

Mehr Menschenleben gerettet



Mehr gelebtes Leben



Leitfaden für Lieferanten

Tagesordnung (1/3)

1. Einführung und Vorteile
2. Registrierung für das CSP
3. Anmeldung beim CSP
4. Coupa Supplier Portal Benachrichtigungen#
5. Benutzerverwaltung im Coupa Lieferantenportal
6. Benutzererstellung im Coupa Supplier Portal
7. Bestellungen anzeigen
8. Stundenzettel für Dienstleistungen erstellen
9. Bestellungen anzeigen - über E-Mail-Benachrichtigungen
10. Bestellungen anzeigen - über Web-Benachrichtigungen



Tagesordnung (2/3)

11. Erstellen Sie einen PO-Zeilenbericht, um die eingegangenen Bestellungen anzuzeigen.
12. CaaS Setup - Erforderlich für koreanische Lieferanten mit lokalem Geschäft
13. Rechnung erstellen - über PO flip
14. Rechnung erstellen - über Blanko-Rechnung (nicht PO-unterstützt oder Rechnung ohne PO)
15. Rechnung erstellen - über Supplier Actionable Notification (Außerhalb von CSP)
16. Einsicht in Ihre Rechnungen über CSP
17. Gutschrift erstellen - über den Abschnitt Rechnungen
18. Verwaltung von Lieferanteninformationen (SIM)
19. Beschaffungsvorgänge - Verwaltung
20. Beschaffungsvorgänge - RFQ



Tagesordnung (3/3)

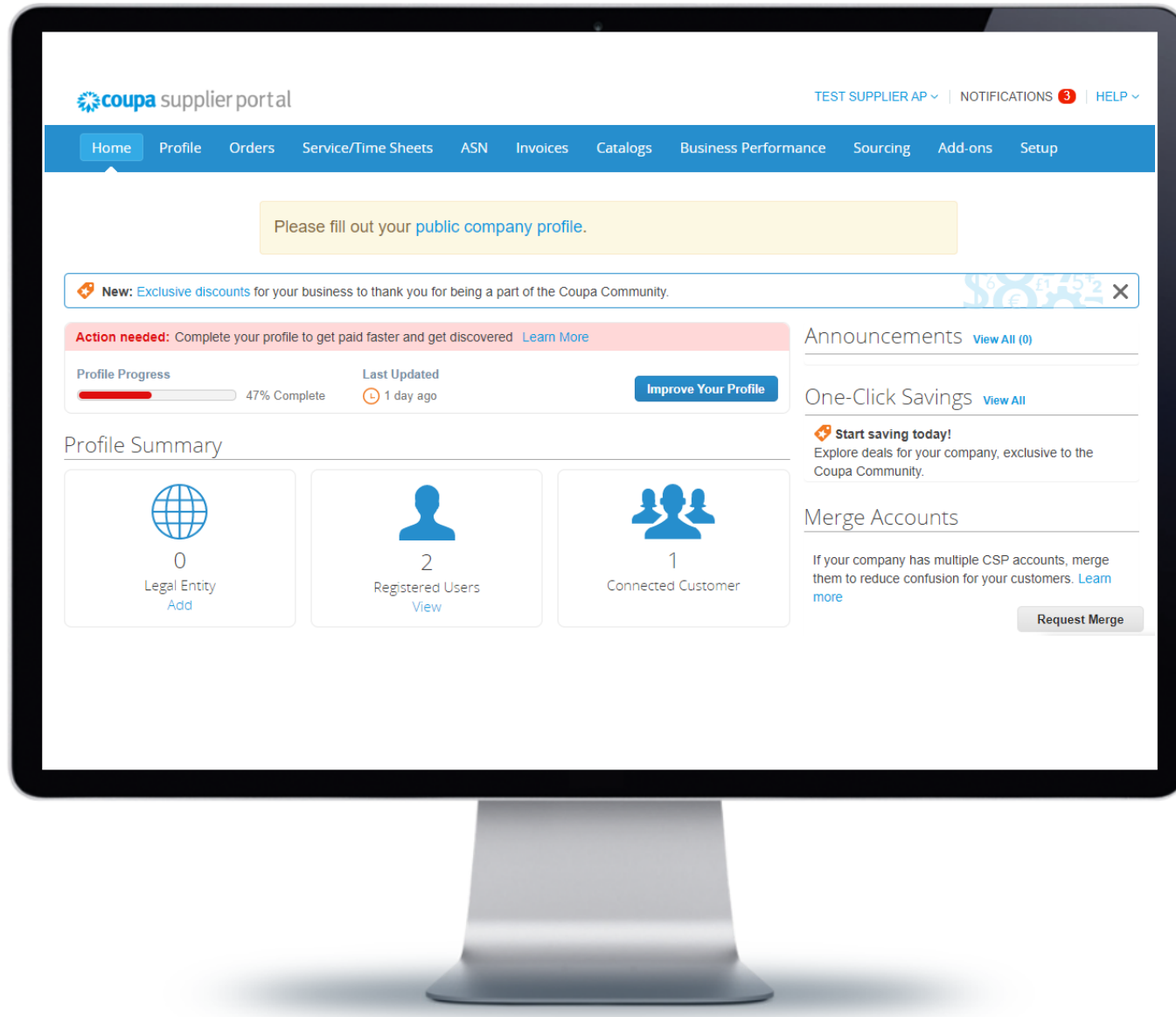
- 21. Sourcing-Events - Englische Rückwärtsauktion
- 22. Sourcing-Events - Holländische umgekehrte Auktion
- 23. Sourcing Events - Japanische Rückwärtsauktion
- 24. Beschaffungsereignisse - Ende der RFQ/eAuktion
- 25. Unterstützung und Fehlerbehandlung



1. Einführung und Vorteile



Einführung - Was ist Coupa?



