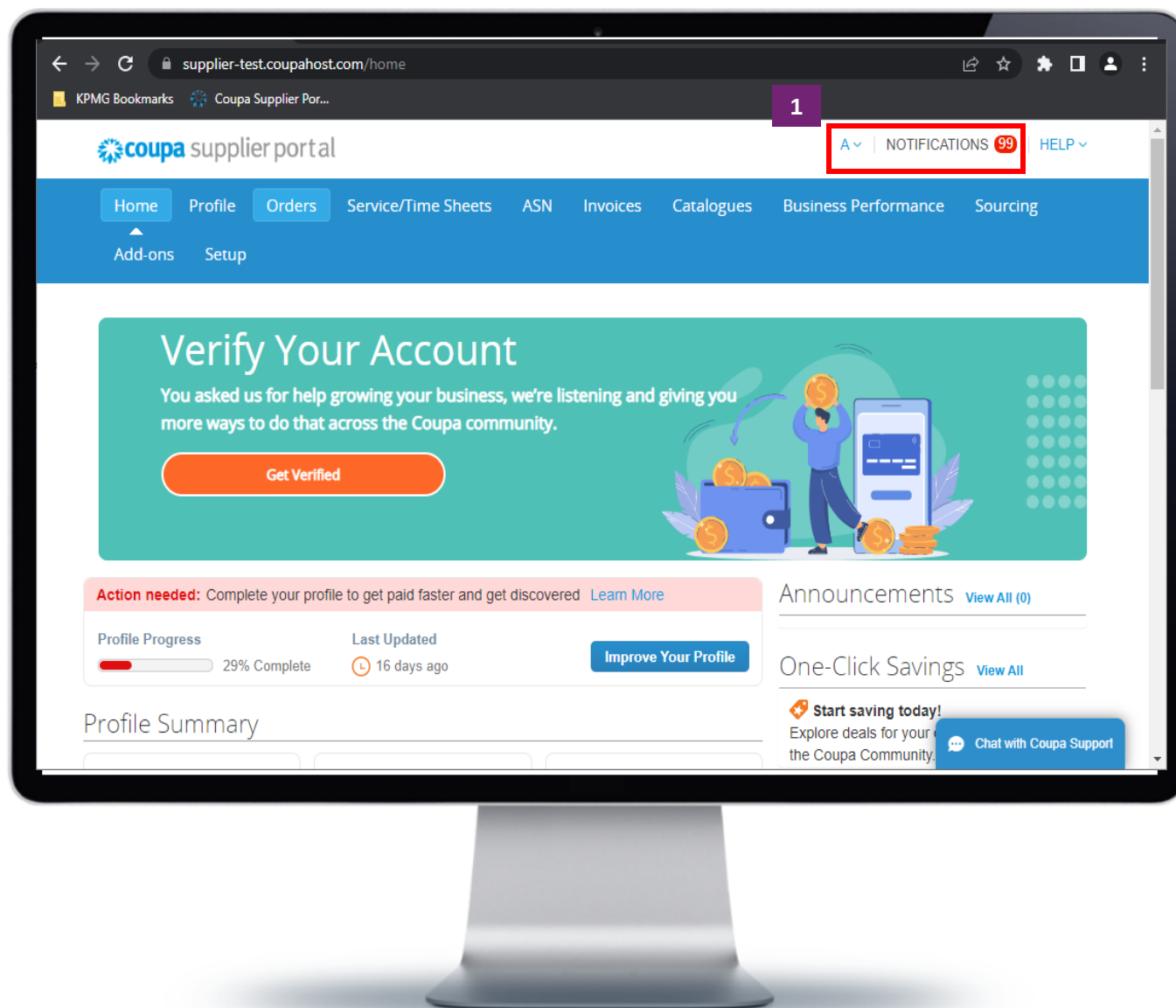
Au départ, le statut de la facture indiquera "Traitement" et la facture légale sera "Signature et délivrance", car la délivrance et l'autorisation prendront un certain temps. En cas d'erreur, le fichier xml du résultat de l'enregistrement contiendra des indices sur la cause de l'erreur.

Lorsque vous créez des factures pour des clients externes en dehors de la République de Corée, vous devez joindre manuellement la facture légale et conforme à la facture Coupa que vous envoyez à votre acheteur. L'acheteur validera votre facture comme il l'a fait par le passé.

13. Créer une facture - via PO Flip

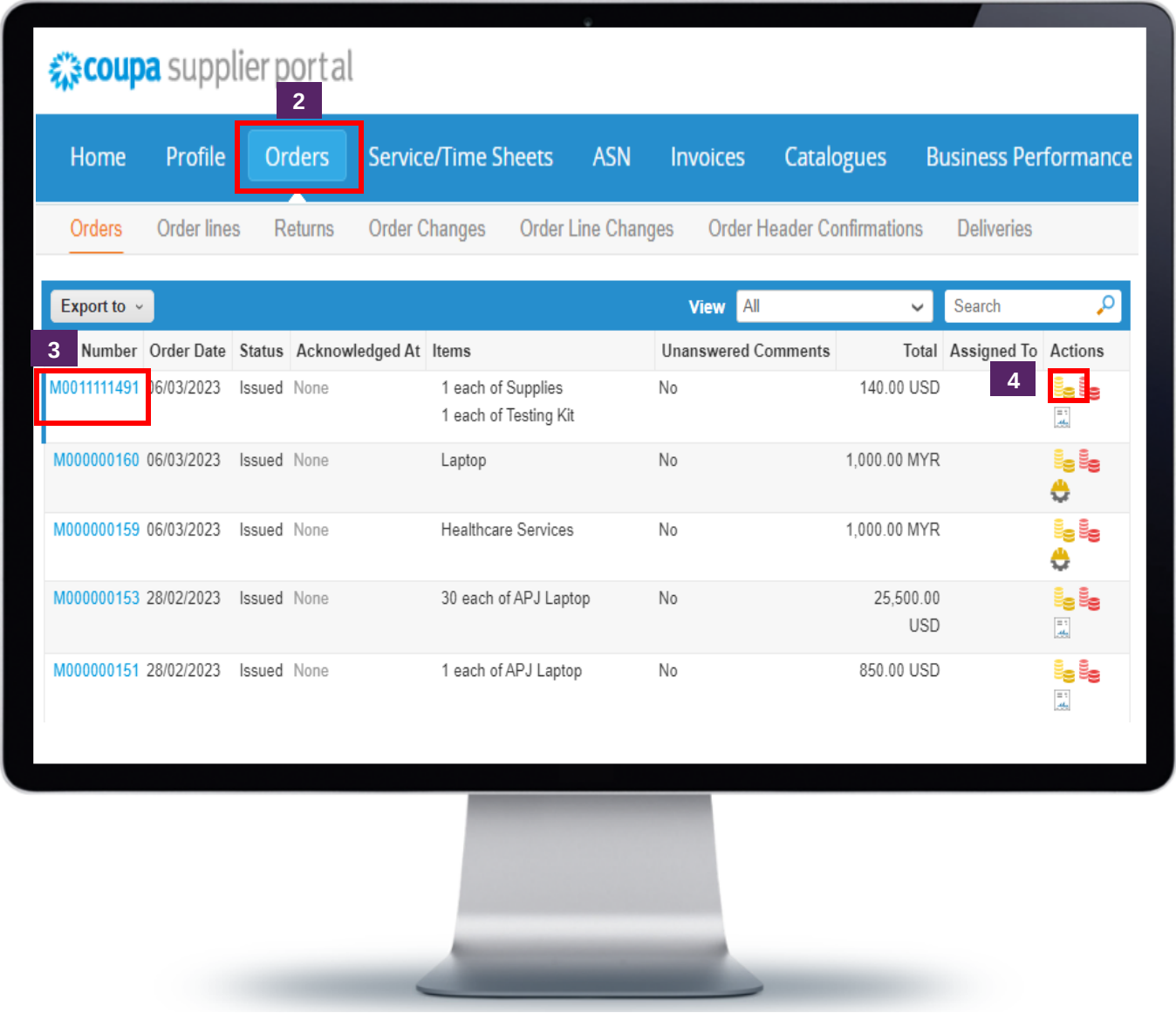


Créer une facture - Via PO Flip



1 Se connecter au portail des fournisseurs de Coupa

Créer une facture - Via PO Flip



- 2 **Création de factures par retournement de commande**
- Vous pouvez créer des factures directement à partir des commandes dans le CSP, ce que l'on appelle souvent "retournement de commande" ou "PO Flip".
- 3 Cliquez sur l'onglet **Commandes**. Recherchez le bon de commande que vous souhaitez transformer en facture, cliquez sur le numéro du bon de commande pour en afficher les détails. **Passez à l'étape 5.**
- 4 Sinon, dans la colonne **Actions** de la ligne de commande spécifique, cliquez sur l'icône de la pile de pièces d'or pour accepter et transformer la commande en facture, et vous serez dirigé vers la **page Créer une facture**. **Passez à l'étape 8.**

Créer une facture - Via PO Flip

Purchase Order #M000000383

General Info

Status

Issued - Sent Manually

Order Date

20/04/2023

Revision Date

20/04/2023

Requester

Kumar KGVS

Email

kgvskumar@kpmg.com

Payment Term

Z030 - Within 30 days Due net

Expeditor/Billing

None

Contact/Executor

Buyer

None

MMHE's

None

Representative

Attachments

None

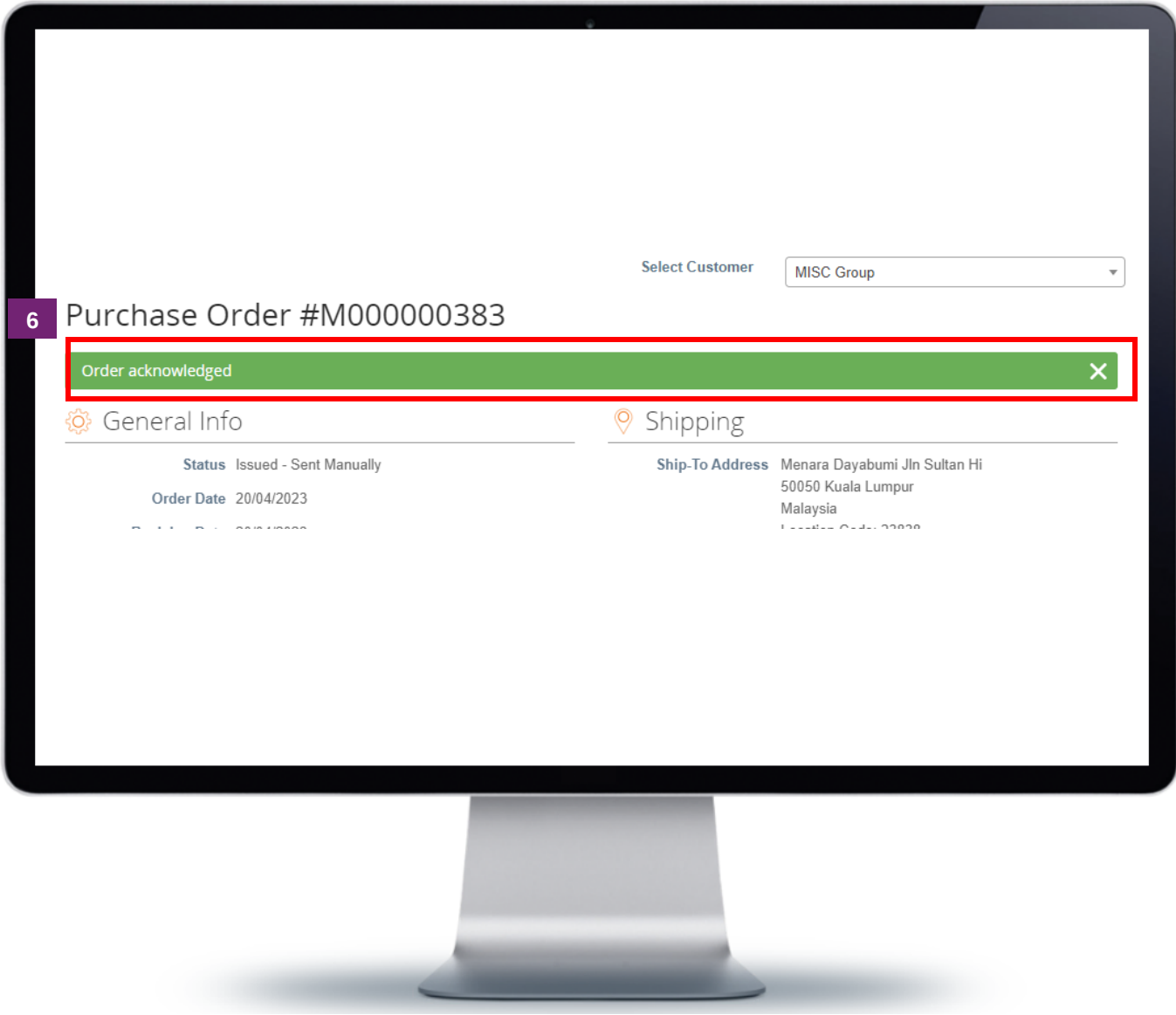
5

Acknowledged ☐

5

Cliquez sur la case à cocher Accuser réception si nécessaire.

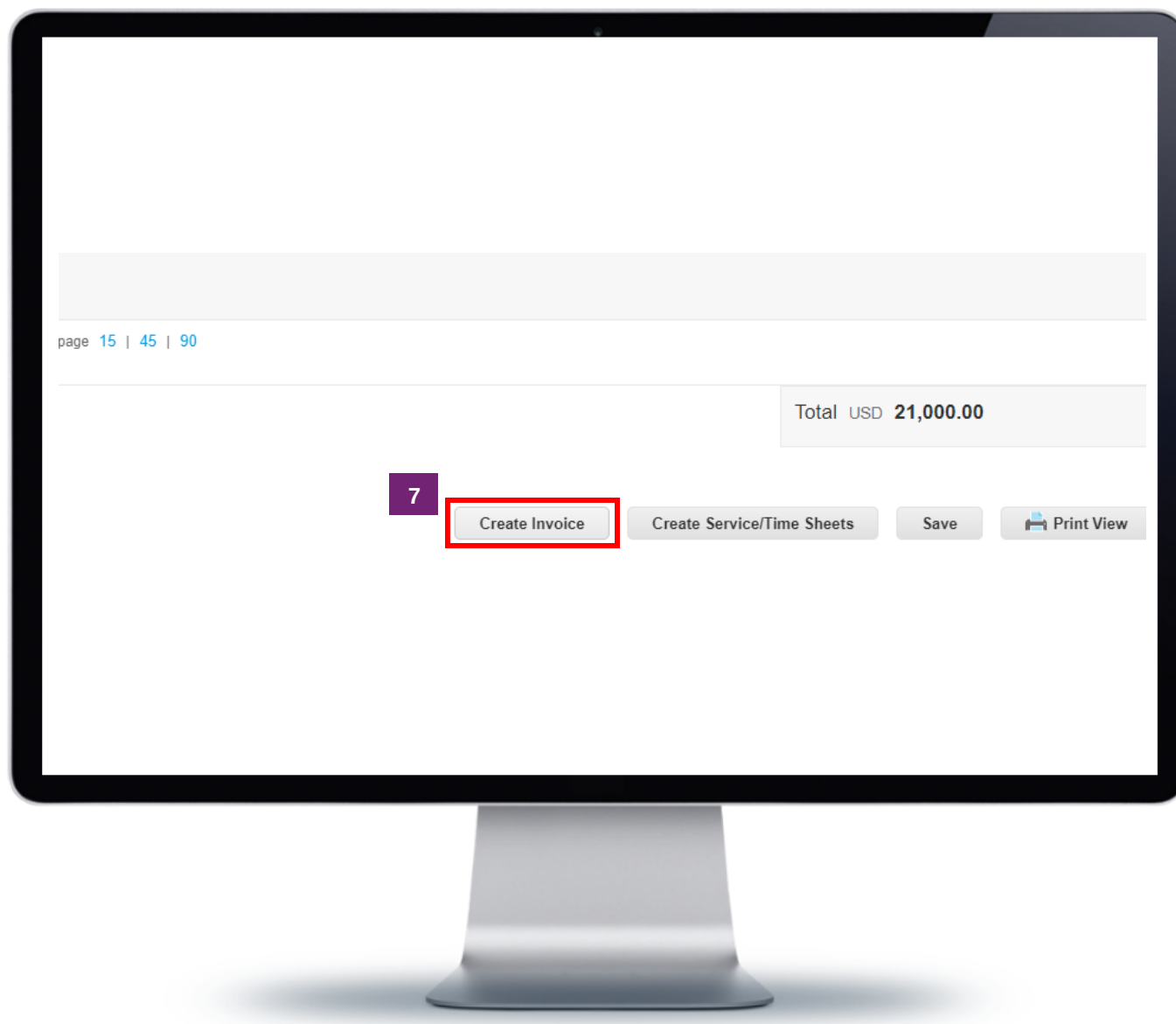
Créer une facture - Via PO Flip



6

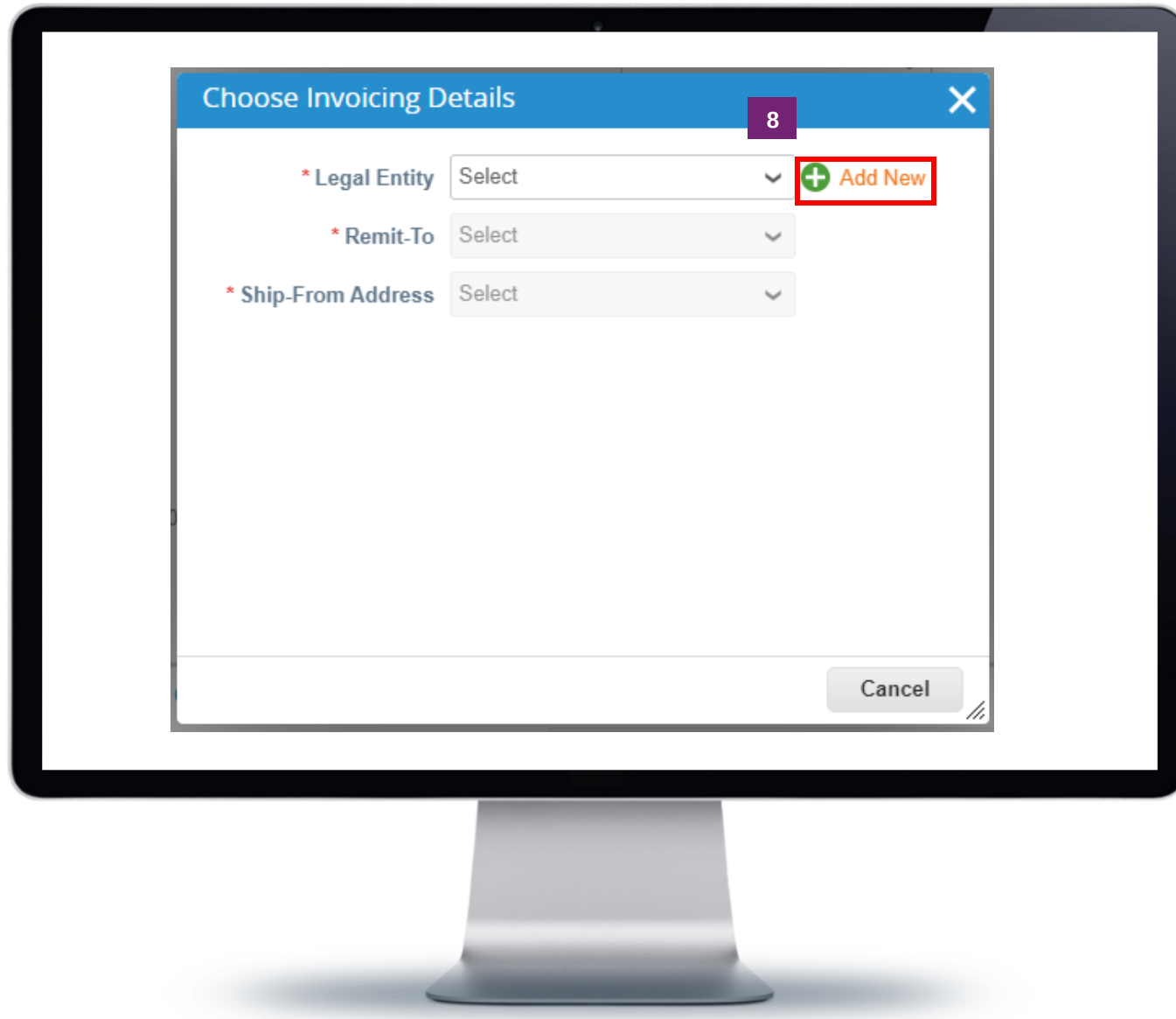
La bannière verte s'affiche

Créer une facture - Via PO Flip



7 Faites défiler vers le bas et cliquez sur **Créer une facture**

Créer une facture - Via PO Flip



8

Une fenêtre contextuelle apparaît pour remplir certaines informations préalables, cliquez sur le bouton "**Ajouter un nouveau**".



Remarque : cette étape ne s'applique que la première fois que vous configurez l'entité juridique pour la facture. Si l'entité légale a déjà été configurée précédemment, vous pouvez sélectionner une entité légale existante dans la liste déroulante et passer à l'étape 15.

Créer une facture - Via PO Flip

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

9

* Legal Entity Name

10

* Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

Cancel

Continue

9

Remplir le **nom de l'entité légale** avec n'importe quel nom

10

Choisir le **pays/la région**

Autoliv

Copyright Autoliv Inc. tous droits réservés

Interne

Créer une facture - Via PO Flip

Which customers do you want to see this?

☒ All

☒ Autoliv TEST

What address do you invoice from?

11

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Post Code

Country/Region Singapore

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location as where you receive government documents.

☒ Use this address for Remit To

☒ Use this for Ship-From address

12

Country/Region Singapore

* GST ID

☐ I don't have GST ID Number

Add additional Tax ID

Miscellaneous

Invoice-From Code

Preferred Language English (Singapore)

Cancel

Save & Continue

11

Remplir les informations sur l'adresse

12

Remplir le **numéro d'identification fiscale** en fonction du pays/de la région

Autoliv

Copyright Autoliv Inc. tous droits réservés

Interne

Créer une facture - Via PO Flip

13

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account: Singapore

Country/Region: Singapore

Bank Account Currency: SGD

Beneficiary Name: Test Supplier Singapore

Bank Name:

Account Number: ⓘ

Confirm Account Number:

Bank Code: ⓘ

SWIFT/BIC Code: ⓘ

☐ My bank does not have a BIC code

Branch Code:

Bank Account Type: Business

Supporting Documents [Choose Files](#) No file chosen ⓘ

14

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Postcode:

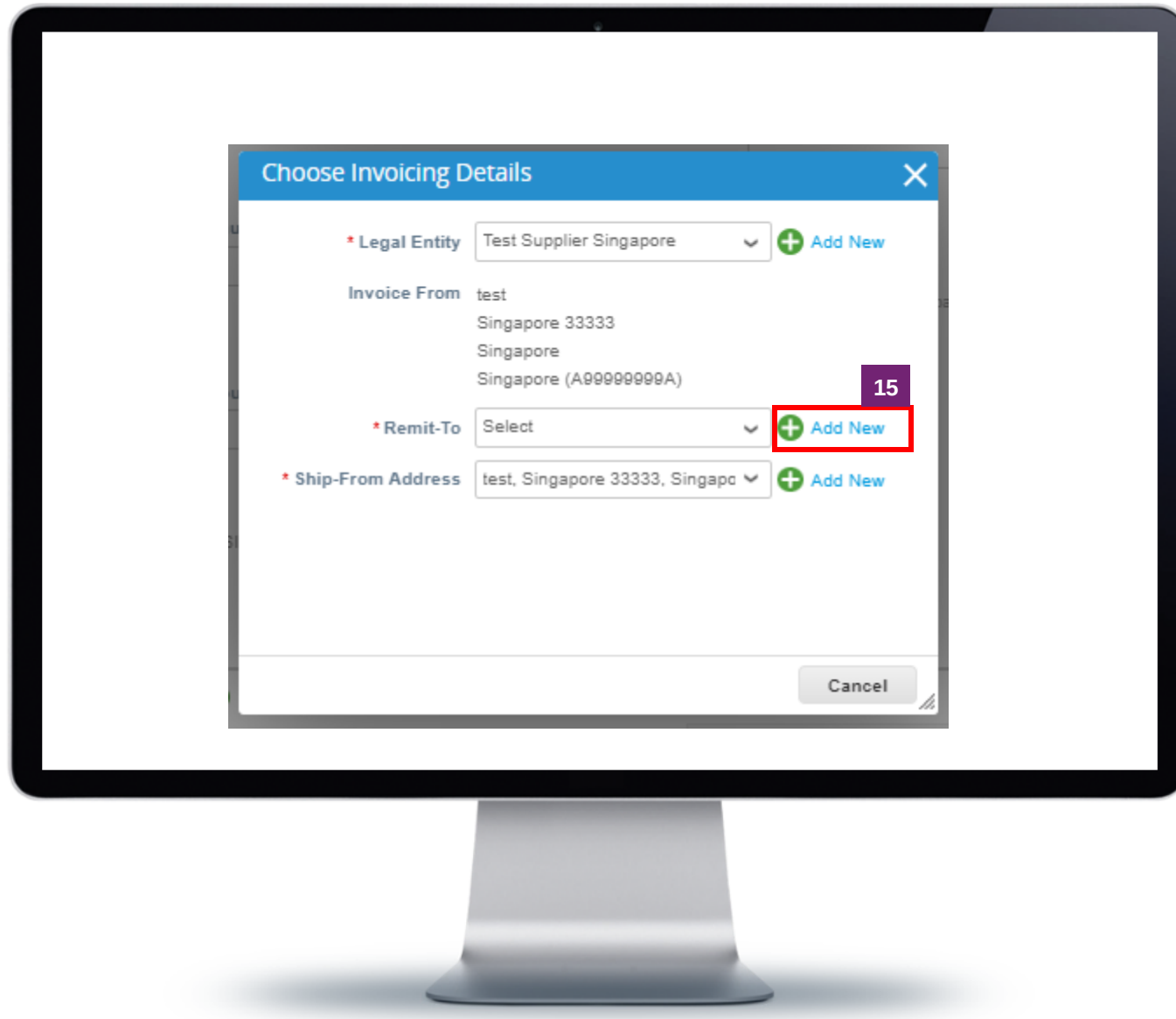
13

Compléter les coordonnées du compte bancaire

14

Indiquer l'adresse de l'agence de la banque

Créer une facture - Via PO Flip



15

Cliquez sur "Ajouter nouveau" à côté du champ "Remit-To" pour créer une nouvelle adresse de remise.



Remarque : cette étape ne s'applique qu'à la première fois que vous configurez le destinataire de la facture. Si l'entité légale a déjà été configurée précédemment, vous pouvez sélectionner un destinataire existant dans la liste déroulante et passer à l'étape 24.

Créer une facture - Via PO Flip

The screenshot shows a web form titled "Add a new Remit-To account". The form is divided into sections by horizontal lines. The first section contains a dropdown menu labeled "* Payment Type" with "Address" selected. This section is highlighted with a red box and a purple callout bubble containing the number "16". The second section is titled "What is your Remit-To Address?" and contains several input fields: "* Address Line 1", "Address Line 2", "* City", "State" (a dropdown menu with "Select an Option"), "* Postal Code", and "* Country/Region" (a dropdown menu with "Malaysia"). This entire section is highlighted with a red box and a purple callout bubble containing the number "17". To the right of the address fields is a blue box with the heading "Recommended" and the text: "If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here." The third section is titled "What is your Remit-To Integration Code? (optional)" and includes an information icon. The fourth section is partially visible and titled "Which customers can use this account?". The form is displayed on a computer monitor.

16 Sélectionner le type de paiement comme adresse

17 Remplir les détails de l'adresse

Créer une facture - Via PO Flip

What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Test addr 123

Address Line 2

Near downtown

* City

Test City

State

Select an Option

* Postal Code

00000

* Country/Region

Malaysia

Recommended

If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here.

What is your Remit-To Integration Code? (optional)

Which customers can use this account?

☒ All

☒ Autoliv TEST

Cancel

Save & Continue

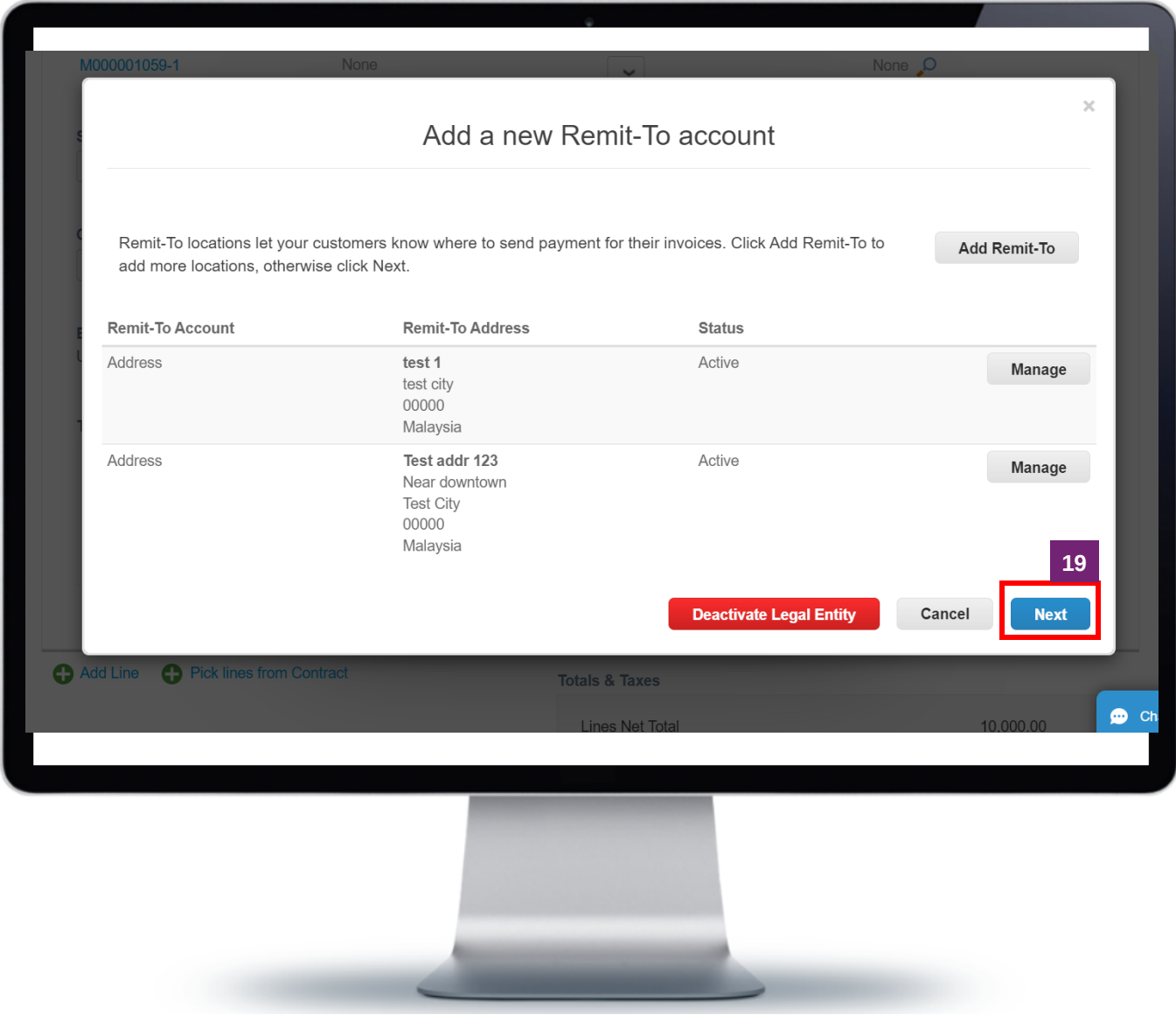
18 Cliquez sur "Enregistrer et continuer".

18

Cancel

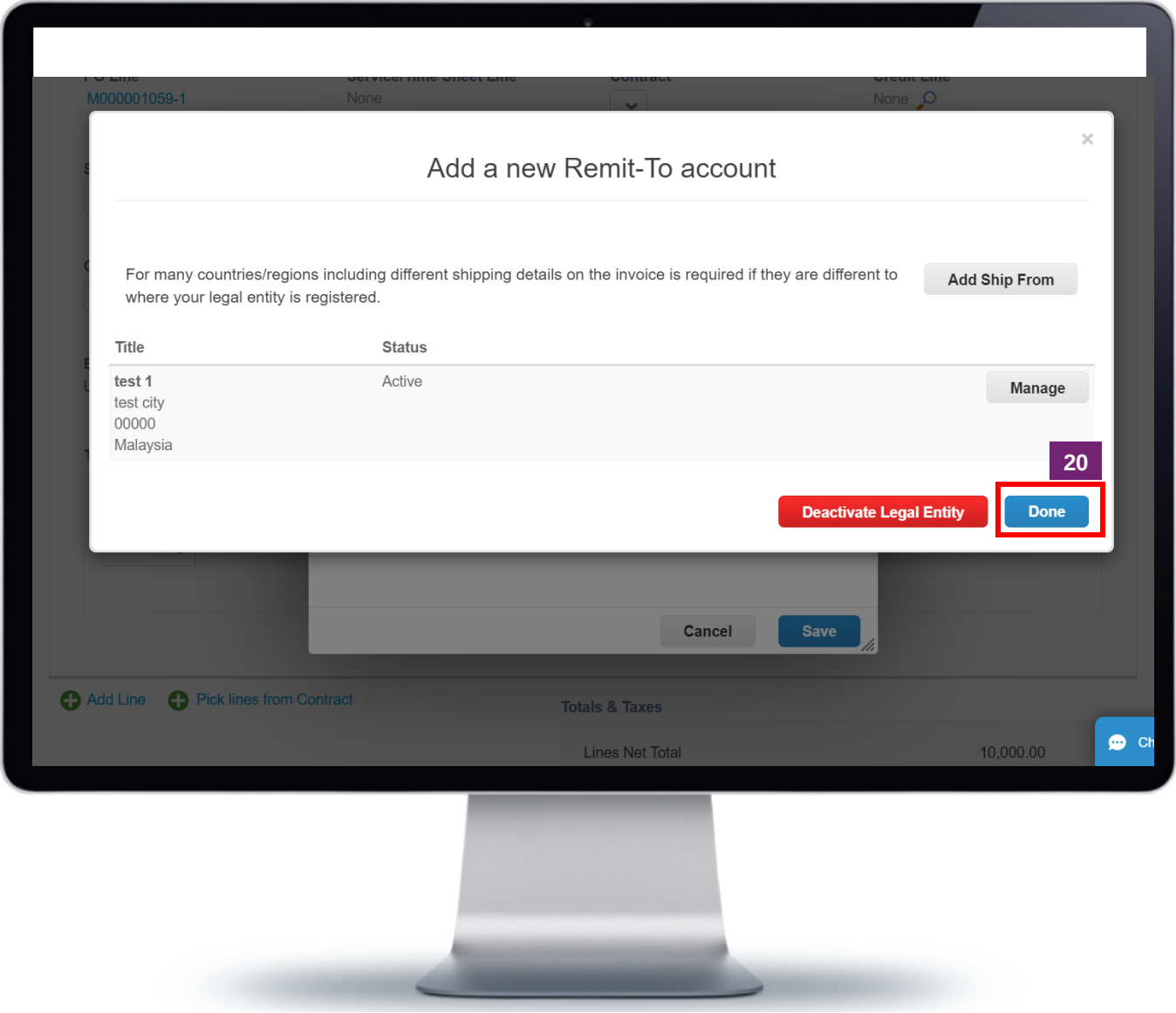
Save & Continue

Créer une facture - Via PO Flip



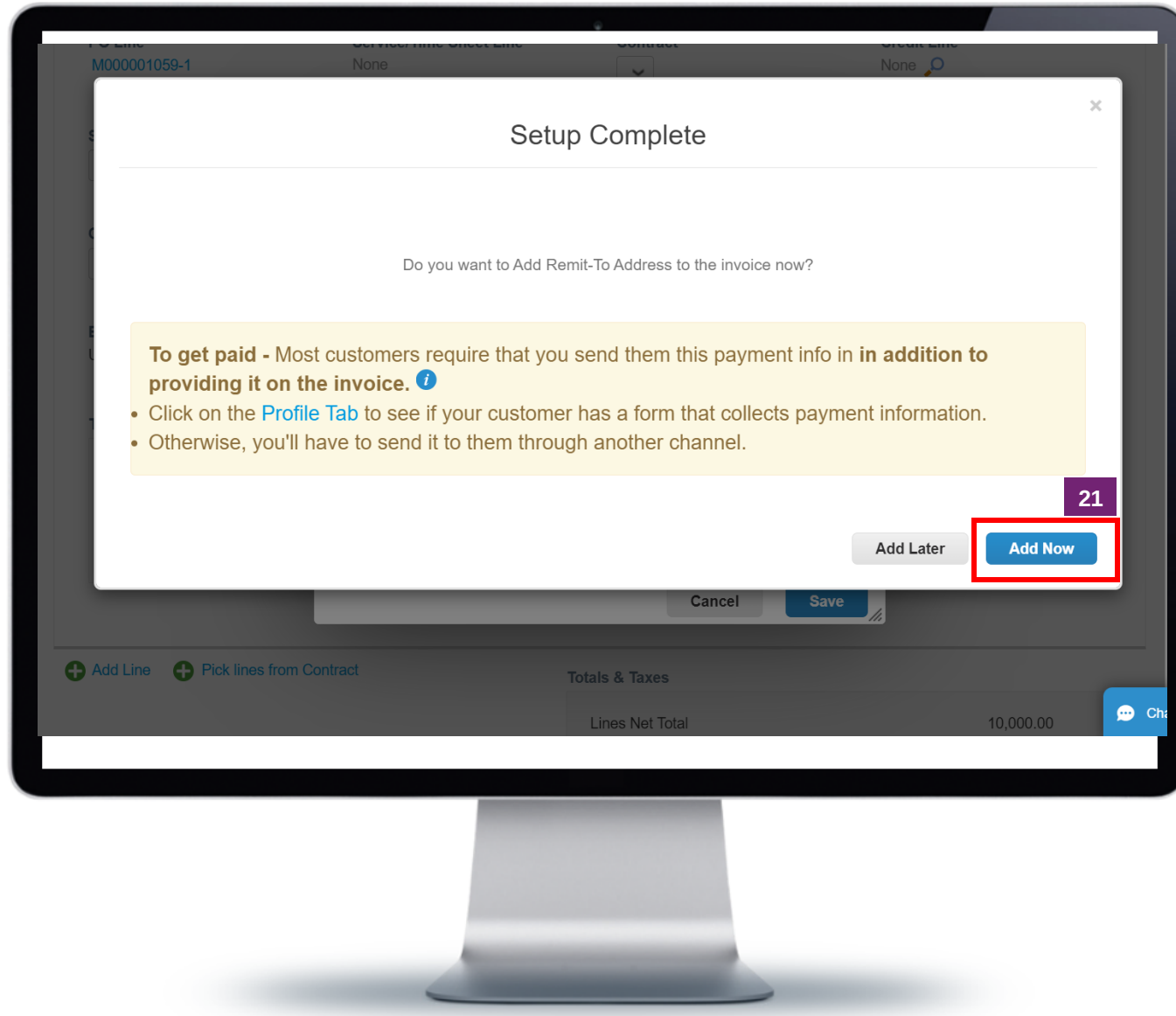
19 Cliquez sur "Suivant".

Créer une facture - Via PO Flip



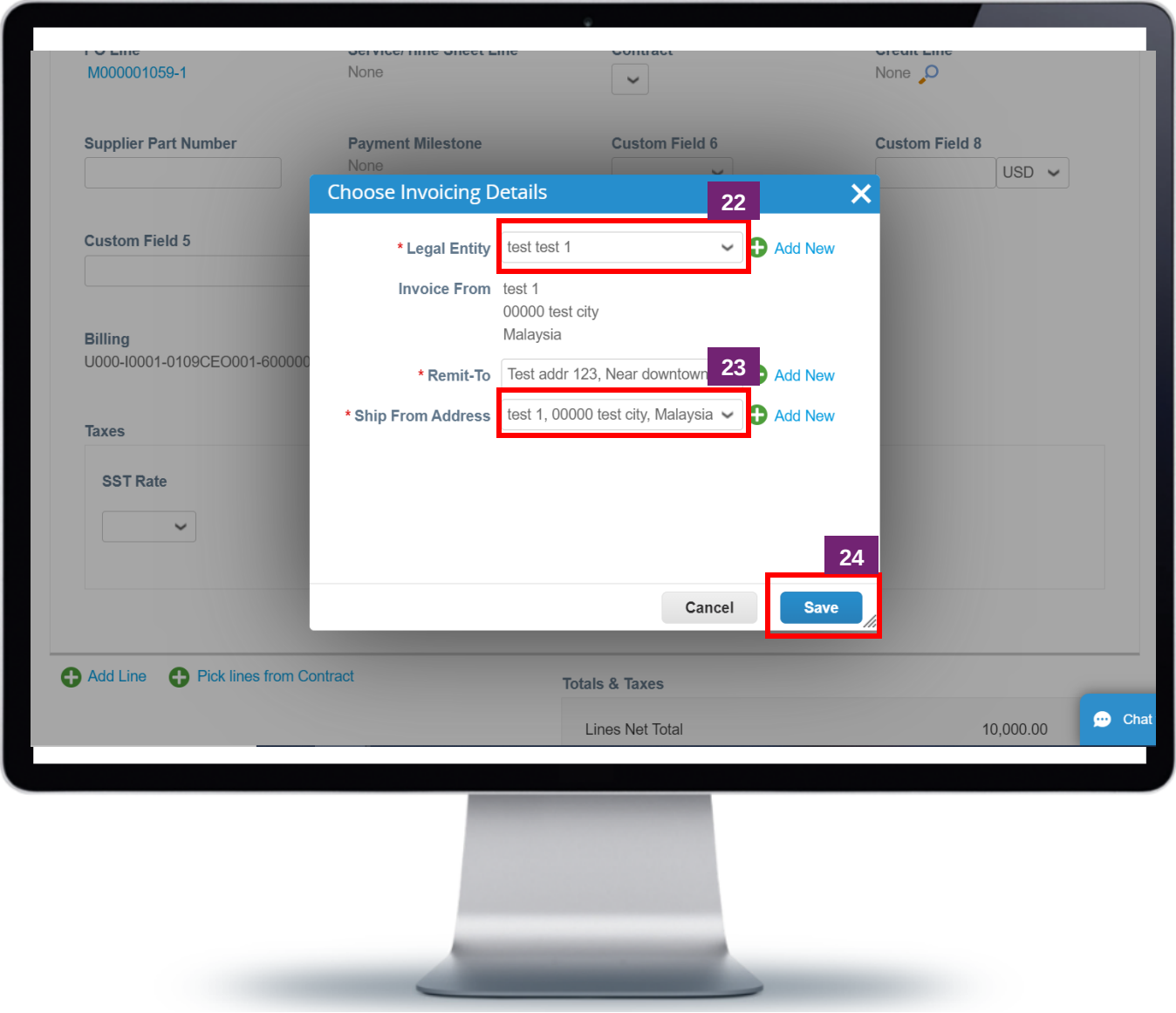
20 Cliquez sur "Terminé".