1

Das Coupa Supplier Portal ist ein cloudbasiertes Online-Portal, über das Lieferanten mit Autoliv elektronisch interagieren können.

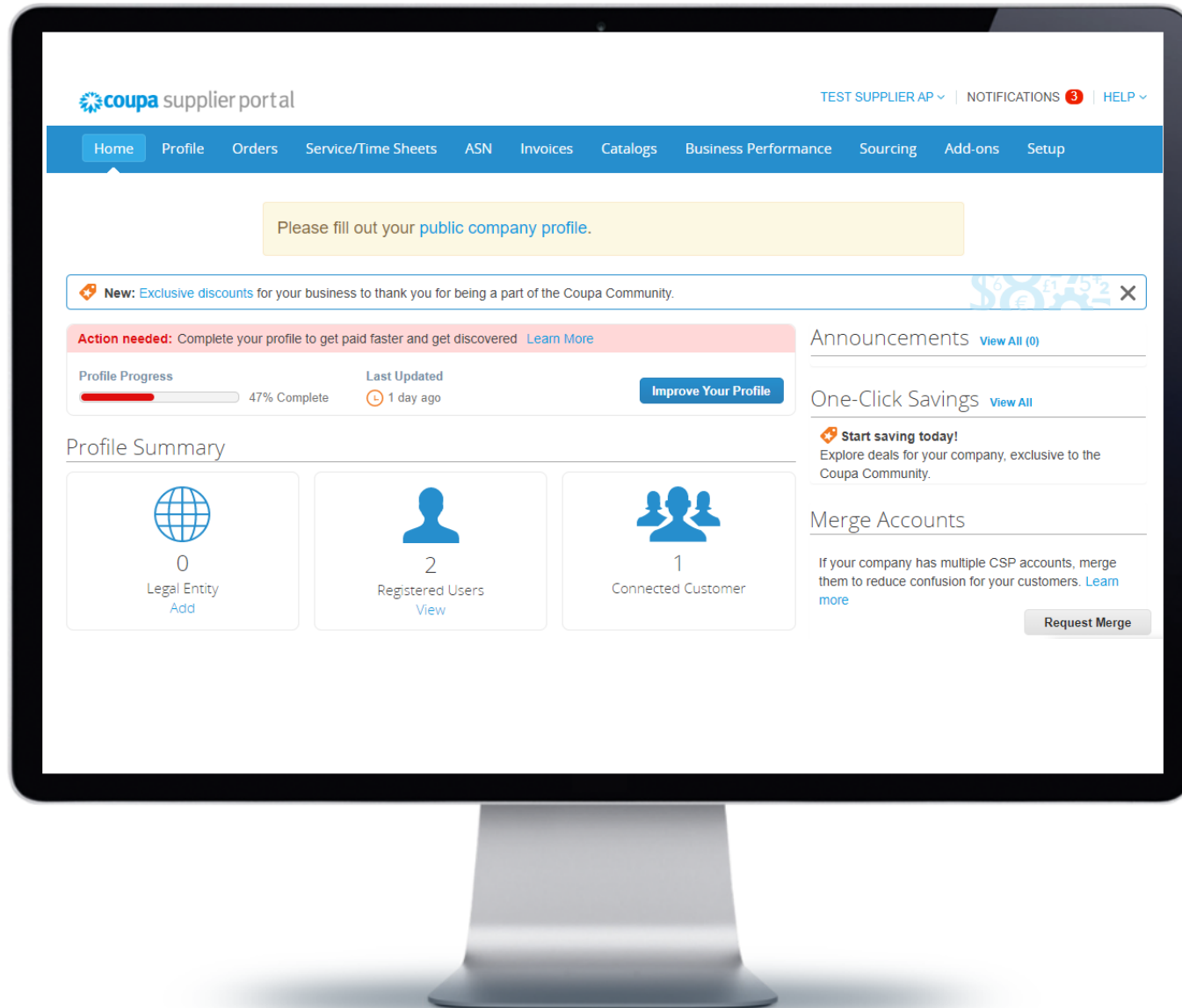
2

Nach der Registrierung können Lieferanten Bestellungen erhalten, Rechnungen elektronisch ausstellen und die gedruckten PDF-Versionen zur Archivierung herunterladen.

3

Lieferanten können alle ihre Coupa-Kunden mit einem einzigen Coupa Supplier Portal-Konto und mehreren Benutzern verwalten.

Was hat sich geändert?