Créer une facture - Via PO Flip



21 Cliquez sur "Ajouter maintenant".

Créer une facture - Via PO Flip



- | | |
|----|---------------------------------------|
| 22 | Remplir le champ Entité légale |
| 23 | Remplir le champ Adresse de livraison |
| 24 | Cliquez sur "Enregistrer". |

Créer une facture - Via PO Flip

Create Invoice

Create

General Info

25

* Invoice #

25

* Invoice Date

28/04/2023

Payment Term

Z030 - Within 30 days Due net

Date of Supply

28/04/2023

25

* Currency

USD

Delivery Number

Status

Draft

25

* Image Scan

Choose File

No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add

File

URL

Text

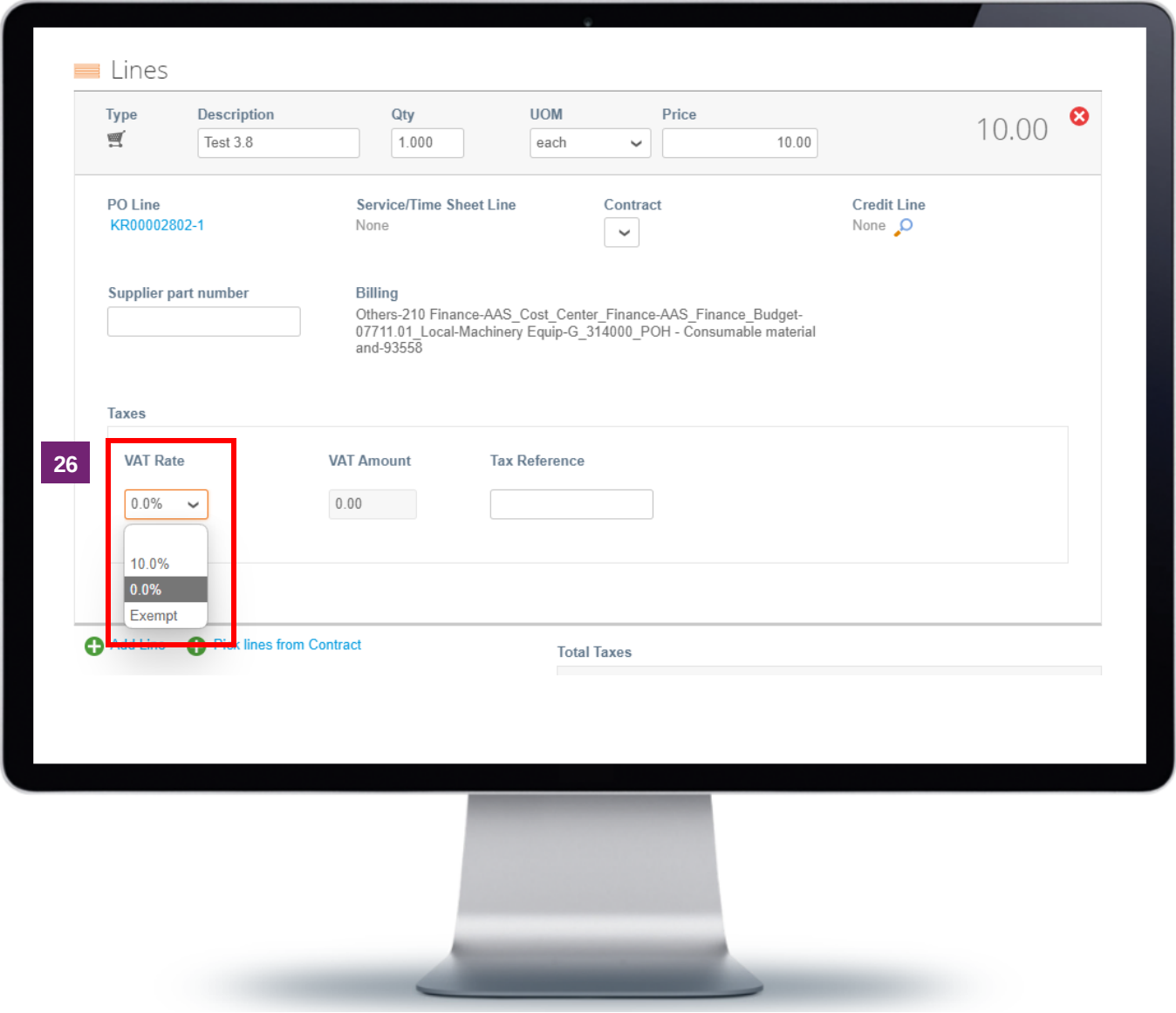
25

* Exchange Rate

25

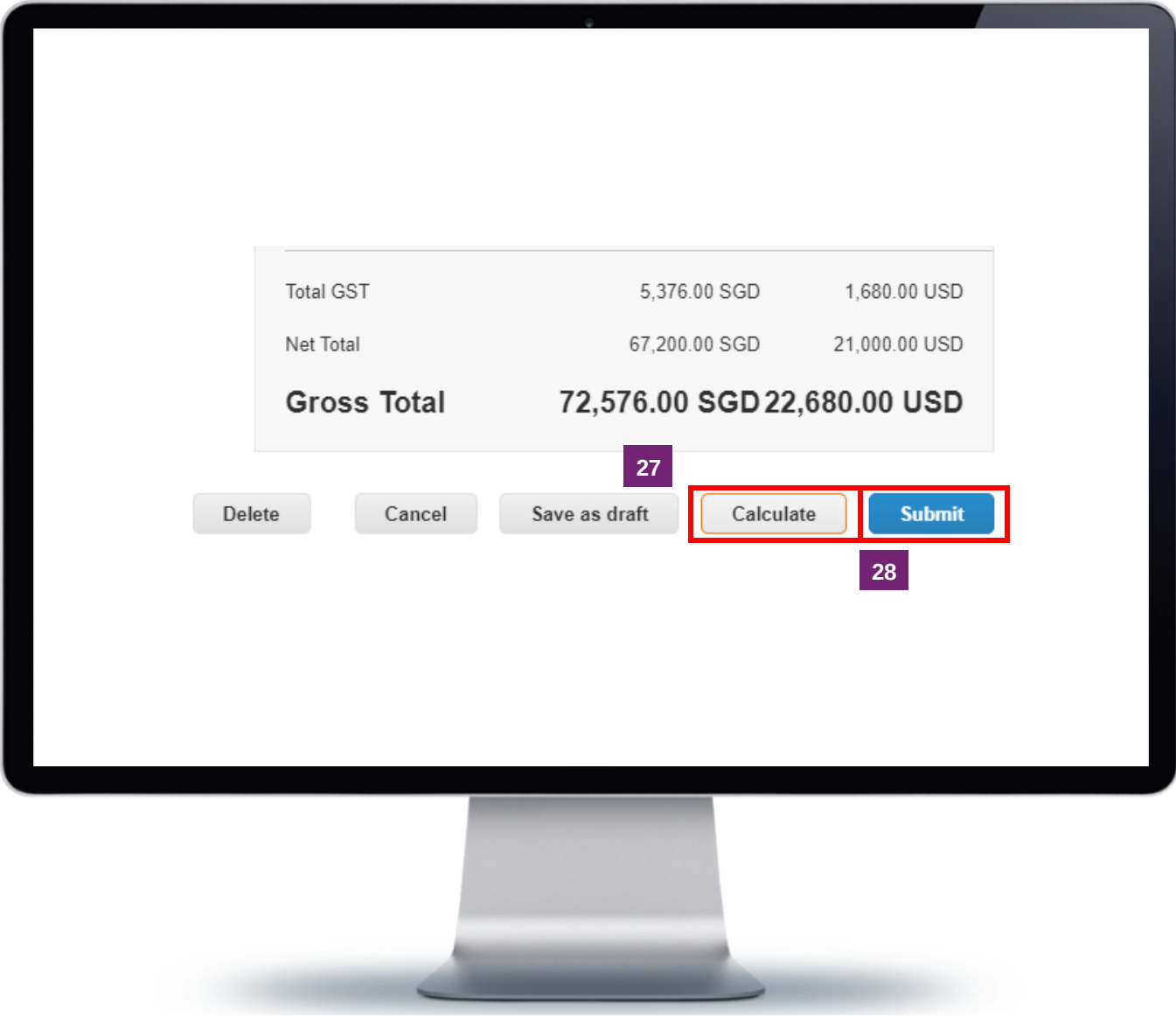
Renseignez le numéro et la date de la facture, la devise, le scan de l'image et le taux de change (le cas échéant).

Créer une facture - Via PO Flip



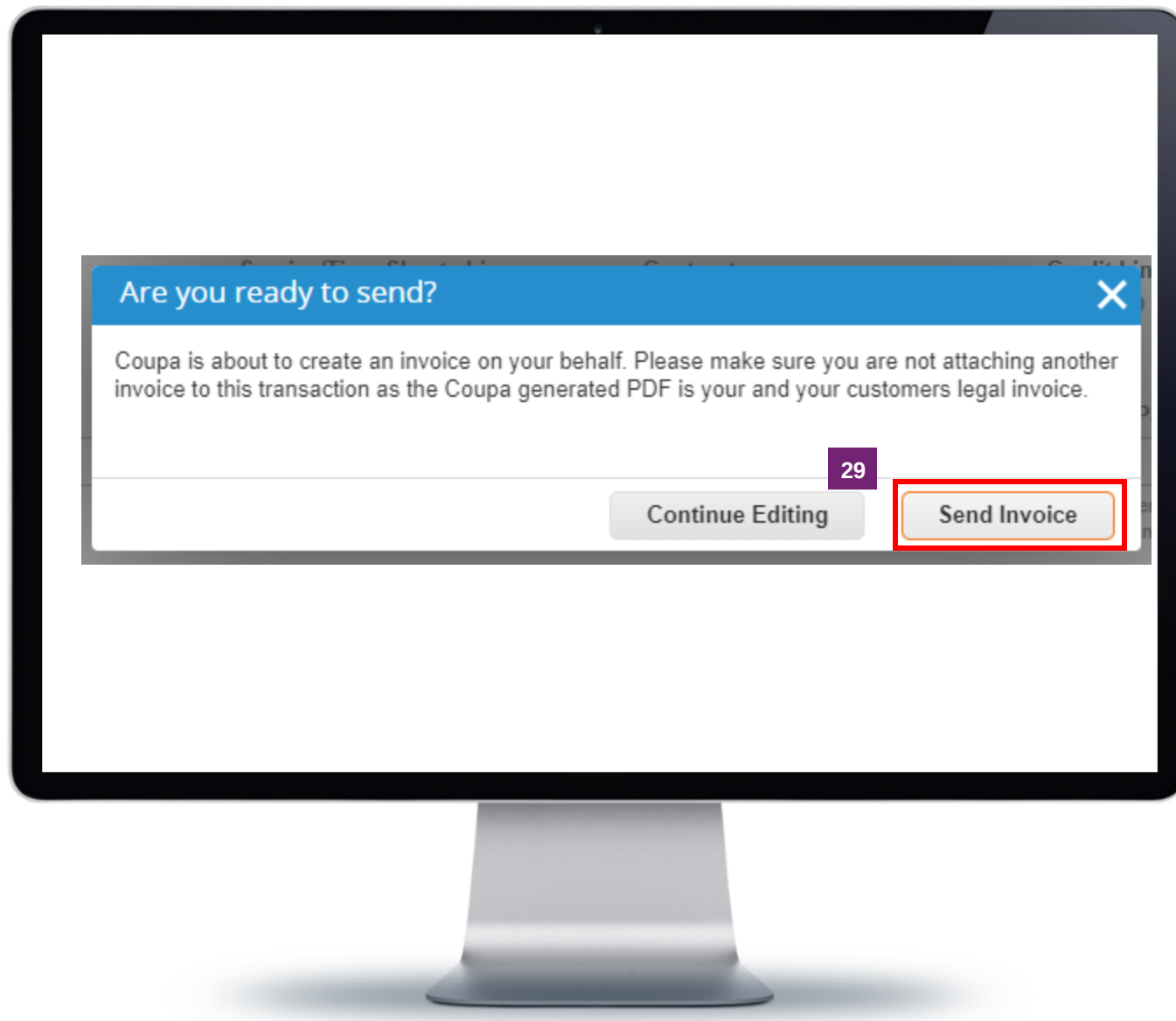
26 Faites défiler vers le bas et choisissez le **taux d'imposition**

Créer une facture - Via PO Flip



- 27 Cliquez sur le bouton **Calculer**
- 28 Cliquez sur le bouton **Soumettre**

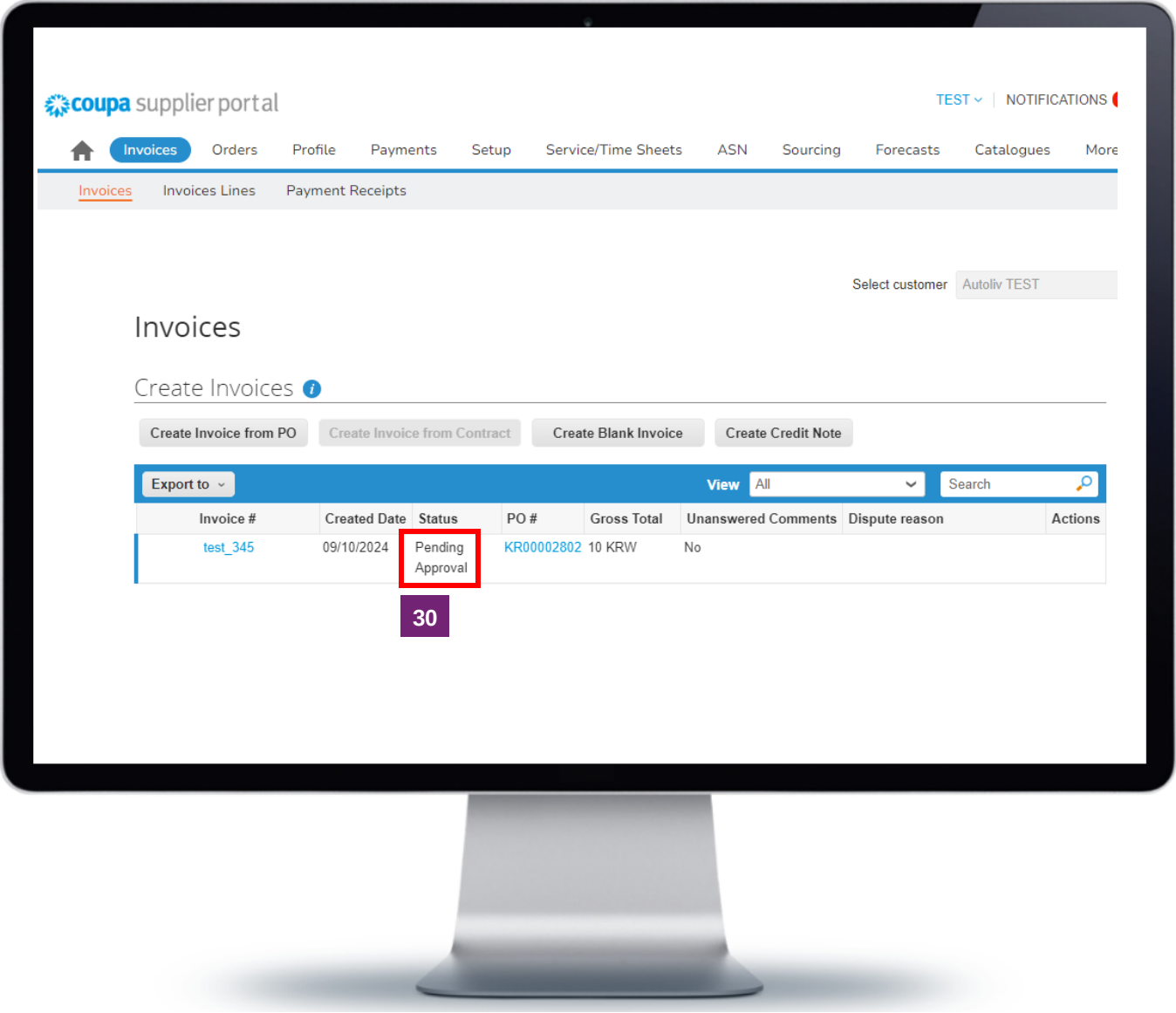
Créer une facture - Via PO Flip



29

Cliquez sur le bouton **Envoyer la facture**

Créer une facture - Via PO Flip



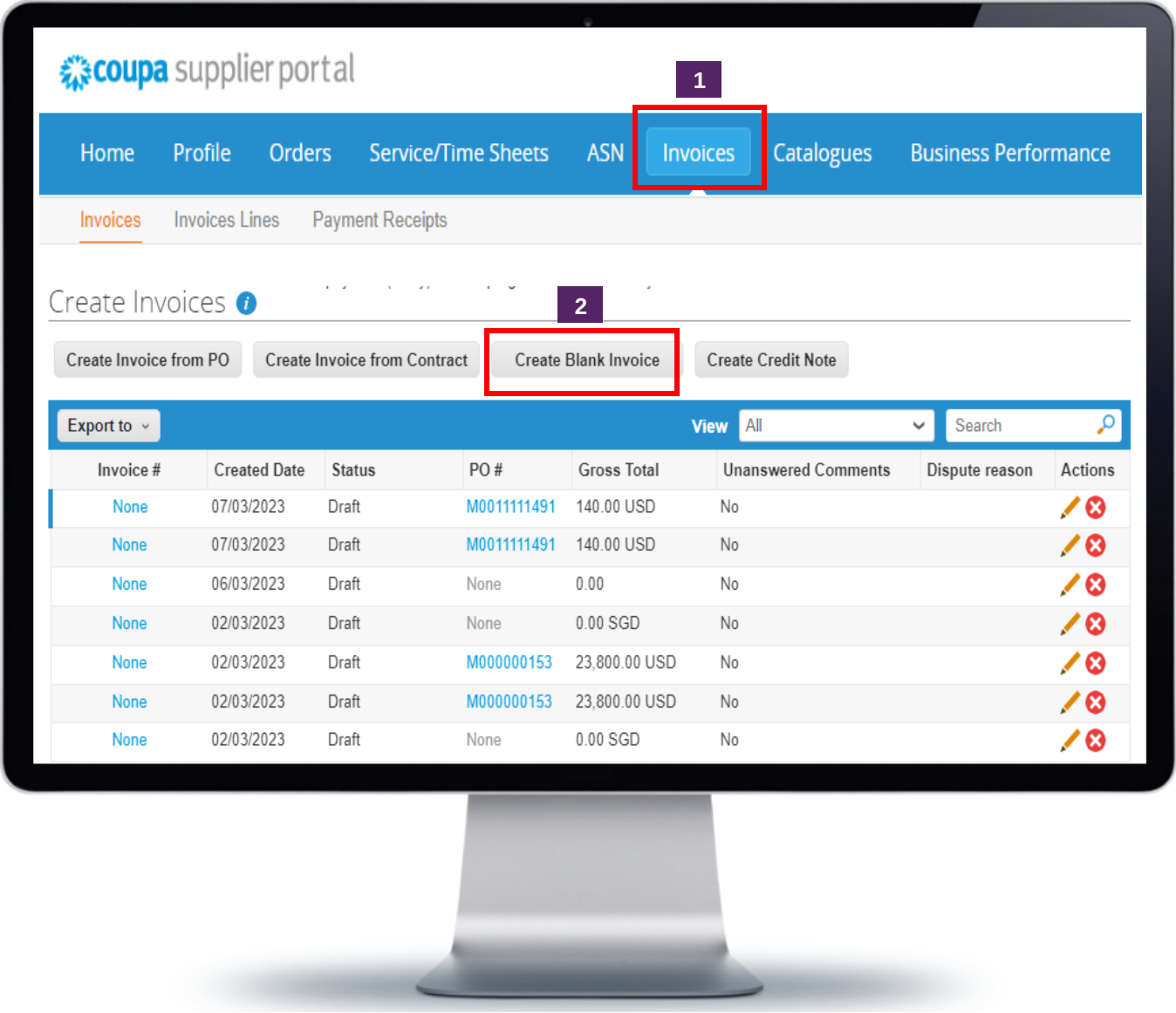
30 La facture créée apparaîtra comme étant **en attente d'approbation**.

Remarque : pour les entreprises coréennes locales, la facture prendra quelques minutes avant de passer à l'état "en attente d'approbation". Jusqu'à ce que le statut soit "en cours de traitement".

14. Créer une facture - via une facture vierge (sans PO ou facture sans PO)



Créer une facture - Via Blank Invoice



- 1 Cliquez sur l'onglet **Factures**
- 2 Cliquez sur le bouton "**Créer une facture vierge**".

Créer une facture - Via Blank Invoice

3

General Info

* Invoice #

Invoice Date

Set automatically at time of submission

Payment Term

003_TKR_Proxy days 1/10

Date of Supply

09/10/2024

* Currency

KRW

Delivery Number

Status

Draft

Image Scan

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

* Buyer Representative Name

* Supplier Representative Name

From

* Supplier

AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID

1234567890

* Invoice-From Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of
Ltd.

* Remit-To Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

Bank Name:

Santander

Beneficiary Name:

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN:

*****6789

SWIFT Code:

****EF12

* Ship-From Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

Customer

Autoliv TEST

* Bill-To Address

No address selected

* Buyer VAT IDVAT

Ship to Address

No address selected

Requester Email

Requester Name

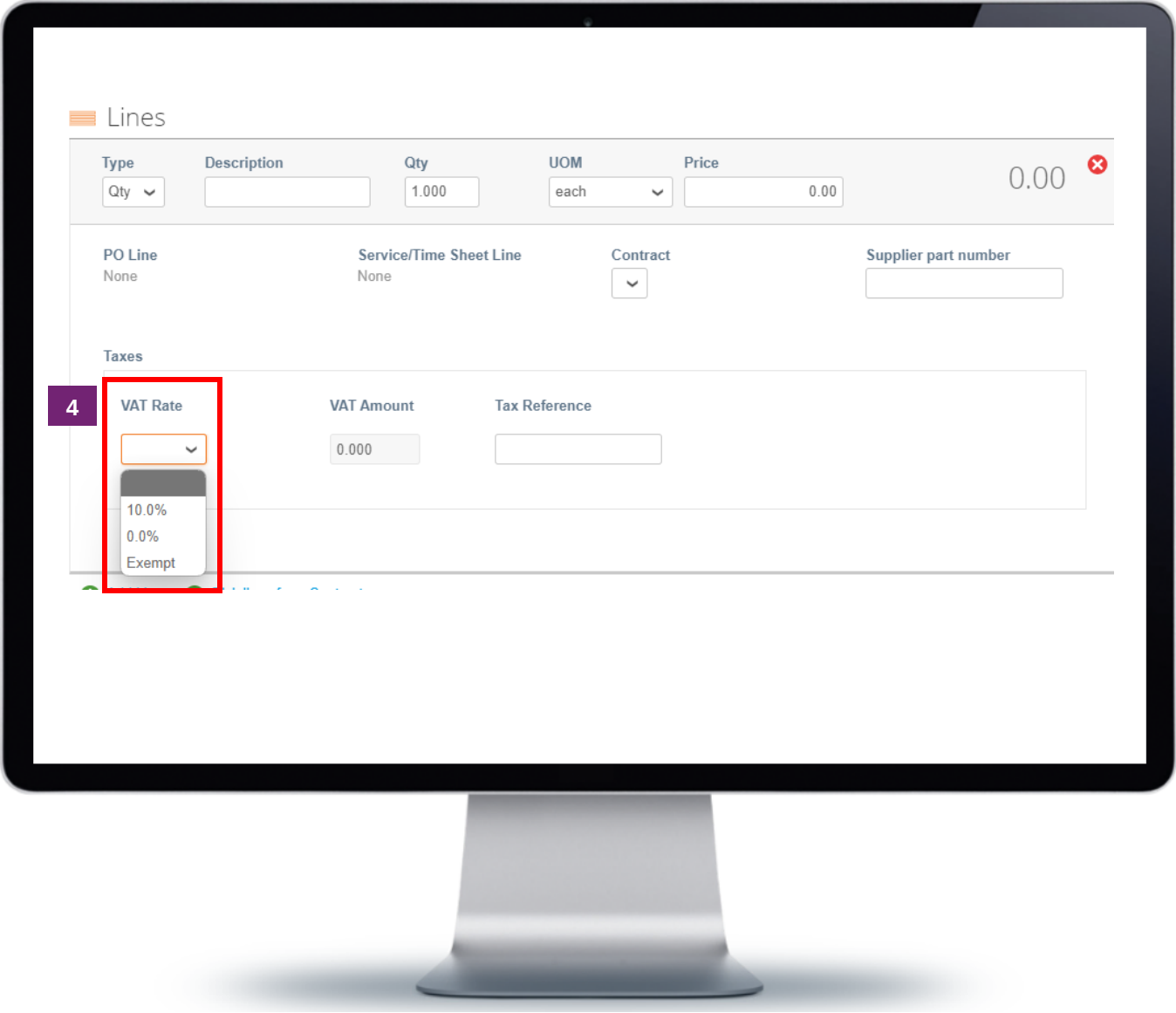
3

Remplissez et vérifiez toutes les informations requises pour la facture au niveau de l'en-tête. Bien que cela ne soit pas nécessaire dans cet exemple, veuillez également indiquer l'adresse électronique et le nom du demandeur.



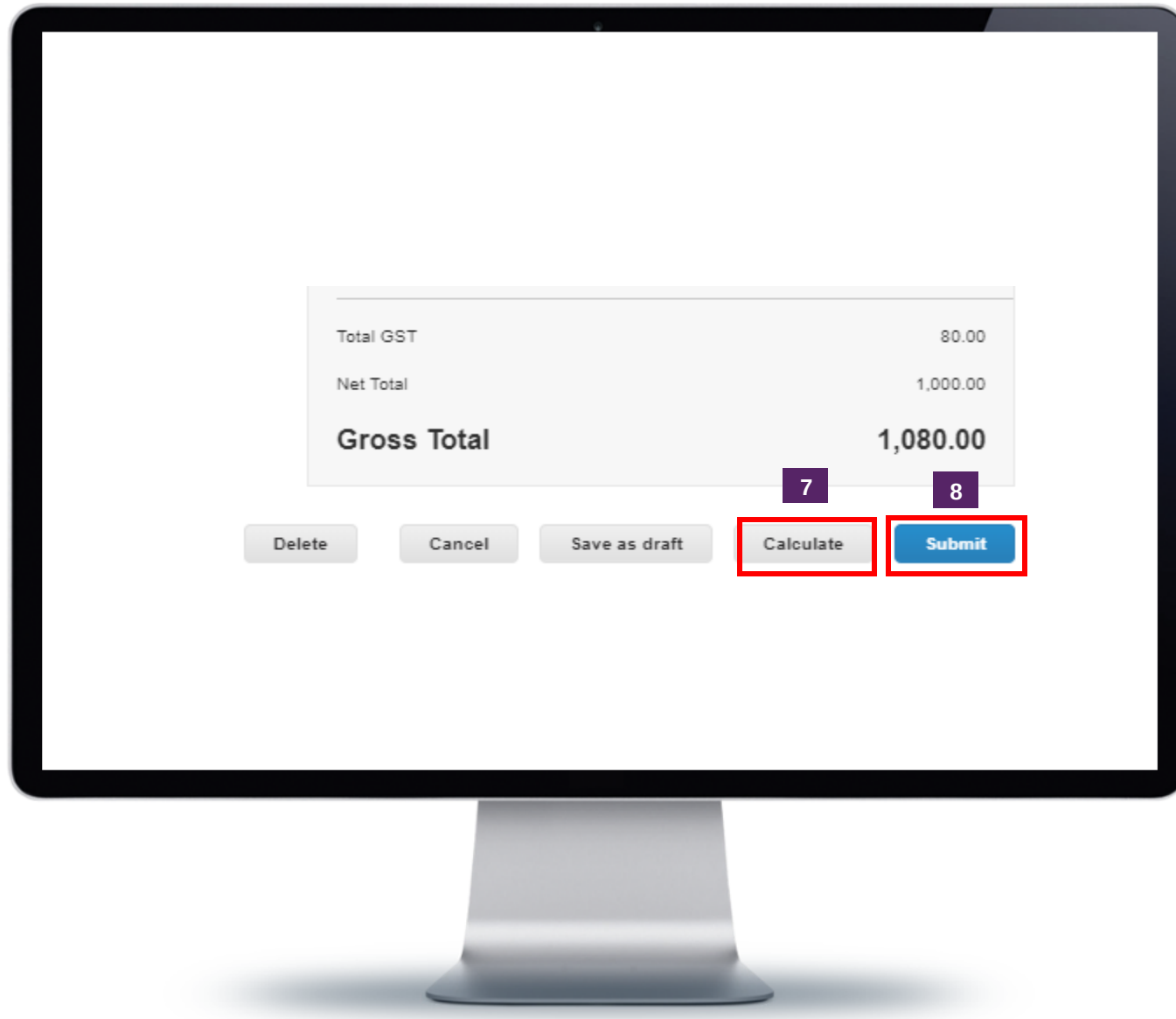
Remarque : les champs obligatoires peuvent varier en fonction des pays dans lesquels votre entreprise est implantée. Veuillez vous assurer que, dans tous les cas, l'adresse électronique / le nom du demandeur et l'identifiant TVA de l'acheteur ont été renseignés.

Créer une facture - Via Blank Invoice



4 Faites défiler vers le bas et choisissez le **taux d'imposition**

Créer une facture - Via Blank Invoice



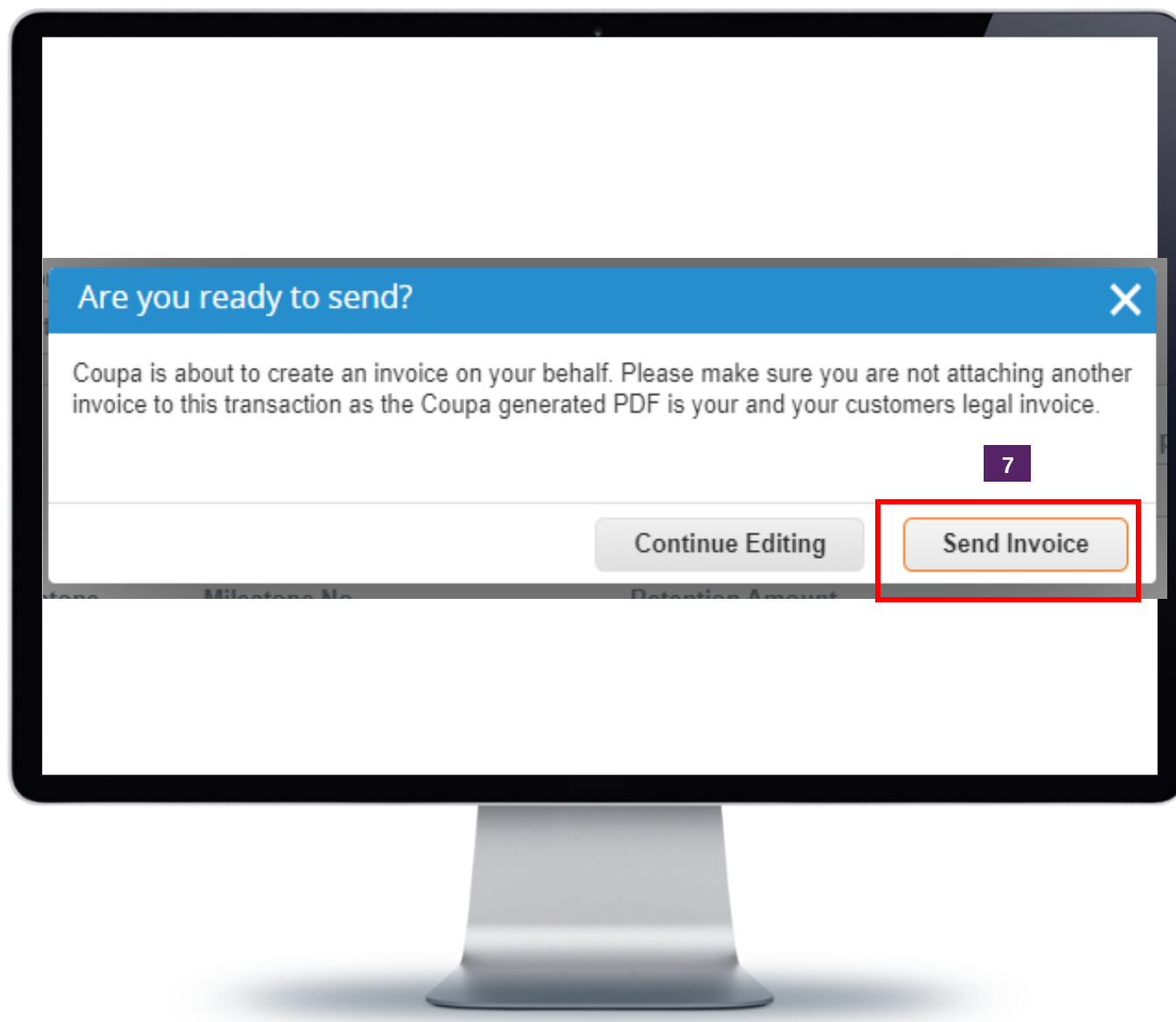
5

Dans la section "Total des taxes", renseignez les détails pertinents et cliquez sur "Calculer" pour afficher le total de la facture.

6

Une fois que vous êtes prêt à soumettre votre demande, cliquez sur le bouton "**Soumettre**".

Créer une facture - Via Blank Invoice



7

Une fenêtre s'ouvre "**Êtes-vous prêt à envoyer**", cliquez sur le bouton "**Envoyer la facture**" pour soumettre la facture.

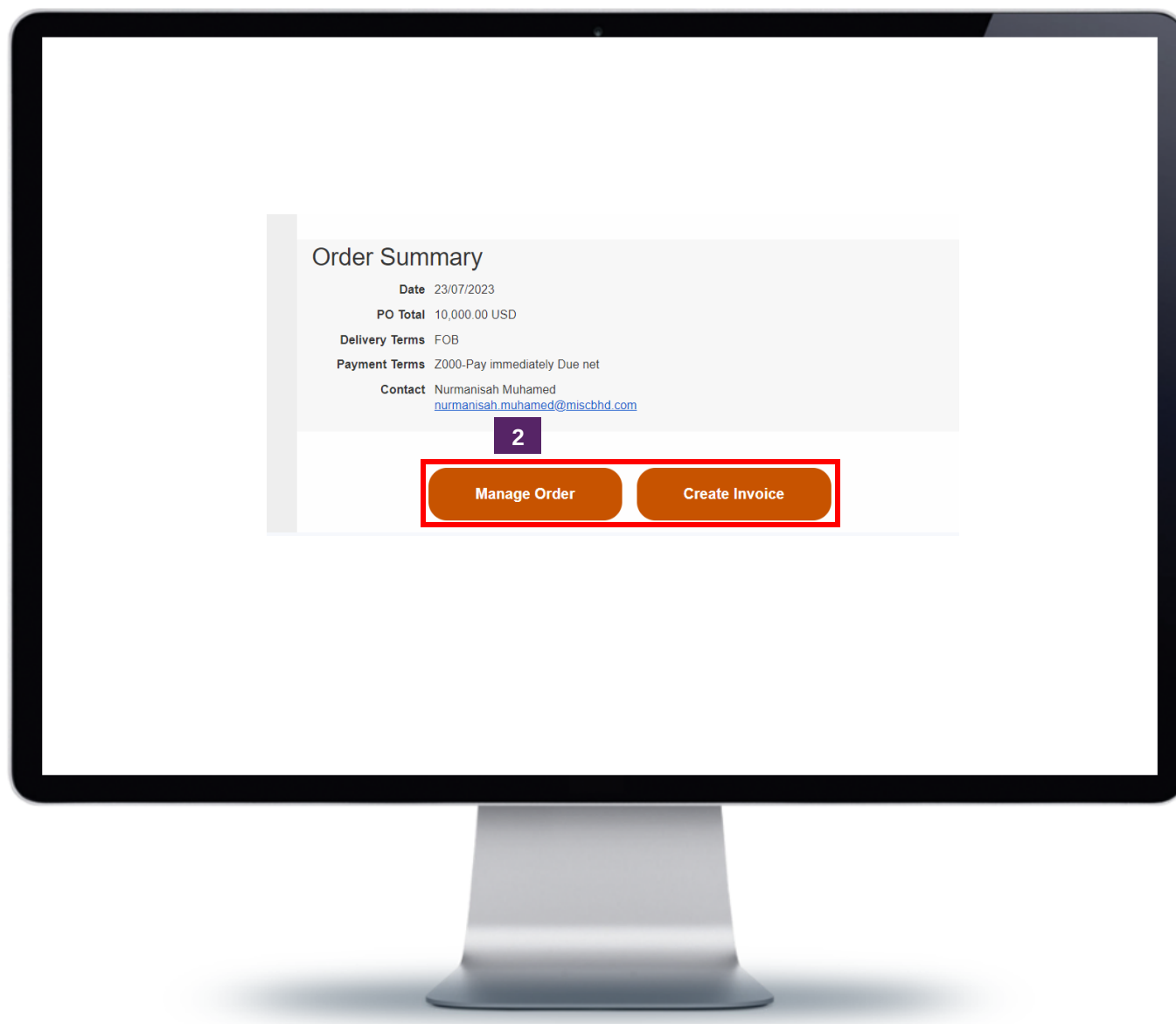
8

Vous serez dirigé vers la **page Facture**.

15. Création d'une facture - par le biais de la notification d'action du fournisseur (en dehors du DSP)



Créer une facture - Via la notification actionnable du fournisseur



1

Si le fournisseur choisit de ne pas se lier à Autoliv via CSP, vous pouvez répondre aux bons de commande et transformer un bon de commande en facture via **SAN** - notification par courrier électronique à laquelle les fournisseurs peuvent répondre. (*Exception pour les entreprises locales coréennes ; voir la note ci-dessous*)

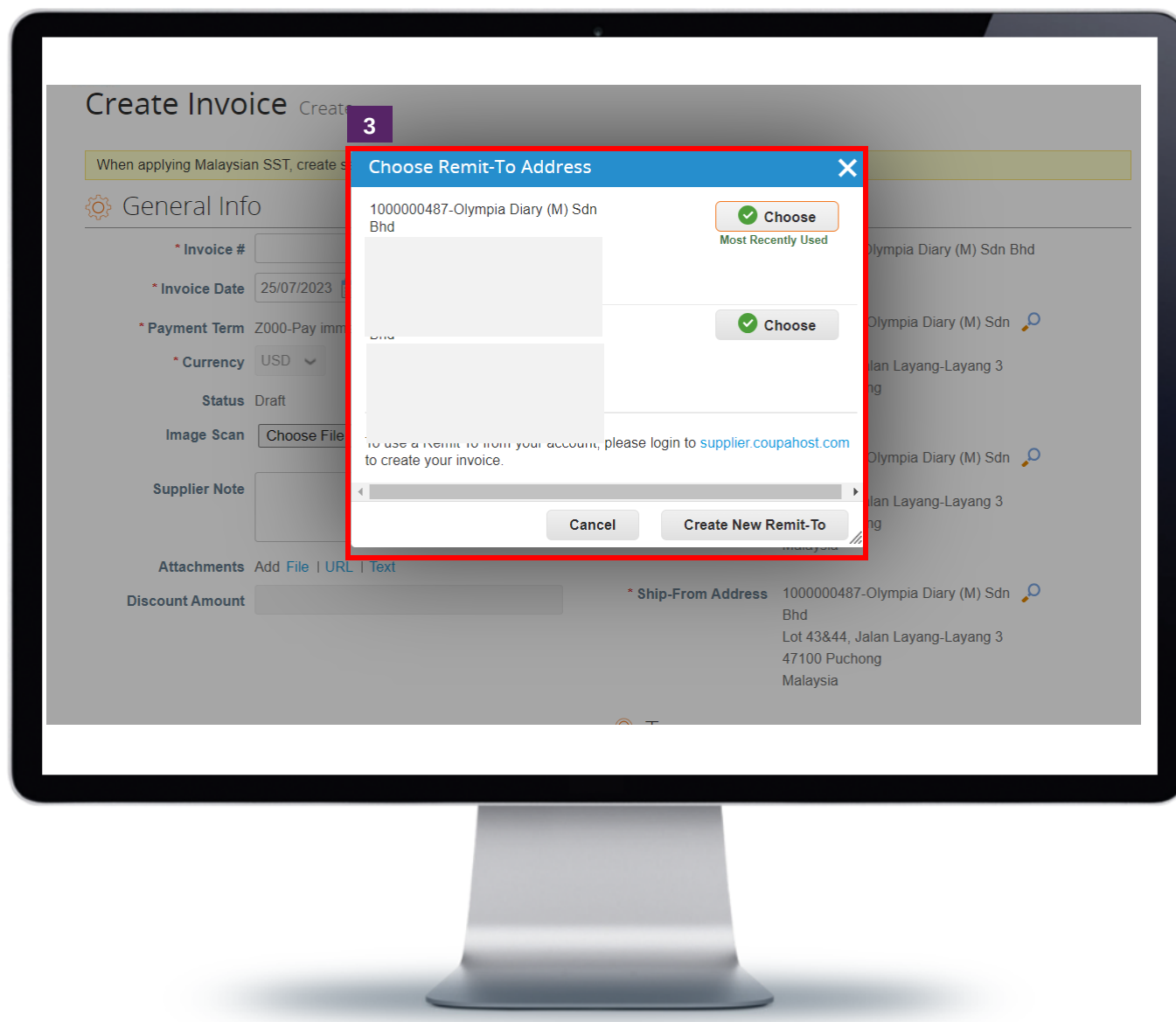
2

Lorsque vous recevez une notification par courriel concernant un bon de commande d'Autoliv, vous pouvez cliquer sur **Gérer la commande** pour afficher le bon de commande ou sur **Créer une facture** pour créer une facture à partir du bon de commande.



Remarque : pour toutes les entreprises locales coréennes, il faut d'abord configurer CaaS pour pouvoir créer des factures via SAN. L'installation de CaaS nécessite l'enregistrement dans CSP et garantira que les factures seront automatiquement estampillées par le portail gouvernemental avant d'être envoyées à Autoliv.

Créer une facture - Via la notification actionnable du fournisseur



3

Vous serez dirigé vers la page **Créer une facture** et serez invité à ajouter votre adresse de remise.

Note : Si c'est la première fois que vous créez une facture via le SAN, vous devez remplir le formulaire "Remit-To Address" pour compléter les informations. Sinon, vous pouvez sélectionner un CRT existant que vous avez déjà créé via SAN.



Remarque : pour toutes les entreprises locales coréennes, il faut d'abord configurer CaaS pour pouvoir créer des factures via SAN. L'installation de CaaS nécessite l'enregistrement dans CSP et garantira que les factures seront automatiquement estampillées par le portail gouvernemental avant d'être envoyées à Autoliv.

Créer une facture - Via la notification actionnable du fournisseur

4

General Info

* Invoice #

Invoice Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Date of Supply

* Currency

Delivery Number

Status Draft

Image Scan Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

Attachments

* Buyer Representative Name

* Supplier Representative Name

From

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID

* Invoice-From Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of
Ltd.

* Remit-To Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN: *****6789

SWIFT Code: ****EF12

* Ship-From Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

Customer Autoliv TEST

* Bill-To Address No address selected

* Buyer VAT IDVAT

Ship to Address No address selected

Requester Email

Requester Name

4

Remplir et vérifier toutes les informations requises sur la facture au niveau de l'en-tête (par exemple, le numéro de la facture, le délai de paiement s'il est vide, etc.)



Remarque : pour toutes les entreprises locales coréennes, il faut d'abord configurer CaaS pour pouvoir créer des factures via SAN. L'installation de CaaS nécessite l'enregistrement dans CSP et garantira que les factures seront automatiquement estampillées par le portail gouvernemental avant d'être envoyées à Autoliv.

Créer une facture - Via la notification actionnable du fournisseur

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
Qty		1.000	each	0.00

PO Line: None

Service/Time Sheet Line: None

Contract:

Supplier part number:

Taxes

4 VAT Rate

VAT Amount: 0.000

Tax Reference:

10.0%

0.0%

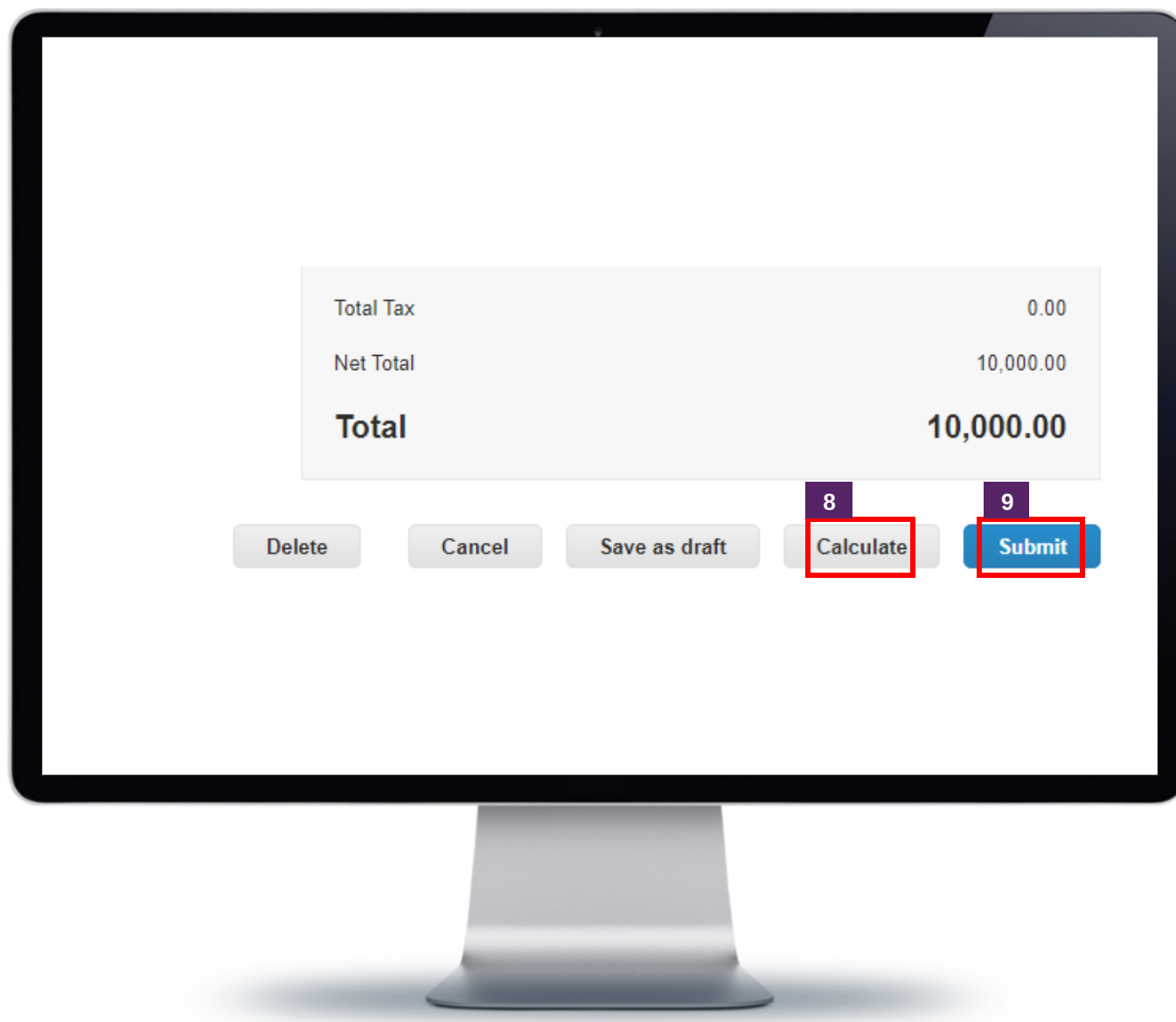
Exempt

5 Faites défiler vers le bas et choisissez le **taux d'imposition**



Remarque : pour toutes les entreprises locales coréennes, il faut d'abord configurer CaaS pour pouvoir créer des factures via SAN. L'installation de CaaS nécessite l'enregistrement dans CSP et garantira que les factures seront automatiquement estampillées par le portail gouvernemental avant d'être envoyées à Autoliv.

Créer une facture - Via la notification actionnable du fournisseur



6

Dans la section "Total des taxes", renseignez les détails pertinents et cliquez sur "Calculer" pour afficher le total de la facture.

7

Une fois que vous êtes prêt à soumettre votre demande, cliquez sur le bouton "**Soumettre**".

8

Une fenêtre s'ouvre "Êtes-vous prêt à envoyer", cliquez sur le bouton "Envoyer la facture" pour soumettre la facture.