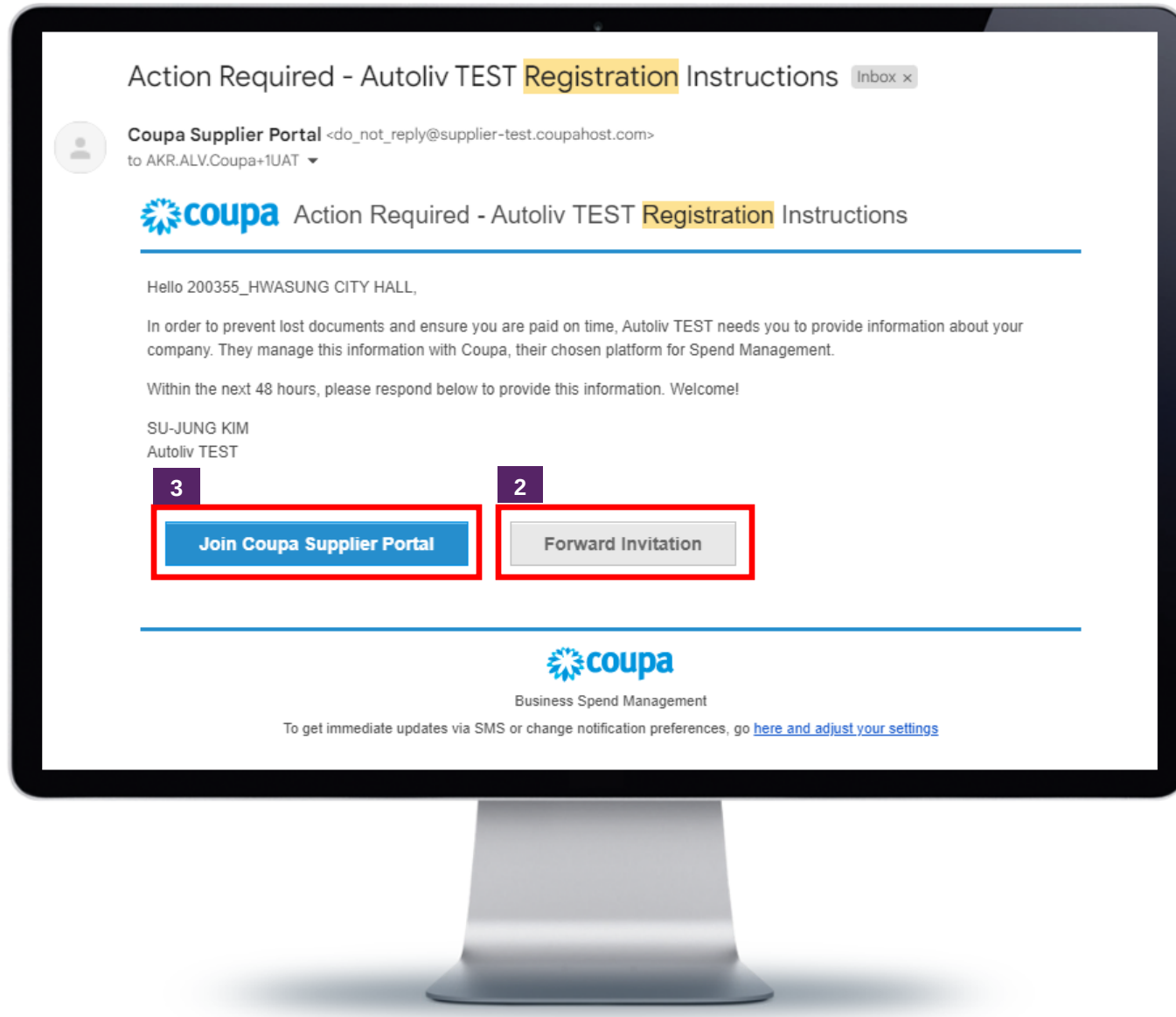
1

Das Coupa Supplier Portal ermöglicht es Lieferanten, Bestellungen (PO) zu empfangen, Rechnungen elektronisch auszustellen und die gedruckten PDF-Versionen zur Archivierung herunterzuladen. Dieser Leitfaden führt die Lieferanten durch die Schritte zur Nutzung des CSP für Autoliv-Transaktionen.

2. Registrierung für das CSP



Registrieren Sie sich für den CSP (Customer-Created)



1

Autoliv wird Ihnen eine Einladung zur Registrierung für das Coupa Supplier Portal schicken. Sie erhalten diese Einladung per E-Mail.

2

Wenn Sie nicht die zuständige Person in Ihrem Unternehmen sind, verwenden Sie die Schaltfläche "**Diese Einladung weiterleiten**", um diese Anfrage an die zuständige Person zu senden.

3

Um den CSP-Registrierungsprozess zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Join Coupa**".

Registrieren Sie sich für den CSP (Customer-Created)

The screenshot shows a registration form for the Coupa Supplier Portal. The form is displayed on a computer monitor. The registration steps are numbered 4 through 7:

- 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**

Below the form, there are links: [Already have an account? LOG IN](#) and [Forward this to someone](#).

- | | |
|---|--|
| 4 | Sie werden zur Coupa Supplier Portal Page weitergeleitet, wo ein Popup erscheint, das Sie auffordert, ein Geschäftskonto zu erstellen. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, um den Prozess der Kontoerstellung abzuschließen. |
| 5 | Um ein Coupa Supplier Portal-Konto zu erstellen, müssen Sie auch die Datenschutzrichtlinie und die Nutzungsbedingungen akzeptieren. |
| 6 | Sobald Sie alle Pflichtangaben (Firmenname, Vorname, Nachname und Passwort) ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche " Konto erstellen ". |
| 7 | Standardmäßig ist dieses Konto das Administratorkonto für Ihr Unternehmen. Sobald es eingerichtet ist, können Sie weitere Benutzer hinzufügen und ihnen Rollen zuweisen, einschließlich der Kontoverwaltung. |

Registrieren Sie sich für den 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

Sie werden auf die Coupa Supplier Portal Page mit einem Popup-Fenster zum Einrichten Ihrer Unternehmensdaten weitergeleitet
- 9

Füllen Sie die erforderlichen Angaben wie **Firmenname, Land/Region, Adresszeile 1, Adresszeile 2, Stadt, Bundesland und Postleitzahl** aus.

Registrieren Sie sich für den 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

Geben Sie die erforderlichen Details wie die **Website des Unternehmens und die Steuernummer an**. Je nach Land oder Unternehmen kann dies für Sie nicht zutreffend sein.