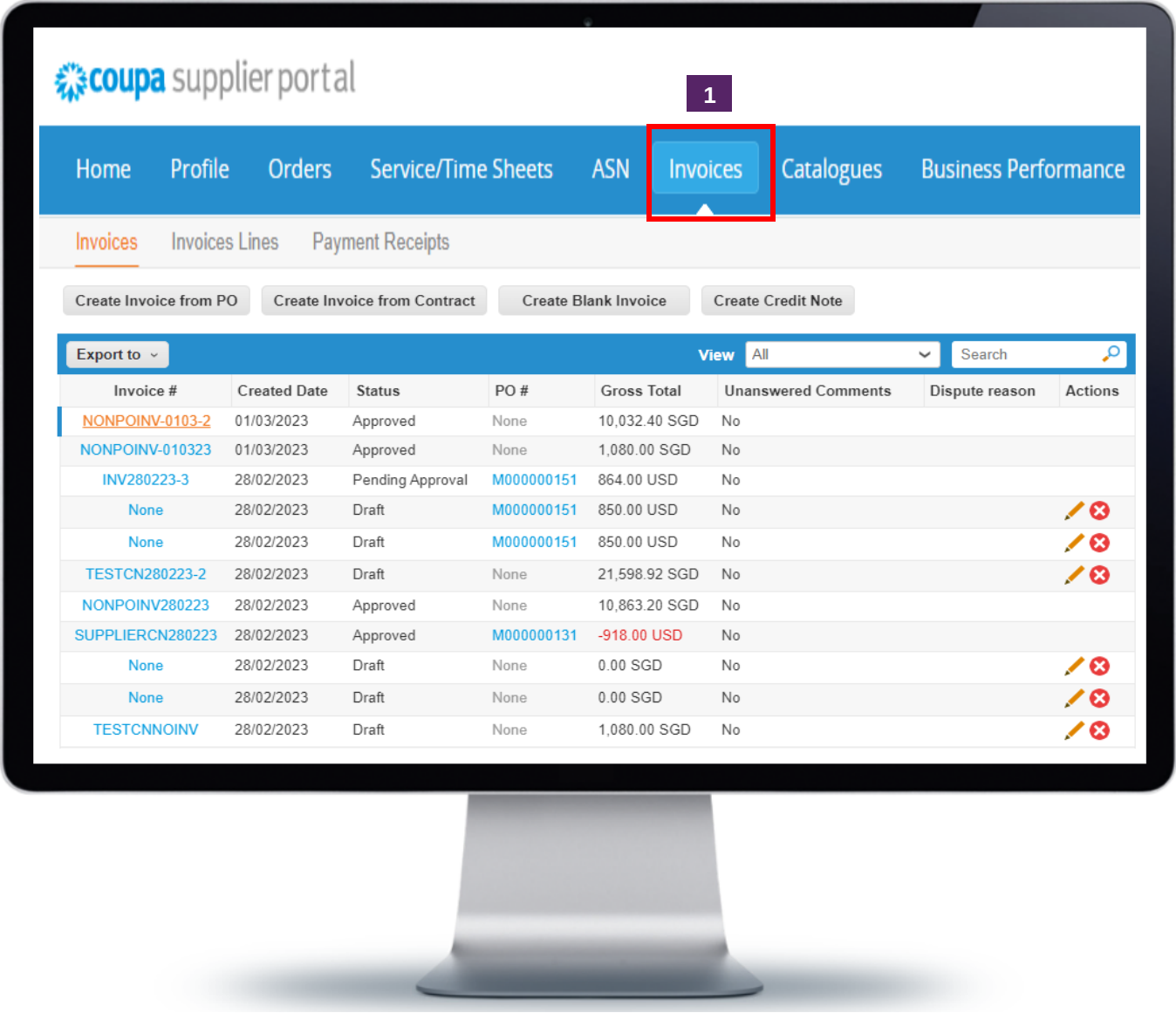


Remarque : pour toutes les entreprises locales coréennes, il faut d'abord configurer CaaS pour pouvoir créer des factures via SAN. L'installation de CaaS nécessite l'enregistrement dans CSP et garantira que les factures seront automatiquement estampillées par le portail gouvernemental avant d'être envoyées à Autoliv.

16. Consulter vos factures via CSP



Consultation des factures



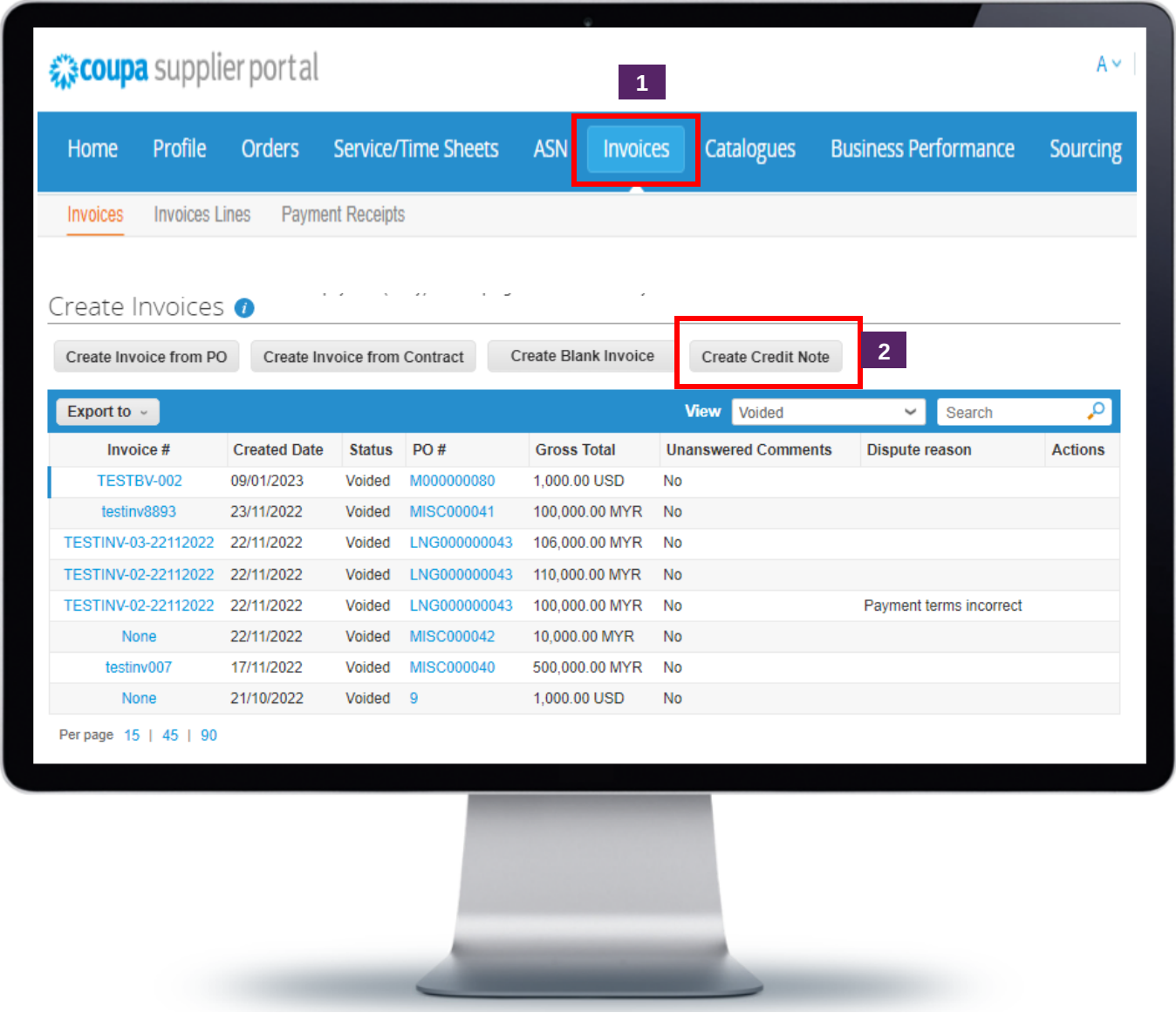
1

Vous pouvez voir toutes les factures créées jusqu'à présent dans la section Factures. Comme pour les bons de commande, vous pouvez créer une vue ou un rapport personnalisé pour vos factures.

17. Créer une note de crédit - via la section Factures

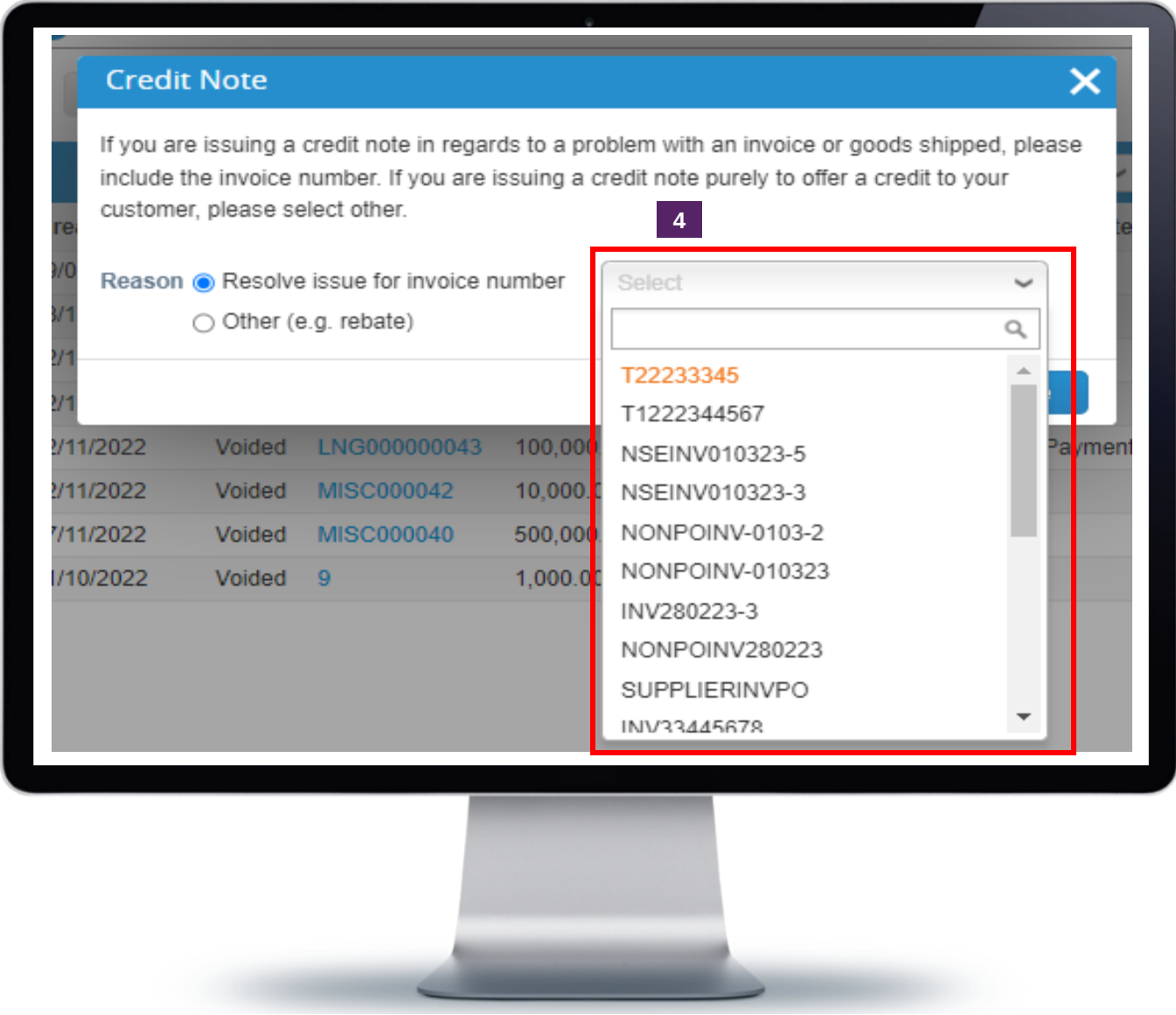


Note de crédit - via la section Factures



- 1 Cliquez sur l'onglet **Factures**, vous pourrez voir toutes les factures.
- 2 Cliquer sur le bouton Créer une note de crédit

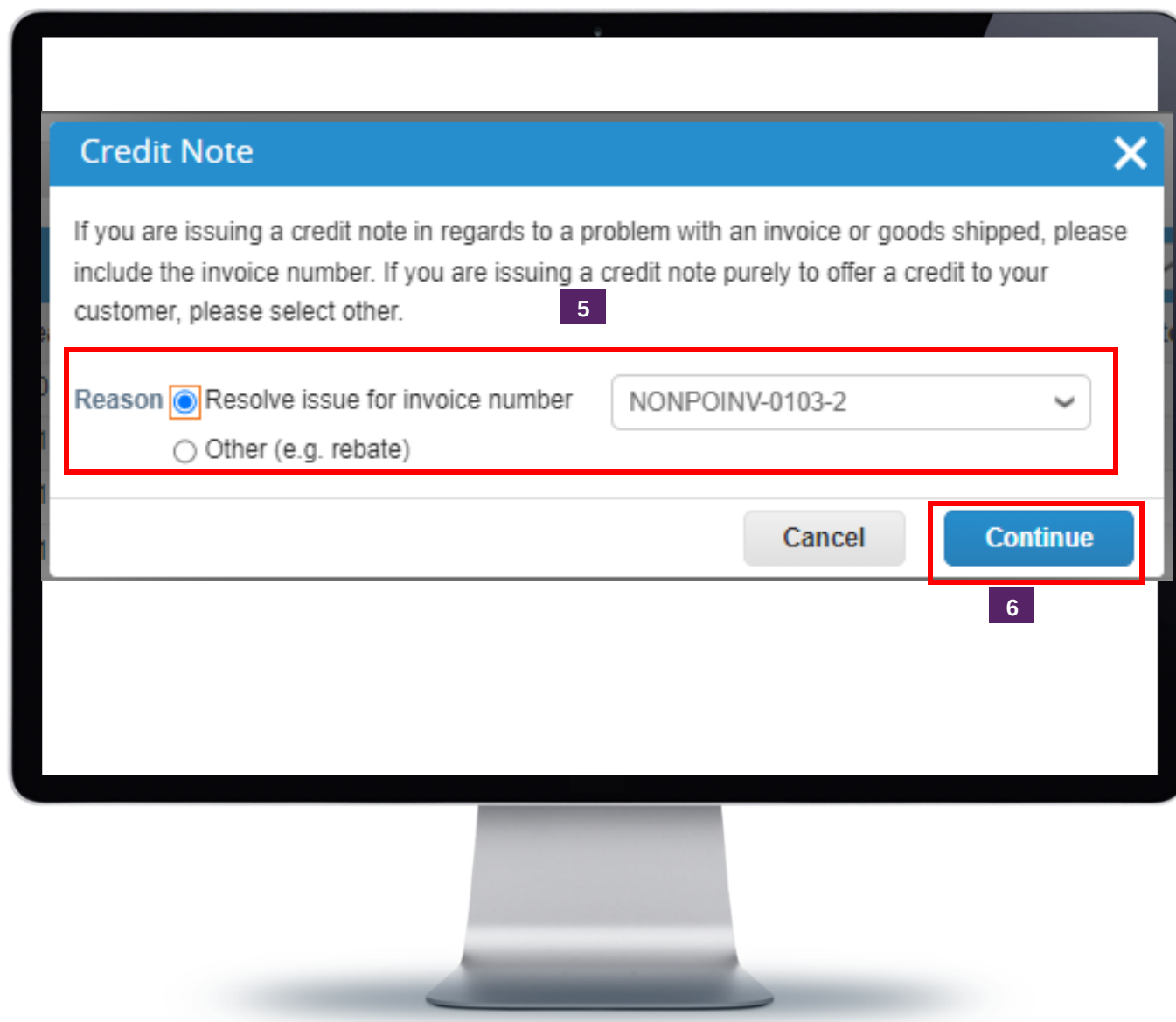
Note de crédit - via la section Factures



3 Une fenêtre "Note de crédit" s'ouvre

4 Cliquez sur le menu déroulant pour rechercher des factures, puis sélectionnez la facture pour laquelle vous souhaitez créer une note de crédit.

Note de crédit - via la section Factures



Credit Note X

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. **5**

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

NONPOINV-0103-2

Cancel Continue **6**

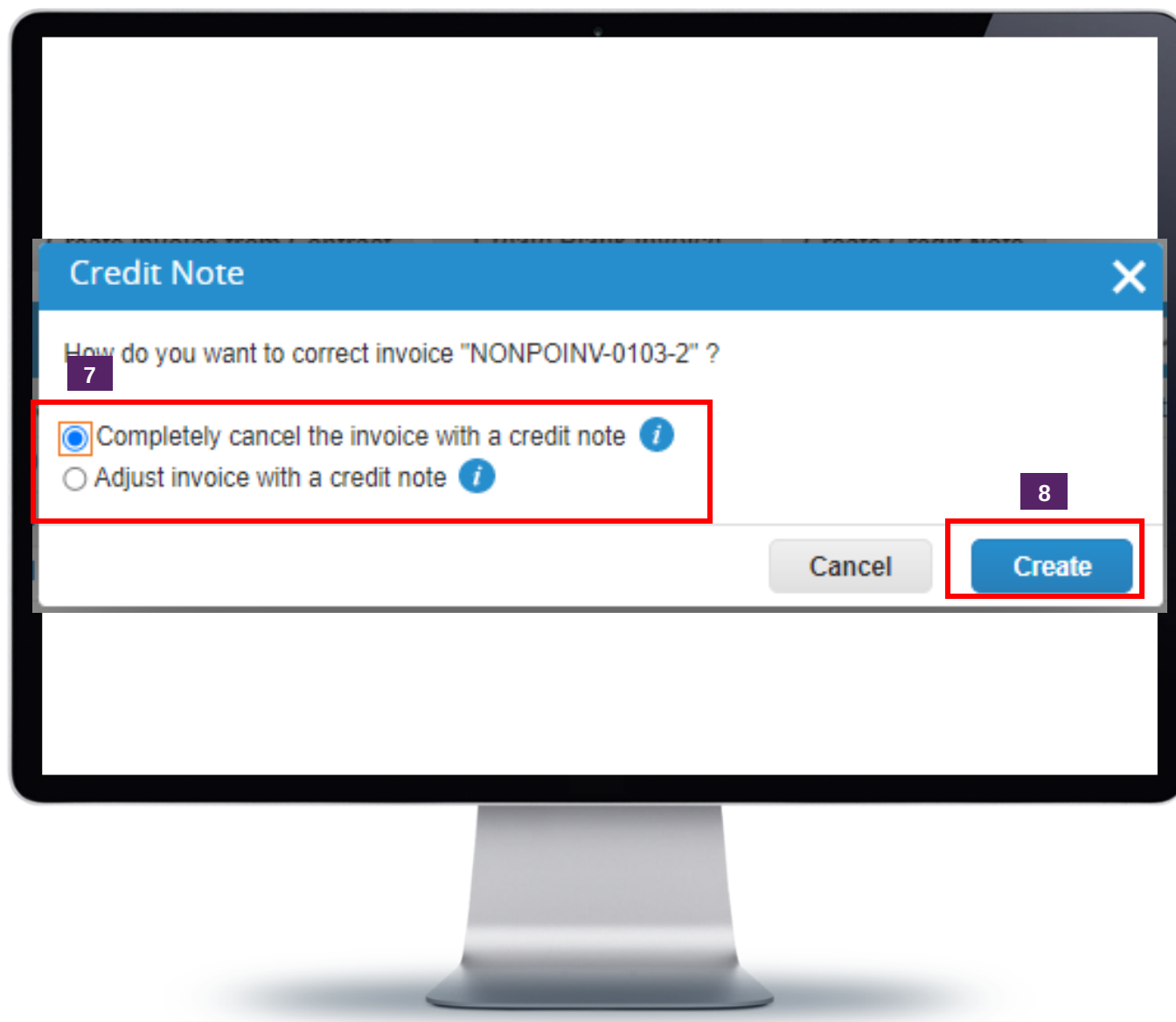
5

Sélectionnez l'option **Résoudre le problème pour le numéro de facture** ou **Autre** (par ex. rabais) que vous souhaitez appliquer à une facture particulière lors de la création d'une note de crédit.

6

Après avoir sélectionné une facture, cliquez sur le bouton "Continuer".

Note de crédit - via la section Factures



7 Sélectionnez l'une des options en fonction de la **situation**

8 Cliquez sur le bouton **Créer**.

Note de crédit - via la section Factures

9

This credit note applies to invoice [test_345](#). When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info

From

* Credit Note #

Credit Note Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Original Date of Supply 09/10/2024

* Currency KRW ▾

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice
Number test_345

Original Invoice Date 09/10/2024

Image Scan Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

Attachments Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

* Credit Reason

* Buyer Representative
Name test

* Supplier
Representative Name test

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID 1234567890 ▾

* Invoice-From Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of
Ltd.

* Remit-To Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN: *****6789

SWIFT Code: ****EF12

* Ship-From Address AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

Remplir et vérifier toutes les informations requises sur la facture au niveau de l'en-tête (par exemple, le numéro de la note de crédit, le motif du crédit - qui peut varier en fonction du pays où se trouve votre entreprise).

Note de crédit - via la section Factures

10

Lines

Adjustment Type Quantity

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Test 3.8	-1.000	each	10.00	-10

PO Line

KR00002802-1

Service/Time Sheet Line

None

Contract

Supplier part number

Billing

Others-210 Finance-AAS_Cost_Center_Finance-AAS_Finance_Budget-07711.01_Local-Machinery Equip-G_314000_POH - Consumable material and-93558

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0	

10

Remplir et vérifier toutes les informations requises sur la note de crédit au niveau de la ligne.

Note de crédit - via la section Factures

Total Taxes

Lines Net Total	-10
Lines VAT Totals	0

Shipping	0.000
Handling	0.000
Misc	0.000

Total VAT	0
Net Total	-10
Gross Total	-10

Delete

Cancel

Save as draft

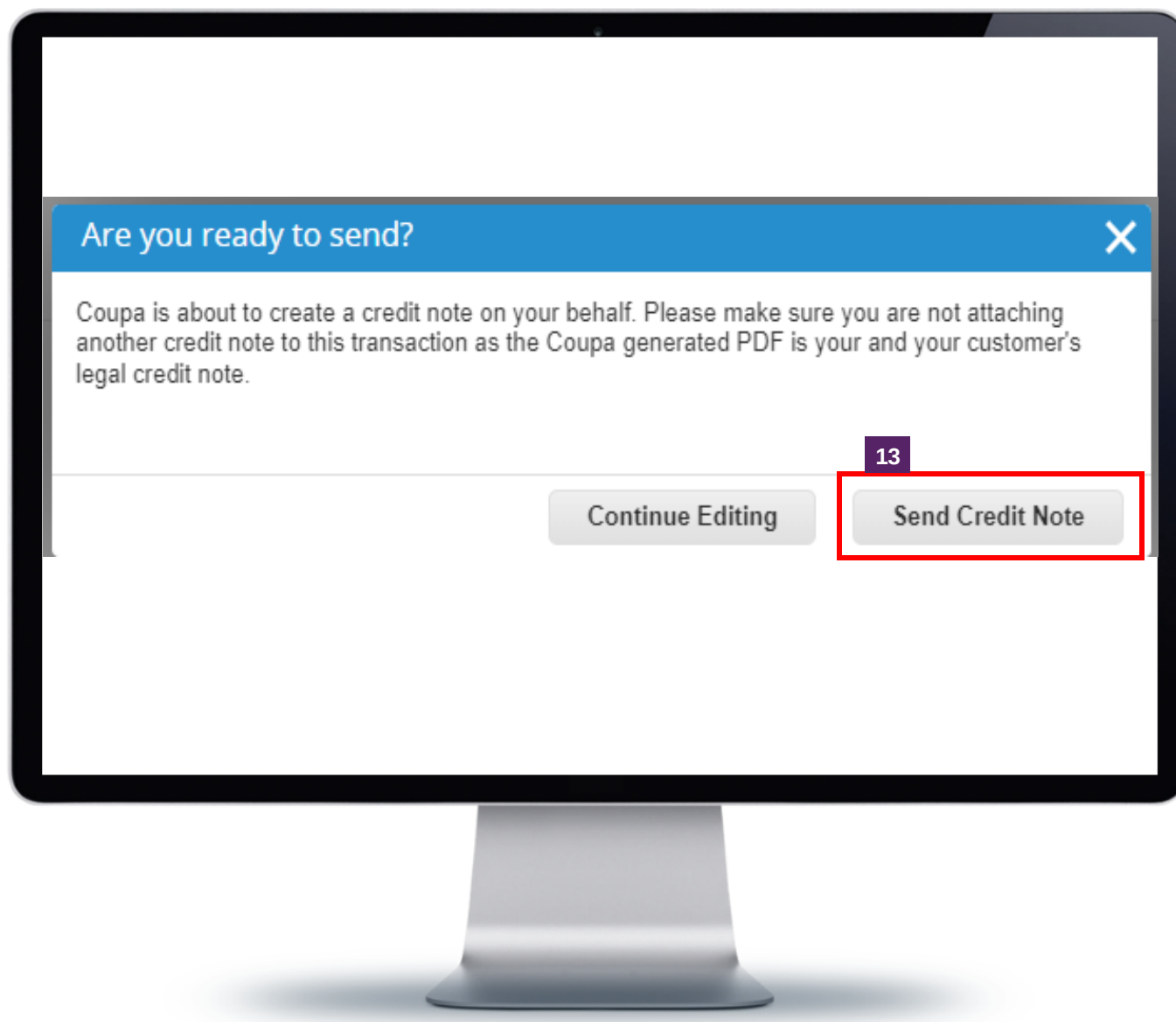
Calculate

Submit

11

Une fois que vous êtes prêt à soumettre votre demande, cliquez sur le bouton "Soumettre".

Note de crédit - via la section Factures



12

Une fenêtre s'ouvre "**Êtes-vous prêt à envoyer**", cliquez sur le bouton "**Envoyer la note de crédit**" pour soumettre la **note de crédit**.

13

Vous serez dirigé vers la **page de la note de crédit**

18. Gestion des informations sur les fournisseurs (SIM)



Réception d'une demande d'embarquement vers l'ALV



Profile Information Request

Dear Supplier,

This email is for **Autoliv indirect supplier registration process**.

Autoliv Group wants you to respond by updating your company profile in Coupa.

We highly recommend using the Coupa Supplier Portal for an easier and secured collaboration method. You can also view indirect purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time email alerts and much more.

To register in the Coupa system, please click on any of the below buttons to either respond or decline or forward this request to another person at your company.

Find out more using the links below.

Welcome!

안녕하십니까

Autoliv indirect 협력업체 등록을 위해, 당사의 발주 시스템 Coupa 에 귀사의 업체 정보를 입력 및 정보 업데이트를 요청 드립니다. 본 시스템은 일반 구매 발주서의 현황 및 세금계산서 발행 등의 현황을 쉽게 관리하실 수 있습니다. 하단 부 링크를 통해 시스템 사용 여부 및 정보 입력을 진행해 주시거나, 담당자가 아닐 경우, 적임자에게 본 메일 전달을 요청 드립니다.

Join and Respond

Respond Without Joining

Une fois que l'ALV lance le processus d'intégration et déclenche un formulaire via Coupa, le questionnaire fournisseur est envoyé au fournisseur.

Le fournisseur a le choix entre deux options :

- **Rejoindre et répondre** : Demande au fournisseur de créer un compte CSP et lui fournit ensuite le questionnaire dans son compte.
- **Répondre sans s'inscrire** : Le fournisseur peut répondre au questionnaire fournisseur sans créer et paramétrer un compte dans le CSP.

Champs du formulaire de questionnaire du fournisseur (1/4)

1

Section "Société et adresse"

1

Welcome to the Autoliv Supplier Information Form

2

* Legal Address (Invoice Address)

Address Purposes

Select Some Options

* Region

Country/Region

Sweden

State Region

* Delivery Address

Address Purposes

Select Some Options

* Region

Country/Region

Sweden

State Region

None

State ISO Code

Address Name

* Street Address

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

* City

* Postal Code

Company

* English Name

* Company Name - Legal entity name

Company Branch

* Description of Business

* Supplier Local Name

Lead buyer

Local Buyer 01

Le formulaire d'information sur le fournisseur est déclenché par Coupa et envoyé au fournisseur pour qu'il saisisse des informations à l'adresse électronique qu'il a communiquée.

Note : Ce formulaire ne peut être ouvert par personne d'autre que le fournisseur.

Le questionnaire destiné aux fournisseurs leur permet de saisir tous les détails relatifs à leur intégration, tels que les informations sur l'entreprise, l'adresse, les informations sur les versements, les informations fiscales, etc.

Le formulaire commence par des informations générales sur l'entreprise, à savoir l'entité commerciale et les adresses :

Note : Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires pour que le fournisseur puisse soumettre le questionnaire.

Une fois que le questionnaire du fournisseur a été approuvé et validé, le fournisseur recevra un courrier électronique l'informant de l'approbation conséquente.

Champs du formulaire de questionnaire du fournisseur (2/4)

2

Section contact et enregistrement fiscal

1

Company details and tax information

* Supplier Owner

* Supplier Contact Details

Contact Purpose

Select Some Options

* First name

* Last Name

* Email address

coupa.alv+452@gmail.com

Mobile Phone

Company web site (www.---)

DUNS Number

2

* Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

[Add Tax Registration](#)

* Tax Registration

Country/Region

Korea (South - Republic of)

VAT ID

110-82-33277

Local

☐

Tax Registration Attachment

[Choose File](#) No file chosen

VAT

Tax code

Please provide further tax and bank related details

* Are you from one of the following countries?

- ☐ China
- ☐ Thailand
- ☐ India
- ☐ Brazil
- ☐ America
- ☐ Other

1

En défilant vers le bas, le fournisseur sera invité à fournir ses coordonnées et à soumettre des enregistrements fiscaux.

- Dans les coordonnées du fournisseur, ce dernier doit indiquer au minimum un interlocuteur unique.

2

- Si le fournisseur a plusieurs enregistrements fiscaux, il peut cliquer sur le bouton "Ajouter un enregistrement fiscal" pour faire apparaître des champs supplémentaires.
- Si le fournisseur est lié à la Chine, à la Thaïlande, à l'Inde, au Brésil ou à l'Amérique, un clic sur le bouton correspondant invitera le fournisseur à insérer des informations fiscales et bancaires supplémentaires (telles qu'une copie du PAN pour l'Inde ou un numéro d'identification W-9 pour les États-Unis, par exemple).

Note : La sélection des pays mentionnés modifiera les champs du formulaire (requêtes pour les États-Unis telles que la propriété des vétérans ou des minorités).

Champs du formulaire de questionnaire du fournisseur (3/4)

3

Informations bancaires, conditions d'achat et coordonnées supplémentaires

1

Bank references (factoring company bank details in case of factoring)

* Please select the bank ☒ Account Number
account type ☐ IBAN

* Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

[Add Remit-To](#)

* Bank Information - Account Number

* Name of bank

* Address of bank

* Country

* Account Number

SWIFT Code (BIC)

* Account Currency

Contact person

For LTSD, SBI and Payment advice

* Banking Supporting Document

[Attachments](#) [Add](#) [File](#)

Purchasing conditions

* Payment terms

* Delivery condition based on Incoterm 2010

* Order currency

* Contacts

Add one or more Contacts.

[Add Contact](#)

* Indirect Purchase Order Main Contact

Contact Purpose [Select Some Options](#)

Surname

First name

Work Phone [US/Canada](#) 650-555-1212

Mobile Phone [US/Canada](#) 650-555-1212

Email address

Le fournisseur sera ensuite invité à fournir ses coordonnées bancaires, ses conditions d'achat et des informations de contact supplémentaires.

1

- Le fournisseur devra fournir ses informations bancaires. La sélection du type de compte (IBAN ou numéro de compte) modifiera les champs dans les champs "Remit-To".
- Le fournisseur peut soumettre plusieurs adresses de remise en cliquant sur "Ajouter une adresse de remise"

2

- Le fournisseur soumet ensuite ses conditions d'achat :
 1. Conditions de paiement
 2. Conditions de livraison incoterm
 3. Devise applicable

3

- Pour permettre un flux de communication adéquat, le fournisseur peut soumettre des contacts sectoriels allant des contacts pour les commandes indirectes aux contacts pour la comptabilité et les risques financiers.
- Plusieurs contacts peuvent être ajoutés en cliquant sur le bouton "Ajouter un contact".

Champs du formulaire de questionnaire pour les fournisseurs (4/4)

4

Section du questionnaire de conformité

1

Governance - company ownership & main operations

* Public company?

- ☐ Yes
☐ No

Please give us the details of the directors / board members

[Board_members_and_nationality.xlsx](#)

Please download the attachment and fill the table and attach in

* Attachment

[Choose File](#) No file chosen

* Will your company use subcontractors in relation to

- ☐ Yes
☐ No

If yes, please note that you may be required, as part of a business

* To the best of your knowledge, is there any situation Autoliv?

- ☐ Yes
☐ No

Please disclose any personal link with anyone in Autoliv involved
Undisclosed conflicts of interest could disqualify you as a supplier

Other information

* Has your company or any related entity filed for bankruptcy

- ☐ Yes
☐ No

2

Autoliv Supplier Code of Conduct & Confirmation

- We hereby acknowledge that we have reviewed the Autoliv Supplier Code of Conduct (link below)
- We understand that the requirements in the Autoliv Supplier Code of Conduct are mandatory in this business relationship
- We confirm that our employees and other individuals involved in this business on our behalf with Autoliv will abide by the Autoliv Supplier Code of Conduct. We understand that the Autoliv Supplier Code of Conduct requirements take immediate effect and we confirm our intention to comply accordingly
- We confirm that all information provided in this registration form is comprehensive and correct

Autoliv Supplier Code of Conduct: [Supply Chain Sustainability | Autoliv](#)

* Please select the language to view the Code of Conduct

English x v

Code of Conduct

[COC_supplier_code_of_conduct_-_english.pdf](#)

* Do you agree to the above code of conduct?

- ☐ Yes
☐ No

Conflict of Interest

* Is there any identified relationship between the supplier and those responsible for any future sourcing decisions that could lead to or constitute conflict of interest situation according to the definition in AS319 Conflicts of Interest Policy?

- ☐ Yes
☐ No

If Yes, please follow the process defined in AS319

* Please select the language to view the Conflict of Interest

English x v

Conflict of Interest Disclosure Statement

Vendors shall not do business with an immediate family member and/or relative of Autoliv employee unless expressly authorized in writing to do so. Unless authorized in writing, vendors and their immediate family members shall not directly or indirectly have any interests (other than less than 1% of the outstanding securities of an issuer listed on one of the recognized stock exchanges or actively traded in the over-the-counter market) in Autoliv.

Vendors must also disclose situations involving close personal friends, immediate family members, or relatives who are employed by Autoliv, service provider, customer or competitor of Autoliv when vendor interacts with them in the course of normal company responsibilities.

1

Pour finaliser le questionnaire, le fournisseur concerné doit répondre à des questions concernant sa gouvernance et sa conformité à Autoliv.

2

Le formulaire d'information du fournisseur se termine par l'acceptation par le fournisseur du code de conduite Autoliv et du traitement des données à caractère personnel, et par la communication du nom du représentant du fournisseur et de sa fonction.

Processing of Personal Data Confirmation

Processing of personal data is being done by Autoliv in accordance with the Data Privacy Notice for Collecting Personal Data of Business Partners
[Microsoft Word - DPN - Business Partners \(autoliv.com\)](#)

Signature

* Date

yyyy-mm-dd

Please add today's date here

* Name of Supplier representative

* Supplier representative function

Champs du formulaire de mise à jour des informations bancaires

1

Section des informations bancaires

Supplier Bank Validation Form

Dear valued Supplier,
In Autoliv we want to ensure that we have the right bank information details.
In order to secure that we have the latest or the correct bank information we kindly request your assistance to provide your latest information through this secure form.
Thank you on behalf of Autoliv.

Lead buyer

Supplier Section - To be filled by supplier

Please validate your bank information and follow the below steps:

- To inactivate existing bank information displayed, please ensure to select 'Inactive' from the Active status field
- To add a new bank information, please click on Add Remit-To

* Bank Account Type

- ☐ IBAN
☒ Bank Account

* Bank Account Information

Active

Active

Bank Name

Bank of China Seoul Branch(중국은행)

Bank Name - Other

Please type in the bank name here in case you do not find the required bank name present in the above field.

Address of bank



Le questionnaire destiné aux fournisseurs permet à ces derniers de saisir des informations bancaires actualisées et de désactiver les anciennes informations bancaires.

Note : Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires pour que le fournisseur puisse soumettre le questionnaire.

19. Manifestations de sourçage - Administration



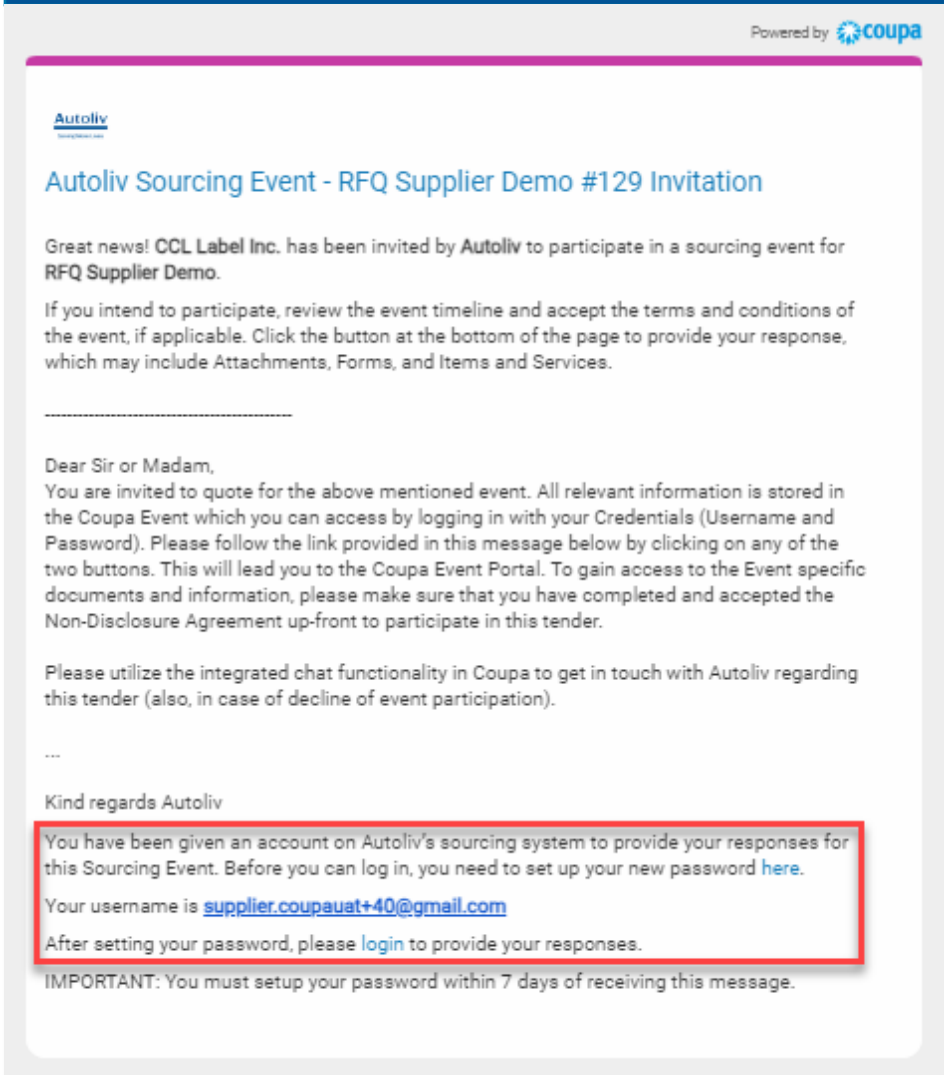
Flux de processus des événements de sourcing



Les activités administratives et la fin de l'appel d'offres ou de l'enchère électronique sont les mêmes pour tous les types d'événements de prospection. Les procédures d'appel d'offres diffèrent d'un événement à l'autre.

Premier enregistrement dans Coupa

Lorsqu'ils participent pour la première fois à un événement de sourcing, les fournisseurs doivent s'inscrire eux-mêmes.



- Les fournisseurs reçoivent un courrier électronique les invitant à un événement de sourcing.
- Si les fournisseurs participent pour la première fois, ils doivent s'inscrire eux-mêmes
- Le nom d'utilisateur est indiqué dans le courrier

1

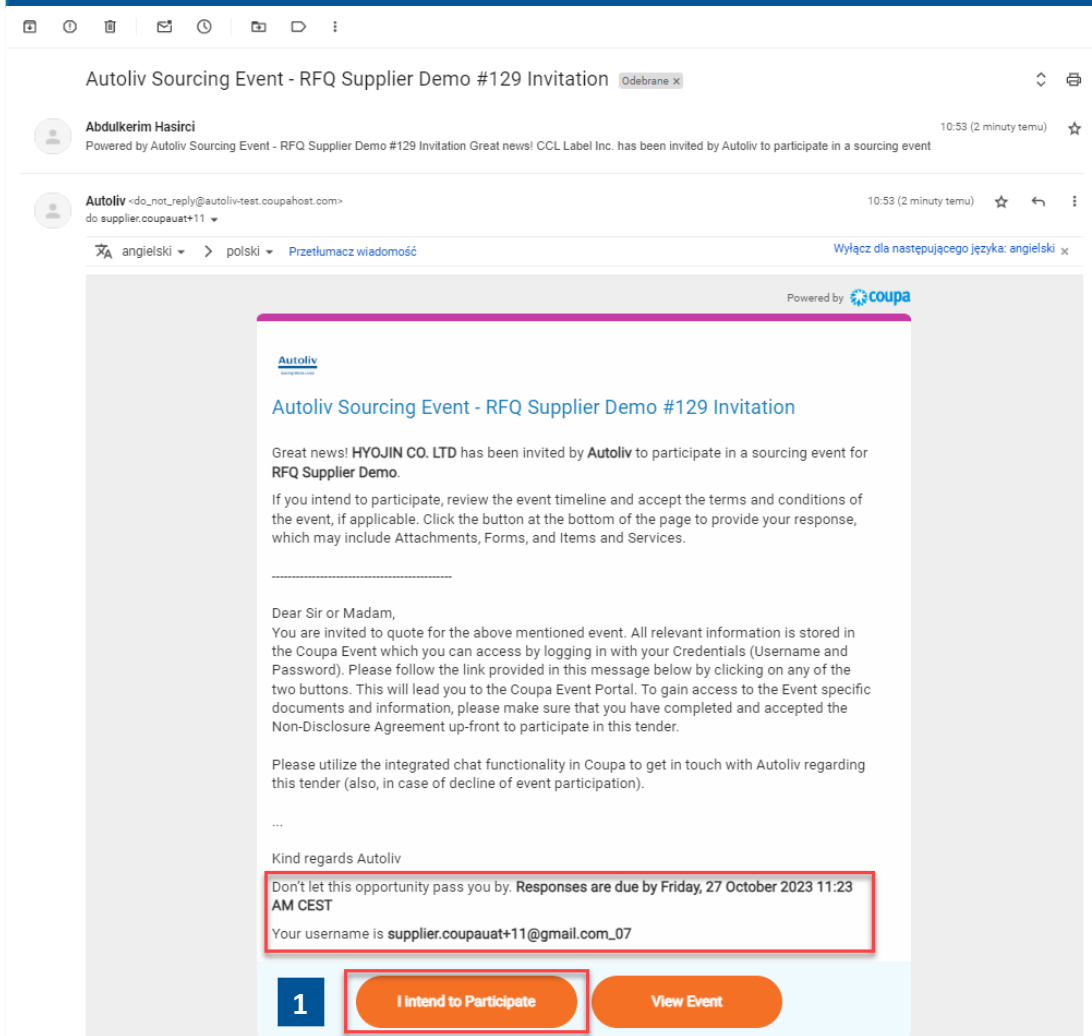
2

Définition du mot de passe

Se connecter au compte pour répondre

Premier enregistrement dans Coupa

Si les fournisseurs sont déjà enregistrés, ils peuvent directement confirmer leur participation.



- Les fournisseurs reçoivent un courrier électronique les invitant à un événement de sourcing.
- Le délai de réponse ainsi que le nom d'utilisateur sont indiqués dans le courrier.

1

Cliquez sur "J'ai l'intention de participer" pour accéder à Coupa.

Confirmer la participation et accepter les conditions générales

Les fournisseurs doivent confirmer leur participation et accepter les conditions générales.

Event Info

Great news! **Supplier** has been invited by **Autoliv** to participate in a sourcing event for **RFQ Supplier Demo**. If you intend to participate, review the event timeline and accept the terms and conditions of the event, if applicable. Click the button at the bottom of the page to provide your response, which may include Attachments, Forms, and Items and Services.

Dear Sir or Madam,

You are invited to quote for the above mentioned event. All relevant information is stored in the Coupa Event which you can access by logging in with your Credentials (Username and Password). Please follow the link provided in this message below by clicking on any of the two buttons. This will lead you to the Coupa Event Portal. To gain access to the Event specific documents and information, please make sure that you have completed and accepted the Non-Disclosure Agreement up-front to participate in this tender.

Please utilize the integrated chat functionality in Coupa to get in touch with Autoliv regarding this tender (also, in case of decline of event participation).

Kind regards Autoliv

Do you intend to participate in this event?

☒ I intend to participate in this event
Buyer will be notified of your intent to participate.

☐ Accept Terms and Conditions

Terms and Conditions
https://www.autoliv.com/coupa_terms_and_conditions

Do you accept these Terms and Conditions?

☒ Yes
☐ No

Send to Event Owner

Event Information & Bidding Rules

Event will end at the Event End Time.

Your responses are viewable by buyer once submitted
Buyer may choose to award individual line items
Available Bid Currencies
EUR

Timeline

Event Start	Event End
Oct 25 10:53 CET 2d : 0h : 30min	Oct 27 11:23 CET 00:00

Enter Response

- La page de renvoi fournit des informations générales sur l'événement de détermination des sources d'approvisionnement (par exemple, les règles d'appel d'offres, le calendrier)

1

2

3

Cochez la case "J'ai l'intention de participer à cet événement"

4

Accepter les termes et conditions

Cliquez sur "Envoyer au propriétaire de l'événement" pour confirmer votre participation.