11

Klicken Sie auf die **Schaltfläche Weiter**

Registrieren Sie sich für den CSP (Customer-Created)

Customise Your Profile

12

Year Established Preferred Currency Company Size

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

☐ Global ☒ Regional

Add a region

Exclusion Areas

If you serve an entire region but there are a few exceptions, you can exclude them here (up to 5).

Add an exception

13

Next

Skip for Now

12

Füllen Sie weitere Details auf der Seite "**Profil anpassen**" aus (falls zutreffend)

13

Klicken Sie auf die **Schaltfläche Weiter**

Registrieren Sie sich für den 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

Dies sind zusätzliche Felder, in denen Sie Details wie die Lieferantenvielfalt hinzufügen können, um Ihr CSP-Lieferantenprofil zu verbessern.

15

Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Weiter**". Wenn dies nicht auf Sie zutrifft, klicken Sie auf "**Skip for Now**".

Registrieren Sie sich für den CSP (Customer-Created)

The screenshot shows a registration form titled "Identify Your Product Categories" with a red border. The form includes a sub-header "Buyers search Coupa to find new suppliers like you." and two dropdown menus: "Industry" with the placeholder "Select Industry" and "Product and Service Categories" with the placeholder "Select Categories". Below the second dropdown is the instruction "Select the top 10 UNSPSC categories you serve." At the bottom of the form 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**

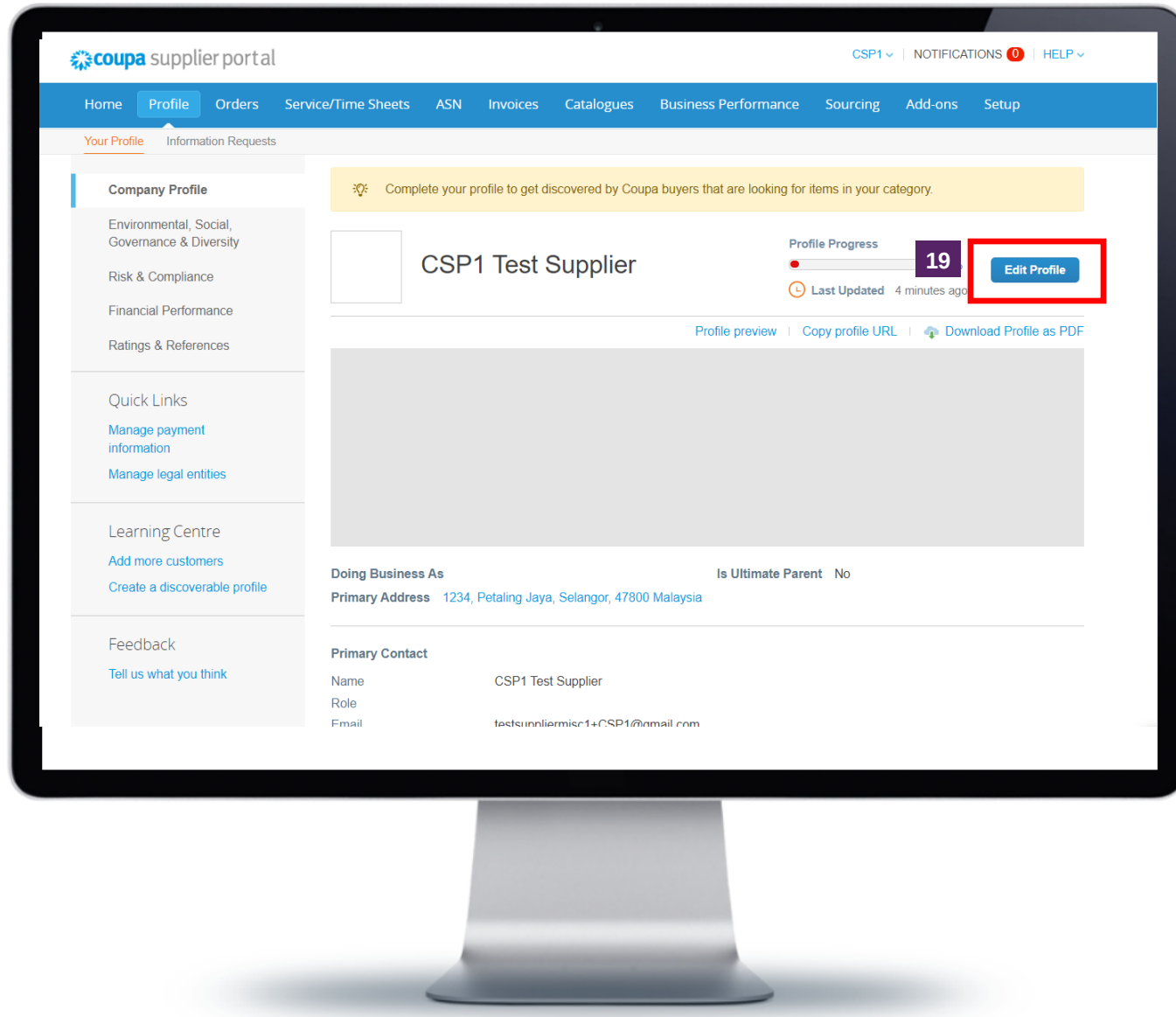
16

Dies sind zusätzliche Felder, in denen Sie Details wie Produktkategorien hinzufügen können, um Ihr CSP-Lieferantenprofil zu verbessern.

17

Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Fertigstellen**", um Ihr Profil abzuschließen.