Cliquez sur "Saisir la réponse" pour créer l'offre

Answer Sourcing Supplier Questionnaire

Les fournisseurs doivent remplir le questionnaire d'approvisionnement pour fournir des informations générales sur leur entreprise.

RFQ Supplier Demo - Event #129 Active

Claim your profile to amplify trust with current and future customers. [GET STARTED](#)

Event Ends 02 : 00 days hrs

Event Info My Response

Attachments

Provided by Abdulkarim Haaicl

Your response

Supplier Guidance

Instructions

Please read the sourcing event guidelines that is provided. Details about the event, submission, and registration are included.

Attachment

Supplier_Response_Portal_Guide.pdf

Forms

1. Sourcing Supplier Questionnaire

Please answer the questions below.

General Questions

* Please provide a brief description of your company and the products you provide.

* Where is your company located?

* In which country is your company located?

* Does your company have licenses or certifications?

Business with Autoliv

* What percentage of your revenue comes from Autoliv?

* What is your turnover with Autoliv in the last 12 months?

Please enter the amount in number based on the turnover

* Are any of our primary competitors customers?

1

2

Save

- Les documents d'orientation à l'intention des fournisseurs fournissent des informations destinées à soutenir les fournisseurs au cours du processus.

- 1
- 2 Remplir le questionnaire sur les fournisseurs

Cliquez sur "Enregistrer" pour sauvegarder les réponses

20. Manifestations de sourçage - Appel d'offres



RFQ - Soumettre une offre

Pour soumettre une offre, les fournisseurs doivent définir la quantité et le prix de chaque article ou service.

The screenshot shows the 'Items and Services' section of the Autoliv RFQ system. It features a table for 'Items Not in Lots' and a form for 'Item Details'.

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not in Lots (1 Items) 0.0000 EUR				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				28/10/2023

1. The 'My Capacity' field is highlighted with a red box and a blue '1' in the top left corner. It contains the value '10'.

2. The 'Save Item' button is highlighted with a red box and a blue '2' in the bottom right corner of the form.

3. The 'Submit Response' button is highlighted with a red box and a blue '3' in the bottom right corner of the page.

The 'Item Details' form includes fields for 'Your Item Name', 'ID/Part Number', 'Lead Time', 'Description', and 'Attachments'. The 'Lead Time' field is labeled 'Days'.

- Tous les articles et services de l'appel d'offres, avec leur quantité requise, sont énumérés.
- Les fournisseurs peuvent fournir des informations supplémentaires sur les articles qu'ils proposent

- 1
- 2 Définir la capacité et le prix
- 3 Enregistrer les détails de l'offre spécifique à l'article

Soumettre la réponse à la remise de l'offre pour tous les articles

21. Événements de sourcing - Enchères inversées en anglais



English Reverse Auction - Submit Bid

Pour soumettre une offre, les fournisseurs doivent définir la quantité et le prix de chaque article ou service.

Items and Services

Item Settings

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty >
Items Not in Lots (1 Items) 0.0000 EUR				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				28/10/2023
1	My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency
	10	10 each	x	EUR
				Line Total
				- 0.00 EUR
Your Item Name		Lead Time		
Enter your item or service name		Lead Time Days		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
		2		
		Save Item		
		Cancel		
		Total 0.00 EUR		
		3		
Export to Excel		Submit Response		
Import from Excel				
Load History				
Save				

- Tous les articles et services de l'appel d'offres, avec leur quantité requise, sont énumérés.
- Les fournisseurs peuvent fournir des informations supplémentaires sur les articles qu'ils proposent

- 1
- 2 Définir la capacité et le prix
- 3 Enregistrer les détails de l'offre spécifique à l'article

Soumettre la réponse à la remise de l'offre pour tous les articles

Enchères inversées anglaises - Visualisation de la performance des offres

Les fournisseurs peuvent voir comment leurs offres se situent par rapport aux autres offres de l'enchère.

Event InfoMy Response

Edit Response

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty	
Items Not In Lots (1 items)					
Safety Shoes Black	10 (each)	x	50.00 *	= 500.00 EUR	Your Price Is The Best

Event InfoMy Response

Edit Response

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty	
Items Not In Lots (1 items)					
Safety Shoes Black	10 (each)	x	60,00 *	= 600,00 EUR	Best Price Is 50,00 EUR
Total				600,00 EUR	Best Price Is 500,0000 EUR

- Le meilleur prix actuel est indiqué pour chaque article ou service.
- Les fournisseurs peuvent voir si leur offre est le meilleur prix actuel (vert) ou non (rouge).
- En fonction de la configuration de l'enchère, différentes informations concernant la performance de l'offre sont disponibles

English Reverse Auction - Modifier et soumettre une nouvelle offre

Pendant la procédure d'appel d'offres, les fournisseurs peuvent modifier leurs offres pour rester compétitifs par rapport aux autres offres.

- Le meilleur prix actuel est indiqué pour chaque article ou service.
- Utilisez l'option "Faites-moi le meilleur prix" pour fixer l'offre juste en dessous du meilleur prix actuel.

- 1
- 2 Cliquez sur "Modifier la réponse"
- 3 Modifier le prix en fonction de la nouvelle offre
- 4 Cliquez sur "Enregistrer l'élément"

Soumettre l'offre avec "Soumettre les offres"

Event Info My Response

Items and Services

4

Make me Best Price Cancel Submit Bids

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Item Requested	Ship To	Item Details	Need By Date	
Safety Shoes Black			2023-10-28	
My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency	Line Total
10	10 each x	40,99	EUR	499,90 EUR
Your Item Name		Lead Time	Days	
Enter your item or service name		Lead Time		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add Image				
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
Cancel		Save Item		
Total		499,90 EUR		
		Best Price Is 500,000 EUR		

Event Info My Response

1 Edit Response

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Safety Shoes Black	10 (each) x	60,00 *	600,00 EUR	Best Price Is 50,00 EUR
Total				600,00 EUR
				Best Price Is 500,000 EUR

22. Événements de sourcing - Enchères inversées néerlandaises



Enchères inversées néerlandaises - Accepter l'offre pour gagner l'enchère

Les fournisseurs peuvent accepter l'augmentation progressive du prix pour remporter l'enchère au prix actuel.

Time left in the current step0817minssecsStep 1

Event InfoMy Response

Items and Services

Click the Accept bid button to accept the current Dutch auction total.

Name	My Capacity	Expected Qty	Current Bid Price	Current Total Price
Items Not In Lots (1 items)				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				2023-10-28
My Capacity	Expected Quantity		Current Bid Price	Current Total Price
10	10 each	x	29.00 EUR	290.00 EUR
Your Item Name		Lead Time		
Enter your item or service name		Lead Time Days		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add Image Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
		Cancel		Save Item
		Total 290,00 EUR		Accept bid

- La minuterie indique le temps restant pour accepter l'offre.
- 1

Cliquez sur "Accepter l'offre" pour remporter l'enchère au prix actuel.
- 2

Confirmez en cliquant sur "Soumettre"

Submit bid

Are you sure you want to submit bid? This will make you a winner and end the auction. This cannot be undone.

Cancel

Submit

23. Sourcing Events - Enchères inversées japonaises



Enchères inversées japonaises - Accepter l'offre pour rester dans l'enchère

Les fournisseurs peuvent accepter la baisse progressive du prix pour rester dans l'enchère.

The screenshot shows the 'Items and Services' section of the Autoliv bidding interface. At the top right, a timer indicates 'Time left in the current step' as 08:57. Below the timer, a red box highlights the 'Agree to Price' button. The main form contains fields for 'Item Requested' (Safety Shoes Black), 'Ship To', 'Item Details', and 'Need By Date' (2023-10-28). A table shows 'My Capacity' (10), 'Expected Quantity' (10 each), 'Current Bid Price' (88,00 EUR), and 'Current Total Price' (880,00 EUR). Below this, there are fields for 'Your Item Name', 'Lead Time', 'ID/Part Number', and 'Description'. At the bottom right, a red box highlights the 'Agree to Price' button, with a blue box containing the number '1' next to it.

- La minuterie indique le temps restant pour convenir d'un prix

- 1 Cliquez sur "Accepter le prix" pour rester dans l'enchère au prix actuel.
- 2

Confirmez en cliquant sur "Accepter le prix"

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Accept Price'. It asks: 'Are you sure you want to accept 880,00 EUR price? You will stay in auction.' At the bottom right, a red box highlights the 'Accept Price' button, with a blue box containing the number '2' next to it.

24. Événements de sourçage - Fin de l'appel d'offres/enchère électronique



Événements relatifs à la recherche de fournisseurs - Fin de l'appel d'offres/de l'enchère électronique

À la fin d'un événement de sourcing, les fournisseurs peuvent consulter les résultats dans le portail de réponse au sourcing.

All Sourcing Events

Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	Type	Responses
140	Dutch Auction Supplier Demo	2023-10-26	2023-10-26	Auction	RFQ	0
139	Dutch Auction Supplier Demo	2023-10-26	2023-10-26	Complete	RFQ	1
137	Japanese Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
135	Dutch Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
133	Japanese Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
132	Dutch Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
131	English Auction Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-25	Complete	RFQ	1
129	RFQ Supplier Demo	2023-10-25	2023-10-26	Complete	RFQ	1

- Le portail de réponse à la détermination des sources d'approvisionnement affiche les événements de détermination des sources d'approvisionnement auxquels un fournisseur a participé dans le passé.
- Selon le type d'événement de détermination des sources d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent consulter différentes informations

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not in Lots (1 Items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	45,00 * *	450,00 EUR
Total				450,00 EUR

Attachments

Forms

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not in Lots (1 Items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	50,00	500,00 EUR
Total				500,00 EUR

Attachments

Forms

- Si le résultat ne peut être obtenu à partir du système, les fournisseurs seront contactés pour communiquer la décision finale.

Event Info

My Response

responded on 2023-10-25

Attachments

Forms

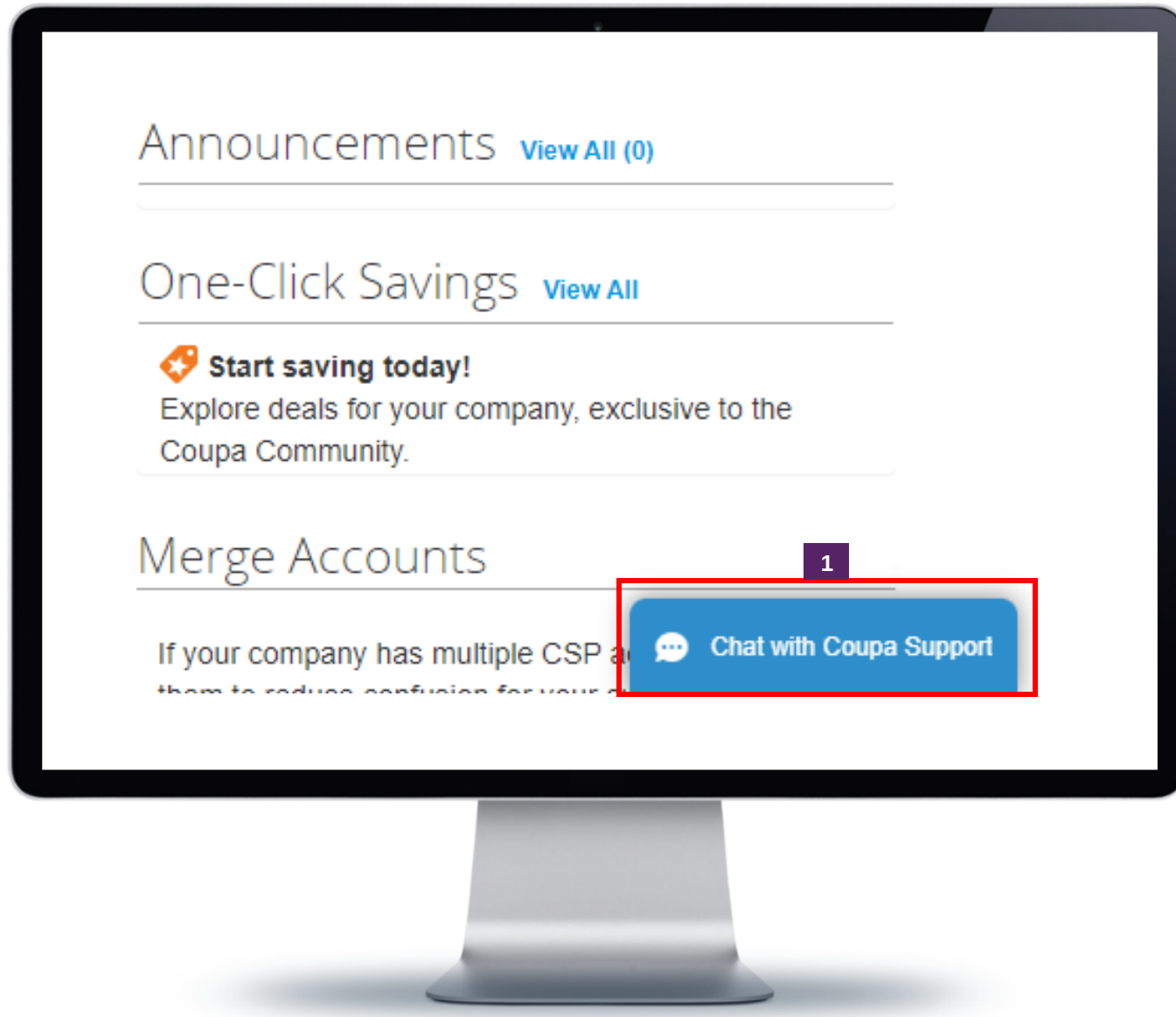
Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not in Lots (1 Items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	50,0000 EUR	500,0000 EUR
Total				500,00 EUR

25. Assistance et traitement des erreurs



Assistance et traitement des erreurs



1

Si vous avez des problèmes techniques ou si vous avez besoin de conseils simples dans CSP, cliquez sur le bouton "**Chat with Coupa Support**" dans le coin inférieur droit.

Assistance et traitement des erreurs

Chat with Coupa Support

* First Name
Test Supplier

* Last Name
AP

* Email
kgvskumar07+20@gmail.com

Phone

* Issue Related To
Select Issue

Subject to Coupa [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#).

3

Start Chat

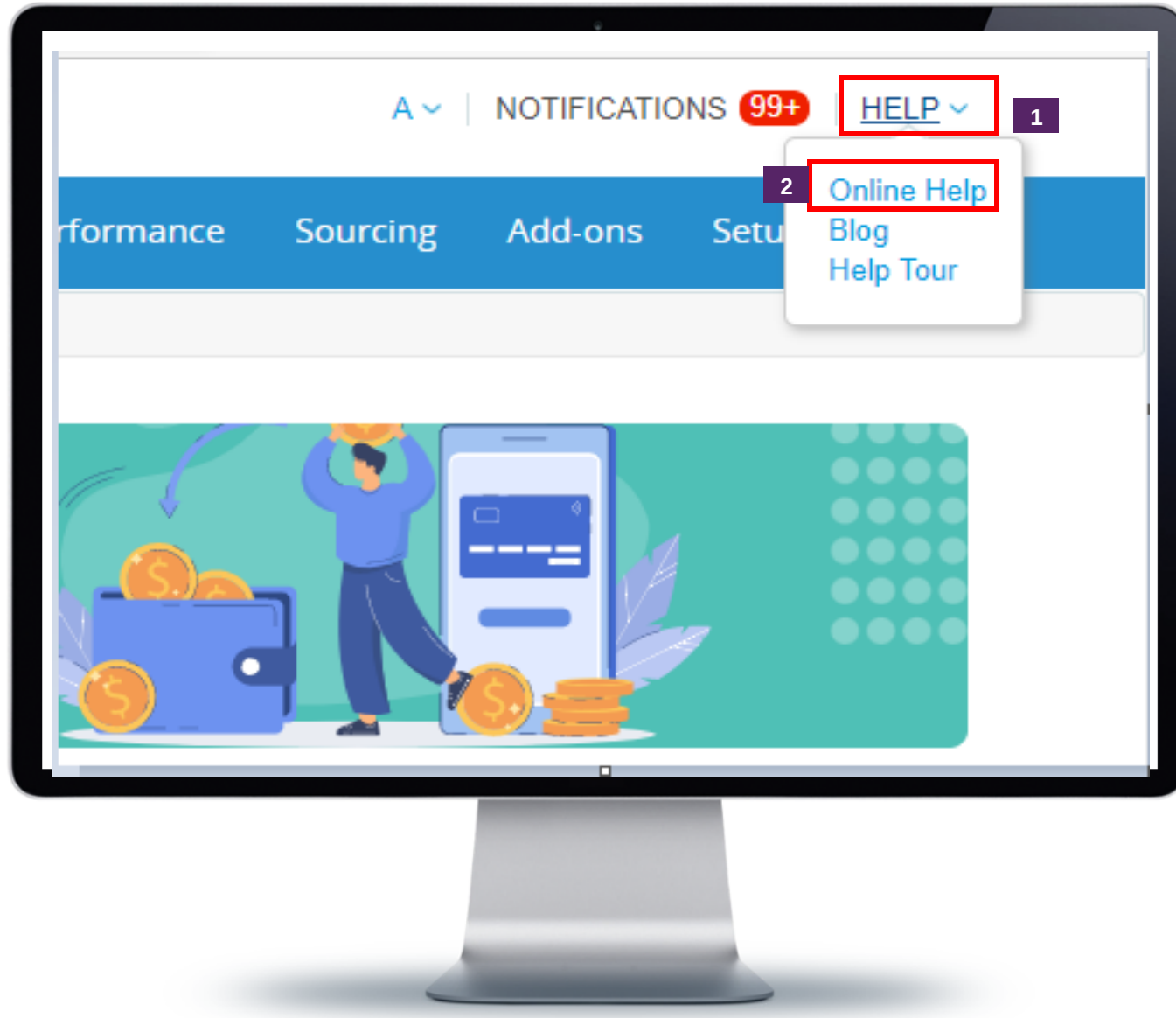
2

Saisissez vos coordonnées, les détails de votre demande, sélectionnez la question à laquelle vous souhaitez répondre à l'aide des options du menu déroulant.

3

Cliquez sur le bouton "Start Chat".

Page d'aide



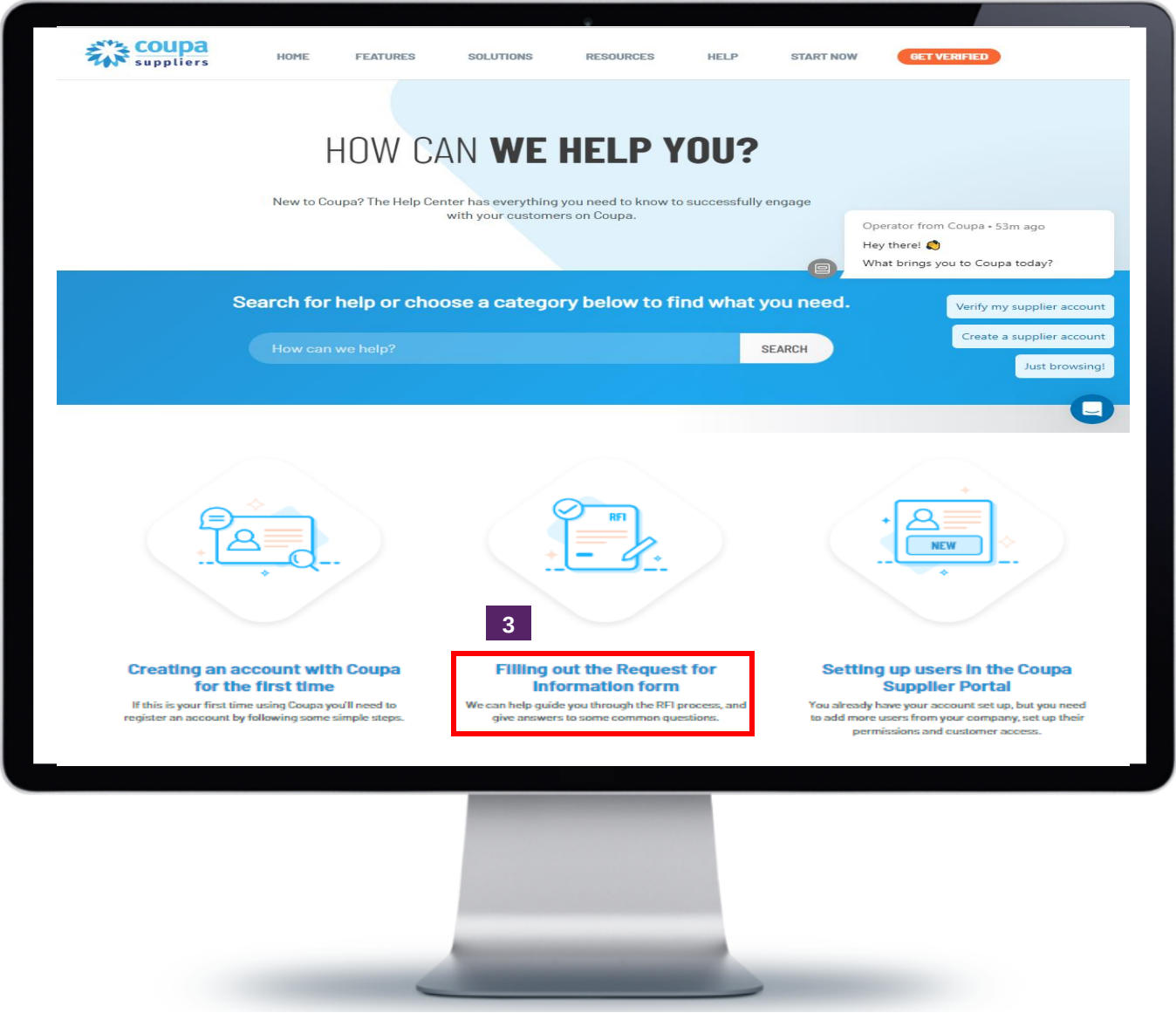
1

Si vous avez besoin de conseils simples sur le CSP, cliquez sur le bouton "**Aide**" dans le coin supérieur droit.

2

Cliquez sur le bouton "**Aide en ligne**", vous serez dirigé vers la page d'aide du fournisseur.

Page d'aide



3 Cliquez sur le lien pour comprendre les étapes nécessaires
Exemple : Remplir la demande d'information

Annexe

Annexe 1 - Terminologie clé (1/6)

Durée	Description
Match à deux	Correspondance entre la facture et le bon de commande
Match à trois	Correspondance entre le reçu, la facture et le bon de commande
Compte	Forme abrégée de la chaîne du compte de facturation dans un plan comptable (COA).
Groupe de comptes	Groupes attribués à un utilisateur qui limitent les comptes de facturation sur lesquels il peut imputer des achats, les transactions qu'il peut visualiser et les notifications qu'il reçoit. Les groupes de comptes dépendent de valeurs spécifiques sur un ou plusieurs segments de l'ACO.
Segment de compte	Une valeur ou une section de la chaîne du compte de facturation dans un ACO.
Comptes à payer	La comptabilité fournisseurs peut désigner l'équipe d'utilisateurs qui traite les factures et s'occupe des demandes de paiement des fournisseurs pour une organisation.
Rapport de régularisation	Les rapports de comptabilité d'exercice fournissent les informations suivantes dès leur sortie de l'emballage, et peuvent être personnalisés :
	Bons de commande reçus mais non facturés
	Bons de commande non encore reçus mais facturés
	Factures en attente d'approbation
Administrateur	Le rôle Coupa qui donne à un utilisateur la permission d'accéder et d'administrer chaque option de configuration dans l'instance Coupa.
Alertes de notification	Notifications définies sur un budget ou un contrat par le propriétaire, envoyées lorsque les seuils de dépenses ou de temps ont été dépassés.
Alertes temporelles	Alertes pour les événements de sourcing qui ont récemment commencé ou qui vont bientôt commencer ou se terminer.
Approbation	Le moyen d'autoriser trois types de transactions : une demande à envoyer à un fournisseur en tant que commande, un contrat prêt à être publié et utilisé dans Coupa, ou l'autorisation de paiement d'une facture qui ne satisfait pas à un contrôle de tolérance.
Chaîne d'approbation	Un flux d'approbation personnalisé construit sur les attributs/logiques d'Autoliv.
Groupe d'approbation	Un moyen de répartir la responsabilité de l'approbation entre plusieurs utilisateurs, de sorte que n'importe quel membre du groupe d'approbation puisse approuver une demande. Cette fonctionnalité de Coupa permet d'éviter les goulots d'étranglement et d'améliorer la visibilité pour les multiples utilisateurs qui souhaitent être impliqués dans le processus d'approbation.
Limite d'approbation	Établi pour définir les types et le montant maximum des dépenses qui peuvent être approuvées par des utilisateurs individuels dans Coupa (niveaux DOA/Mandate).
Prix	Attribution du marché à des vendeurs spécifiques ou sélectionnés à la fin de l'événement. L'attribution peut se faire de plusieurs manières.
Panier	Dernière étape avant la soumission d'une demande. Le panier vous permet d'apporter des modifications à chaque ligne de la demande et de définir des valeurs au niveau de l'en-tête, comme l'adresse de livraison, avant de la soumettre pour approbation.
Repère	Un programme optionnel disponible via l'onglet Rapports qui compare les données de dépenses, les habitudes et les métriques de votre organisation par rapport à d'autres clients Coupa.
Compte de facturation / Chaîne de facturation	La combinaison de codes numériques ou alphanumériques qui nous indique comment un achat doit être imputé à l'organisation dans notre système comptable.

Annexe 1 - Terminologie clé (2/6)

Durée	Description
Sécurité du compte de facturation	Fonctionnalité de Coupa qui permet aux administrateurs de limiter les comptes sur lesquels un utilisateur peut imputer des achats, de limiter les transactions qu'un utilisateur peut voir ou sur lesquelles il peut agir, et les notifications qu'il recevra. Cela se fait en définissant le plan comptable ou des segments de comptes spécifiques auxquels un utilisateur peut avoir accès.
Adresse de facturation	L'adresse de l'entreprise à laquelle les fournisseurs doivent envoyer leurs factures. Cette adresse peut être la même que l'adresse de livraison du demandeur/utilisateur, ou une valeur peut être définie par ACO.
Parcourir	Un moyen de rechercher du contenu dans Coupa sur la base de la hiérarchie des marchandises.
Budget	Une estimation des dépenses sur une période future spécifiée, ou période budgétaire. Dans Coupa, les budgets peuvent être définis à n'importe quel niveau de segment de l'ACO et même pour une combinaison spécifique de segments au sein de l'ACO.
Chargeur en vrac	Au lieu de créer ou de mettre à jour des enregistrements individuels (par exemple, des fournisseurs, des utilisateurs, des comptes, des départements) un par un dans Coupa, la fonction de chargement en vrac vous permet de télécharger plusieurs enregistrements à la fois via une feuille de calcul CSV.
Acheteur	Un rôle dans Coupa dont les permissions sont les plus similaires à celles d'un acheteur, d'un responsable de catégorie ou d'un professionnel de l'approvisionnement. Il est principalement chargé de négocier (sourcing) les meilleures conditions pour un article ou un service et de s'assurer que tous les membres de l'organisation achètent en fonction des négociations.
Action de l'acheteur	Lorsqu'une demande est soumise et qu'il manque des informations nécessaires telles qu'un compte de facturation, un fournisseur approuvé ou un contrat, la demande est envoyée à l'acheteur pour qu'il l'examine, corrige les problèmes, l'envoie à l'appel d'offres pour obtenir un prix, la renvoie au demandeur ou à l'utilisateur, ou la résout, puis l'envoie dans le flux d'approbation.
Politique d'achat	Un message qui fournit des informations supplémentaires au demandeur/utilisateur sur l'article ou le service qu'il s'apprête à acheter.
Catalogue	Un ensemble d'articles ou de services avec des taux et des quantités définis fournis par un fournisseur.
Article du catalogue	Un article ou un service fourni par un fournisseur avec un prix et une unité de mesure définis qui peuvent être ajoutés à une demande d'achat, soit hébergée dans Coupa, soit sur un site d'extraction.
Plan comptable (COA)	La structure comptable d'une organisation, qui reflète ce qui se trouve dans son système comptable. Cette structure est un ensemble de segments dans lesquels différentes valeurs peuvent être saisies afin de déterminer la manière dont les coûts seront répartis. L'ACO est un ensemble de combinaisons valables de segments de comptes au sein de cette structure, qui affectent les coûts d'achat à des niveaux ou à des groupes au sein d'une organisation.
Produits de base	Description du type de produit ou de service acheté. Le niveau de détail peut être très large (par exemple, informatique) ou très spécifique (par exemple, ordinateur portable).
Hiérarchie des produits de base	Les hiérarchies de marchandises classent les dépenses de façon très détaillée à très spécifique. Dans Coupa, votre hiérarchie de marchandises peut comporter jusqu'à cinq niveaux de détail. Cette configuration vous permet également d'établir des rapports sur les dépenses à différents niveaux de détail
Contenu	Le contenu est accessible via un canal d'achat dans Coupa et comprend le contenu du Punchout, le contenu du catalogue, les formulaires et les politiques.
Groupes de contenu	Les groupes de contenu associent les utilisateurs à différents types d'options d'achat spécifiques. Ils déterminent les articles qu'un utilisateur peut commander et les fournisseurs auprès desquels il peut le faire. Le flux Utilisateur > Groupe de contenu > Contrat > Article/Site de perforation/Formulaires de ligne de demande/Listes de commande définit la connexion.
Contrat	Les contrats définissent les règles (prix, durée, valeur de l'engagement) auxquelles l'acheteur et le fournisseur adhèrent dans le cadre d'un accord commercial. La fonctionnalité de contrat de Coupa remplit non seulement cette fonction, mais vous permet également de filtrer le contenu, de définir quand une commande peut être passée et bien d'autres caractéristiques. Dans le contexte de ce document, nous faisons référence à un "contrat" comme étant un contrat qui a été créé en dehors de Coupa et qui a ensuite migré vers Coupa. Le terme "contrat" ne fait donc pas allusion aux contrats stockés dans d'autres systèmes au sein d'Autoliv, par exemple des copies physiques de contrats ou des contrats qui n'ont pas été créés dans un système externe/Coupa.
Conception d'un modèle de base global (modèle de base)	Le modèle de base est un ensemble normalisé de processus (et la configuration standard sous-jacente de la plate-forme) auquel Autoliv souhaite que chaque pays adhère. Les variations locales seront limitées à des raisons critiques pour l'entreprise, juridiques, fiscales et réglementaires.

Annexe 1 - Terminologie clé (3/6)

Durée	Description
Coupa Supplier Portal (CSP)	Un portail gratuit qui permet aux fournisseurs de consulter leurs commandes en cours, de soumettre des factures, des notes de crédit, de gérer le contenu et de se connecter avec plusieurs organisations d'achat.
Créé par	Utilisateur qui crée physiquement la transaction
Note de crédit	La note de crédit est un document émis par un fournisseur à l'intention d'un acheteur, lui restituant une partie du solde défini à l'origine dans une facture. Le fournisseur émet la note de crédit pour un montant égal ou inférieur à celui de la facture, mais au lieu de demander un paiement, elle sert à rembourser l'acheteur.
CSV	Valeurs séparées par des virgules. Lorsque vous utilisez le chargeur en vrac, il s'agit du format de texte brut dans lequel une feuille de calcul doit être enregistrée pour être acceptée par Coupa.
Monnaie	Les devises disponibles dans Coupa - les utilisateurs peuvent choisir parmi une longue liste de devises qui ont été activées dans l'instance de Coupa.
Rôle personnalisé	Un ensemble de permissions configurées par un administrateur qui permet à un utilisateur d'effectuer plus ou moins de tâches que les rôles traditionnels préchargés dans Coupa.
cXML	Format de fichier utilisé pour envoyer des bons de commande et recevoir des factures de manière automatisée entre Coupa et le système de gestion des commandes d'un fournisseur.
Tableau de bord	Un ensemble d'états préconfigurés qui fournissent des vues à l'échelle de l'entreprise/au niveau de la direction de différents ensembles d'informations sur les dépenses via l'onglet Rapports. Les données d'étalonnage sont fournies dans les rapports du tableau de bord.
Approbations déléguées	Fonctionnalité de Coupa qui permet aux utilisateurs et aux administrateurs de transférer temporairement la responsabilité de l'approbation d'eux-mêmes à une autre personne (ou pour les administrateurs, d'un utilisateur à un autre). Les utilisateurs accèdent à ce menu via Mon compte > Gérer les délégués. Les administrateurs effectuent cette action pour le compte d'autres personnes via Configuration > Approbations déléguées.
Délégation d'autorité	La délégation formelle de l'autorité pour effectuer une tâche spécifique ou une approbation par une personne dans une position d'autorité résultant en un "délégué".
Département	Un objet dans Coupa et un champ dans l'enregistrement de l'utilisateur qui définit le département de l'organisation auquel l'utilisateur appartient. Des chaînes d'approbation personnalisées peuvent également être créées en fonction des valeurs du département.
Coupa Design Authority (DA)	Un organe de gouvernance habilité à approuver les décisions de conception des processus et systèmes S2P. Présidé par le propriétaire du processus S2P Global et le responsable de la conception du programme Coupa.
Remise	Réduction du coût d'un article ou d'un service. Dans Coupa, les remises peuvent être appliquées au moment de la demande grâce à la fonction de tarification échelonnée, ou au moment du paiement grâce à des remises sur facture qui dépendent de la rapidité avec laquelle votre organisation paie le fournisseur.
Approbation du courrier électronique	Coupa permet aux utilisateurs d'approuver les demandes, les factures, les feuilles de service et les feuilles de temps à partir de la boîte aux lettres électronique de leur entreprise en répondant simplement au message par Approbation ou Rejet. Les utilisateurs peuvent également télécharger l'application mobile disponible dans l'App Store.
Événement	Une opération de détermination des sources d'approvisionnement est considérée comme un événement. Les types d'événements sont les suivants : RFI, RFQ et RFP.
Événement Produit de base	La marchandise événement (qui utilise la même structure de marchandise que l'outil S2P) est une marchandise destinée à faciliter l'établissement de rapports et l'analyse.
Nom de l'événement	Informations sur le titre dans la section Détails de l'événement qui seront disponibles pour les fournisseurs.
Taux de change	Différence de valeur entre deux devises différentes. Coupa propose des centaines de devises pour lesquelles des taux de change peuvent être définis.
Retournement	PO Flip, qui transforme un bon de commande en une facture contenant toutes les informations pertinentes.
Demande de formulaire gratuit	Méthode de création d'une demande d'achat où tous les éléments (description, quantité, fournisseur, marchandise, prix, etc.) sont créés et saisis par l'utilisateur final.

Annexe 1 - Terminologie clé (4/6)

Durée	Description
Biens	Les biens sont des choses tangibles qui sont produites, achetées ou vendues, puis finalement consommées.
Grand livre	Un grand livre est un livre comptable qui sert de référentiel central pour les données comptables transférées de tous les livres auxiliaires tels que les comptes créditeurs, les comptes débiteurs, la gestion de la trésorerie, les immobilisations, les achats et les projets.
Code dur	Pré-remplir une valeur dans un champ qui ne peut pas être modifié par l'utilisateur final.
En-tête	Sur un rapport de demande d'achat ou de facture, l'en-tête fournit des informations qui s'appliquent à toutes les lignes individuelles de ce document.
Catalogue hébergé	L'utilisateur recherche les articles directement dans Coupa, en utilisant la barre de recherche (le plus souvent), en sélectionnant directement des catalogues spécifiques aux fournisseurs ou en naviguant par produit.
Fournisseur interne	Utilisation de fournisseurs internes guide les utilisateurs pour les articles du catalogue associés à un fournisseur interne
Facture	Document (généralement électronique) soumis par le fournisseur qui détaille ce qui lui est dû pour les produits ou services fournis à une organisation. Une facture comprend généralement la quantité achetée, le prix des biens et/ou des services, la date, le numéro unique de la facture, les informations fiscales et un numéro de commande correspondant. Si les biens ou les services ont été achetés à crédit, la facture précise généralement les conditions de l'accord et fournit des informations sur les méthodes de paiement disponibles.
Tolérance de la facture	Pourcentages par lesquels le montant de la facture/quantité peut dépasser le montant du bon de commande/quantité.
Articles	Les biens ou services constitutifs d'un catalogue. Chaque bien ou service distinct est défini comme un article.
KPP	Méthodologie de KPMG Powered Enterprise for Procurement. Systèmes propriétaires, méthodologie et matériel préconfiguré de KPMG conçus pour accélérer la mise en œuvre de la plate-forme tierce concernée. Collectivement désignés par le terme "Powered" dans le document.
Nœud feuille	Dans une hiérarchie de produits, le nœud feuille est le produit le plus détaillé/le plus bas qui peut être sélectionné.
Localisation	Tout écart survenant au cours du déploiement sur les marchés. Ces écarts sont limités au respect des exigences légales, fiscales et réglementaires, ainsi que des exigences critiques pour l'entreprise.
Correspondance	Le moyen de vérifier si ce que le fournisseur a envoyé ou ce qu'il a facturé est identique à ce qui a été commandé. Les correspondances bilatérales permettent de vérifier si une facture correspond au bon de commande afin de s'assurer que le montant facturé à votre organisation est correct. Les correspondances tripartites ajoutent un reçu pour confirmer que ce qui a été expédié correspond à ce qui a été commandé. Une fois que les deux (ou les trois) documents concordent, le paiement peut être envoyé au fournisseur.
Notification	Un courriel ou un message de liste de tâches envoyé à un utilisateur lorsqu'une action est terminée ou qu'une erreur se produit et affecte son domaine de responsabilité. Les administrateurs reçoivent presque tous les courriels de notification. Les utilisateurs finaux ne reçoivent généralement des notifications que pour les actions qu'ils effectuent eux-mêmes. Les utilisateurs peuvent ajuster leurs paramètres dans Mon compte > Préférences de notification pour décider de recevoir un courriel, une notification dans Coupa ou pas de notification du tout en fonction de l'événement.
Achat ouvert	Open Buy vous permet de consolider toutes les perforations de vos fournisseurs avec vos articles Coupa en une seule recherche unifiée.
Commande	Bon de commande.
Liste de commande	Un groupe d'articles d'un même fournisseur qui sont souvent achetés ensemble. Coupa vous permet de créer ce groupe à l'aide de listes de commandes.
Commander des fenêtres	Définir quand une demande peut être soumise ou quand une commande peut être validée dans le cadre d'un contrat.
Permission	Une autorisation spécifique qui permet à un utilisateur d'effectuer une ou plusieurs actions. Un groupe d'autorisations constitue un rôle.
Bordereau d'emballage	Document qui s'affiche automatiquement à l'écran dans Coupa lorsque des articles sont prélevés. Le bordereau d'expédition peut être imprimé pour être expédié avec les articles stockés, si nécessaire.

Annexe 1 - Terminologie clé (5/6)

Durée	Description
PO	Abréviation de "Purchase Order".
PO Flip	Le processus de création d'une facture pré-remplie avec les informations de la commande. Dans Coupa, cela se fait en cliquant sur l'icône "pièces" dans le menu Commandes. Les retours de commande réduisent les risques d'erreur car les informations relatives au fournisseur, à la description de la ligne, à la quantité et à la tarification correspondent automatiquement à la commande d'origine. Les fournisseurs peuvent exécuter cette fonction via le portail des fournisseurs de Coupa.
PR	Abréviation de Purchase Requisition (demande d'achat).
Projet	Zone de projet Coupa utilisée pour contenir toutes les informations et la documentation relatives aux activités de sourcing et pour relier plusieurs événements.
Étiquette du projet	Marquez les événements avec un ou plusieurs noms de projets. Les événements de sourcing peuvent être associés à autant de projets que nécessaire. Le lien vers l'étiquette du projet vous permet d'accéder à une liste filtrée de tous les événements associés à cette étiquette.
Prompt	La méthode de transmission des bons de commande qui exige qu'un acheteur (ou un administrateur) envoie manuellement le bon de commande une fois qu'une demande d'achat a été approuvée et qu'un bon de commande a été généré. Quelle que soit la méthode, les bons de commande peuvent également être imprimés et envoyés manuellement. Les bons de commande envoyés par courriel et en format cXML sont envoyés automatiquement.
Catalogue Punch Out	L'utilisateur fait ses achats sur le site web du fournisseur, puis son panier est relié à Coupa.
Bon de commande	Document (électronique) émis par un acheteur (votre organisation) à l'intention d'un fournisseur, indiquant les types, les quantités et les prix convenus pour les produits ou services que le fournisseur fournira à l'acheteur. Les paramètres de transmission des commandes disponibles sont l'e-mail, le cXML et l'invite.
Demande d'achat	Document électronique interne soumis par un demandeur/utilisateur en vue d'obtenir des biens et des services nécessaires à son travail ou à l'accomplissement d'une tâche pour son organisation. En utilisant des approbations personnalisées, une demande est examinée plusieurs fois jusqu'à ce qu'elle soit finalisée puis convertie en bon de commande. Dans Coupa, les utilisateurs peuvent créer des demandes en sélectionnant un ou une combinaison d'éléments du catalogue hébergé, d'éléments du catalogue à partir d'un site de perforation, d'éléments du catalogue à partir d'un site iRequest, en remplissant un formulaire de ligne de demande ou en soumettant une demande sous forme de formulaire libre.
Questionnaire	Liste de questions préparées par l'acheteur pour obtenir des informations du fournisseur lors d'un événement de sourcing. Les questionnaires sont également utilisés pour créer des formulaires Web et permettre la collecte d'informations de manière cohérente et structurée.
Accusé de réception	Document électronique qui confirme qu'une expédition d'un fournisseur sera acceptée par l'organisation acheteuse. L'exactitude des produits, la quantité expédiée et, dans certains cas, l'état des articles sont vérifiés avant qu'une expédition ne soit acceptée et qu'un reçu ne soit créé. Lorsque la correspondance tripartite est activée, la facture du fournisseur ne sera pas payée tant que le reçu n'aura pas été saisi dans Coupa.
Tolérance de réception	Pourcentage par lequel le montant/la quantité de la réception peut dépasser le montant/la quantité du bon de commande.
Req	Abréviation de la demande.
Demande de devis	Un processus commercial standard dont l'objectif est d'inviter les fournisseurs à participer à un processus d'appel d'offres afin de décider qui fournira à l'organisation acheteuse les produits ou services spécifiques dont elle a besoin. Dans Coupa, la possibilité de lancer un appel d'offres est limitée aux utilisateurs ayant un rôle d'acheteur ou de Sourcing Manager. Le moteur d'appel d'offres permet à l'acheteur de spécifier des exigences différentes pour chaque ligne de l'appel d'offres et de joindre des questionnaires uniques au niveau de l'en-tête et des lignes individuelles.
Demandé par	L'utilisateur qui soumet une demande.
Demandeur/Utilisateur	L'utilisateur qui établit la demande d'achat ou la personne nommée dans la rubrique "Au nom de".
Réponse	Réponse reçue du fournisseur aux informations demandées dans le cadre d'un événement de recherche de fournisseurs (RFI/RFQ/RFP).
RFI	Utilisé pour recueillir des informations qualitatives sur les entreprises que vous envisagez d'engager (c'est-à-dire la préqualification des fournisseurs).
PO Flip	Le processus de création d'une facture pré-remplie avec les informations de la commande. Dans Coupa, cela se fait en cliquant sur l'icône "pièces" dans le menu Commandes. Les retours de commande

Annexe 1 - Terminologie clé (6/6)

Durée	Description
DP	Utilisé lorsque le service ou le produit recherché est de nature complexe ou varie d'un fournisseur à l'autre (appel d'offres).
DEMANDE DE PRIX	Utilisé pour obtenir des prix spécifiques pour des produits ou des services.
Épargne	Visualiser les économies totales réalisées par l'entreprise dans le cadre des projets de sourcing.
Services	Les services sont des activités que d'autres personnes ou entreprises effectuent pour vous.
Sourcing	Activité d'appel d'offres. Action de rechercher des informations/propositions auprès des fournisseurs. Terme général qui englobe RFI/RFQ/RFP et le nom du module dans Coupa.
Fournisseur	Une partie qui fournit des biens ou des services. Un fournisseur peut être distingué d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant, qui ajoute généralement une contribution spécialisée aux produits à livrer. Également appelé vendeur.
Notifications exploitables par le fournisseur (SAN)	Méthode de facturation qui permet aux fournisseurs de transformer un bon de commande envoyé par courrier électronique en facture (gratuit pour les fournisseurs).
Expert en la matière	Personne qui fait autorité dans un domaine ou un sujet particulier.
Modèle	Modèles préenregistrés mis à la disposition des utilisateurs de la recherche de fournisseurs, qui peuvent inclure des documents, des questions, des paramètres et des instructions préconfigurés.
Méthode de transmission	Détermine comment le bon de commande est transmis de Coupa au fournisseur et comment la facture est transmise du fournisseur à Coupa.
UNSPSC	Code normalisé des produits et services des Nations Unies.
UOM	Abréviation d'unité de mesure.
Formulaire de ligne de réquisition	Le canal d'achat et l'itinéraire de demande qui permettent de recueillir des données plus détaillées que le simple nom, le prix et la marchandise des biens ou des services. Ces données peuvent être liées à des fournisseurs et/ou des contrats spécifiques afin d'orienter les utilisateurs et les dépenses vers les canaux appropriés.
DEMANDE DE PRIX	Utilisé pour obtenir des prix spécifiques pour des produits ou des services.
Épargne	Visualiser les économies totales réalisées par l'entreprise dans le cadre des projets de sourcing.
Services	Les services sont des activités que d'autres personnes ou entreprises effectuent pour vous.
Sourcing	Activité d'appel d'offres. Action de rechercher des informations/propositions auprès des fournisseurs. Terme général qui englobe RFI/RFQ/RFP et le nom du module dans Coupa.
Fournisseur	Une partie qui fournit des biens ou des services. Un fournisseur peut être distingué d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant, qui ajoute généralement une contribution spécialisée aux produits à livrer. Également appelé vendeur.