Registrieren Sie sich für den CSP (Customer-Created)



18

Der Registrierungsprozess für Coupa Suppliers ist nun abgeschlossen und Sie werden zu Ihrer Profilseite weitergeleitet.

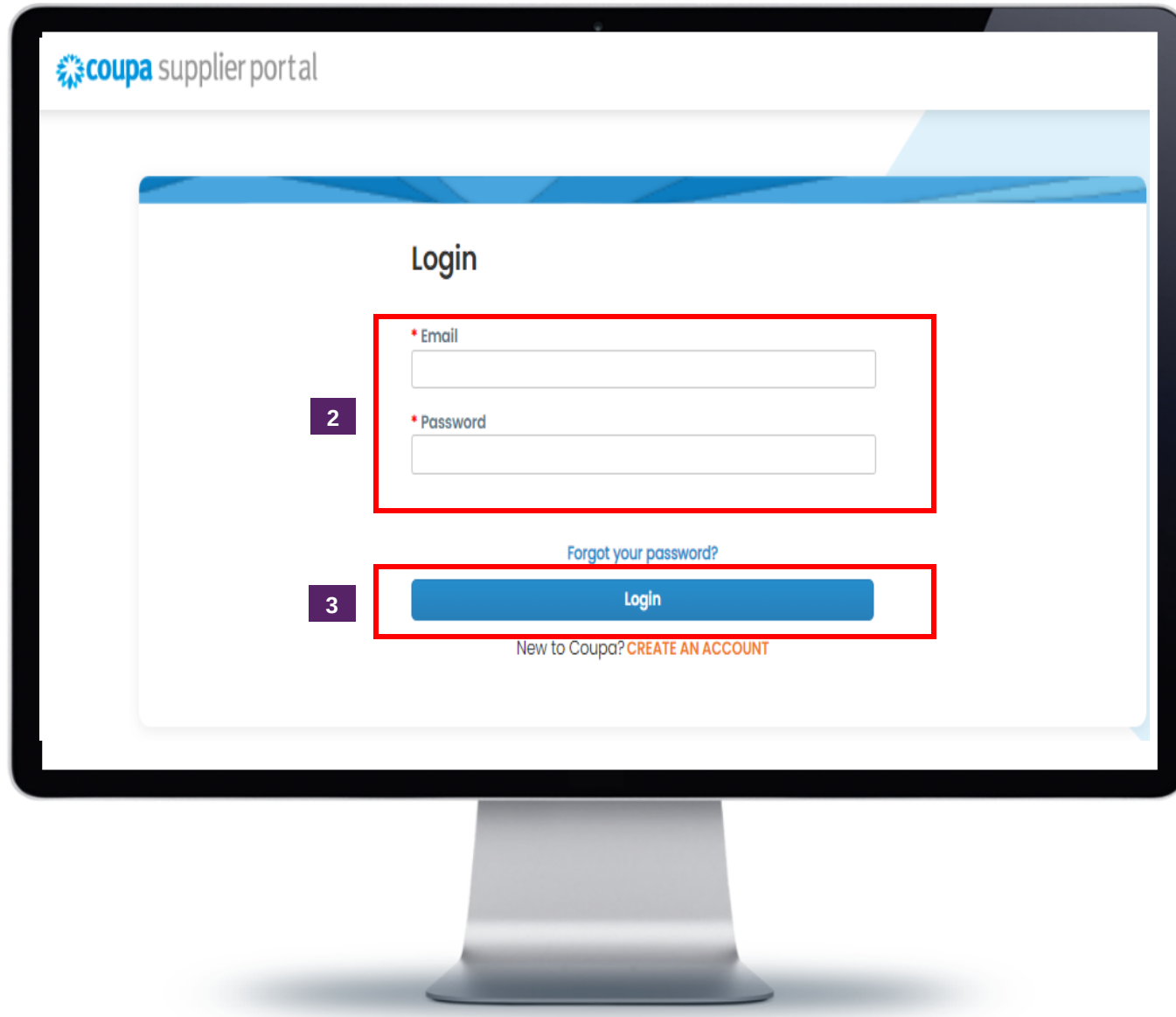
19

Um Ihre Profilinformationen zu bearbeiten oder zusätzliche Informationen hinzuzufügen, klicken Sie auf "**Profil bearbeiten**".

3. Anmeldung bei CSP



Anmeldung im Coupa Supplier Portal



1

Gehen Sie auf <https://supplier.coupahost.com/> und auf der Anmeldeseite

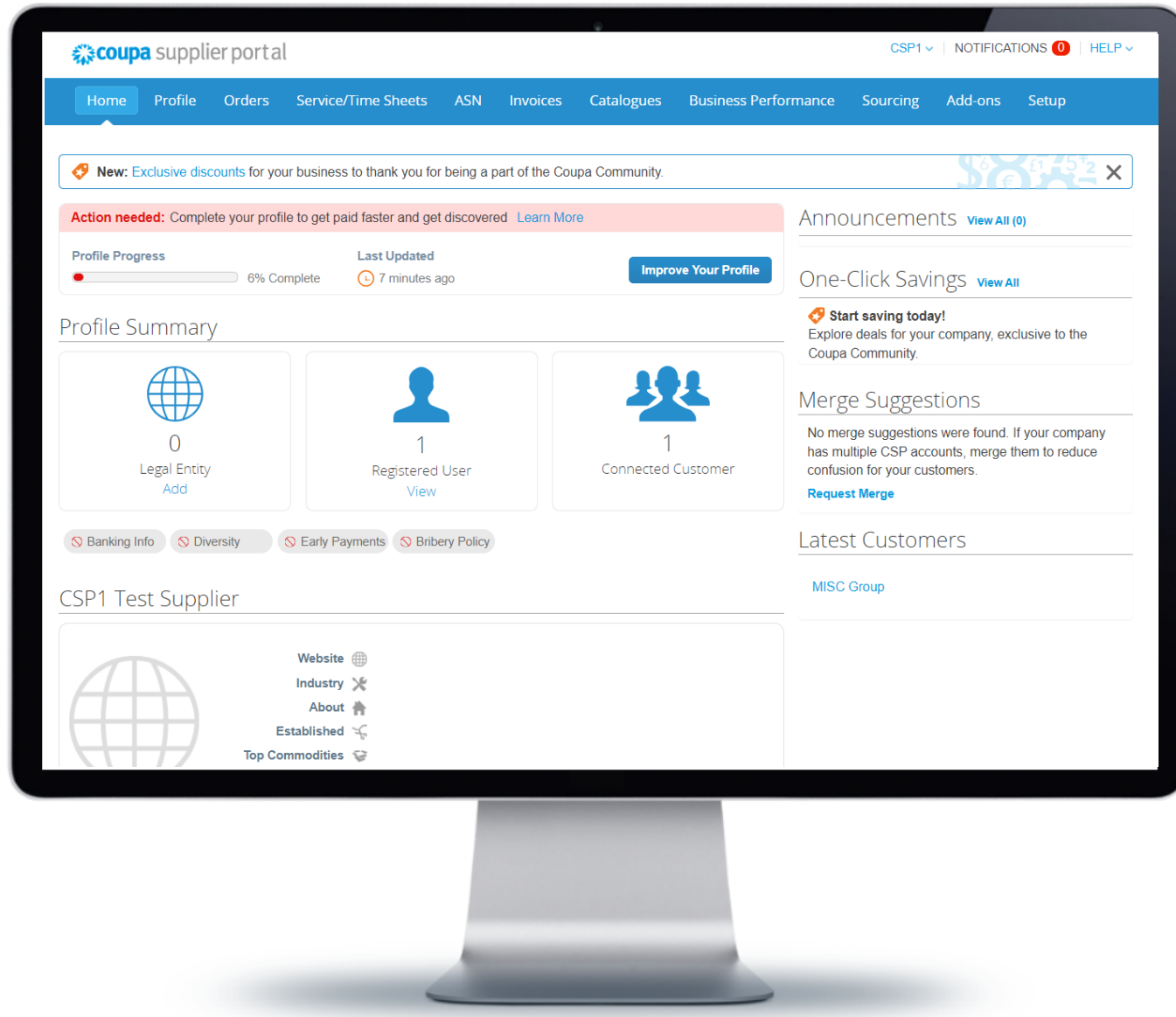
2

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

3

Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Anmelden**". Dadurch werden Sie zur CSP-Homepage weitergeleitet

Anmeldung im Coupa Supplier Portal



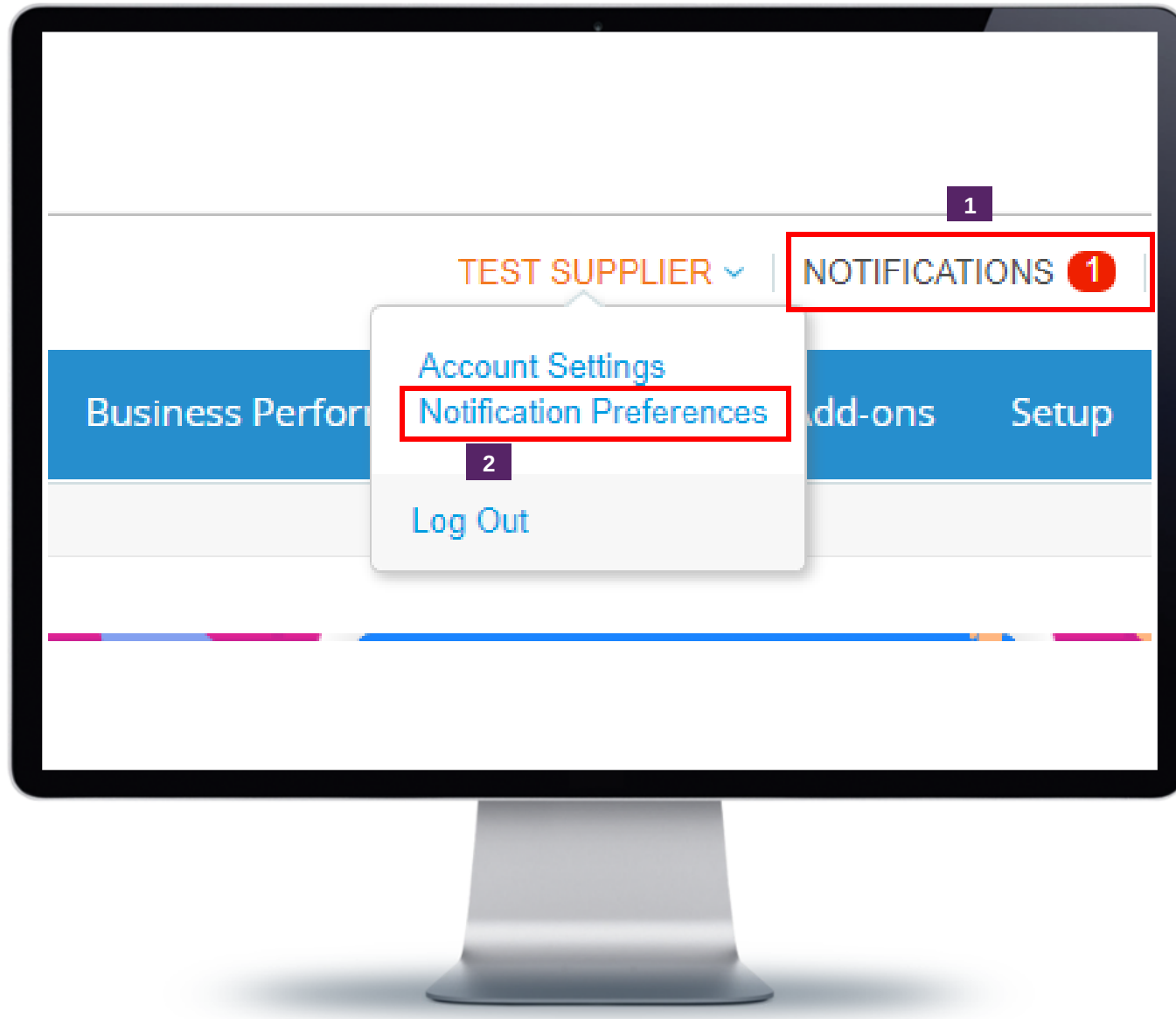
4

Sobald Sie Ihr Konto erstellt und sich angemeldet haben, leitet Coupa Sie auf die CSP-Homepage weiter.

4. Coupa Supplier Portal Benachrichtigungen



Coupa Supplier Portal Benachrichtigungen



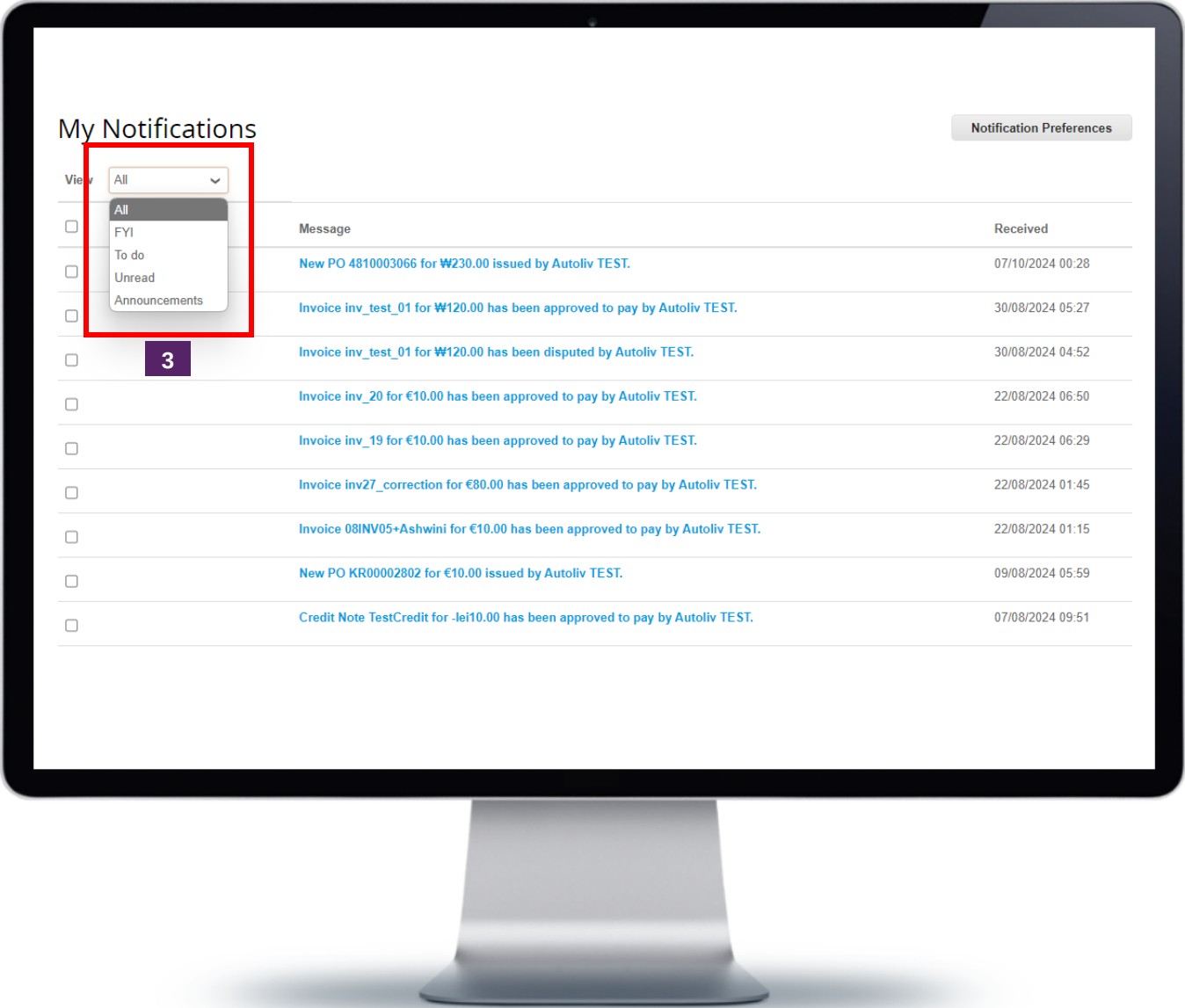
1

Bewegen Sie den Mauszeiger über den Link **Benachrichtigungen** in der oberen rechten Ecke Ihres Fensters, um Ihre ungelesenen Systembenachrichtigungen anzuzeigen.

2

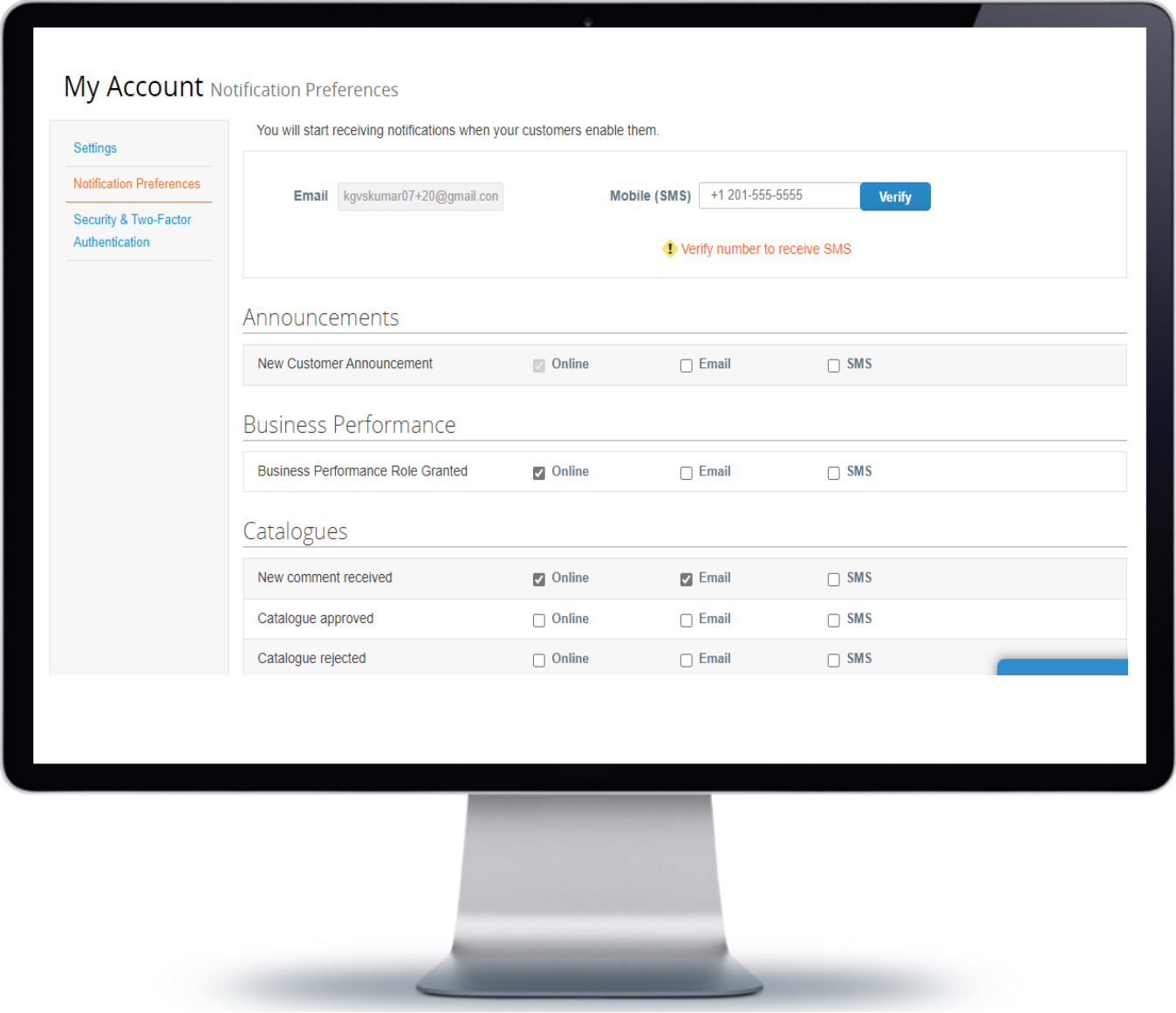
Klicken Sie auf den Link **Benachrichtigungseinstellungen**, um Ihre Benachrichtigungen in der Dropdown-Liste unter Ihrem Benutzernamen anzuzeigen und zu verwalten.

Coupa Supplier Portal Benachrichtigungen



3 Sie können alle Ihre Benachrichtigungen auf der Seite Meine Benachrichtigungen anzeigen oder nach Kategorien filtern (FYI, Zu erledigen oder Ungelesen). Sie können sie auch alle auf einmal oder einzeln auswählen und löschen.

Coupa Supplier Portal Benachrichtigungen



- 4

Überprüfen Sie auf der Seite "Benachrichtigungseinstellungen für **mein Konto**" die einzelnen Abschnitte und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Elemente, für die Sie eine oder alle Benachrichtigungsarten erhalten möchten: Online (Aufgabenliste) oder E-Mail

*Hinweis: Diese Seite wird geöffnet, wenn Sie **Schritt 2** befolgen - Klicken Sie auf den Link **Benachrichtigungseinstellungen**, um Ihre Benachrichtigungen in der Dropdown-Liste unter Ihrem Benutzernamen anzuzeigen und zu verwalten*
- 5

Wenn Sie über ein SMS-fähiges Gerät verfügen und Ihre Telefonnummer bestätigt haben, können Sie Benachrichtigungen auch als Kurznachrichten per SMS erhalten.
- 6

Ankündigung für neue Kunden

Sie können Online-Benachrichtigungen für Ankündigungen nicht deaktivieren, Ankündigungen werden für neue Updates von Kunden gemacht.
- 7

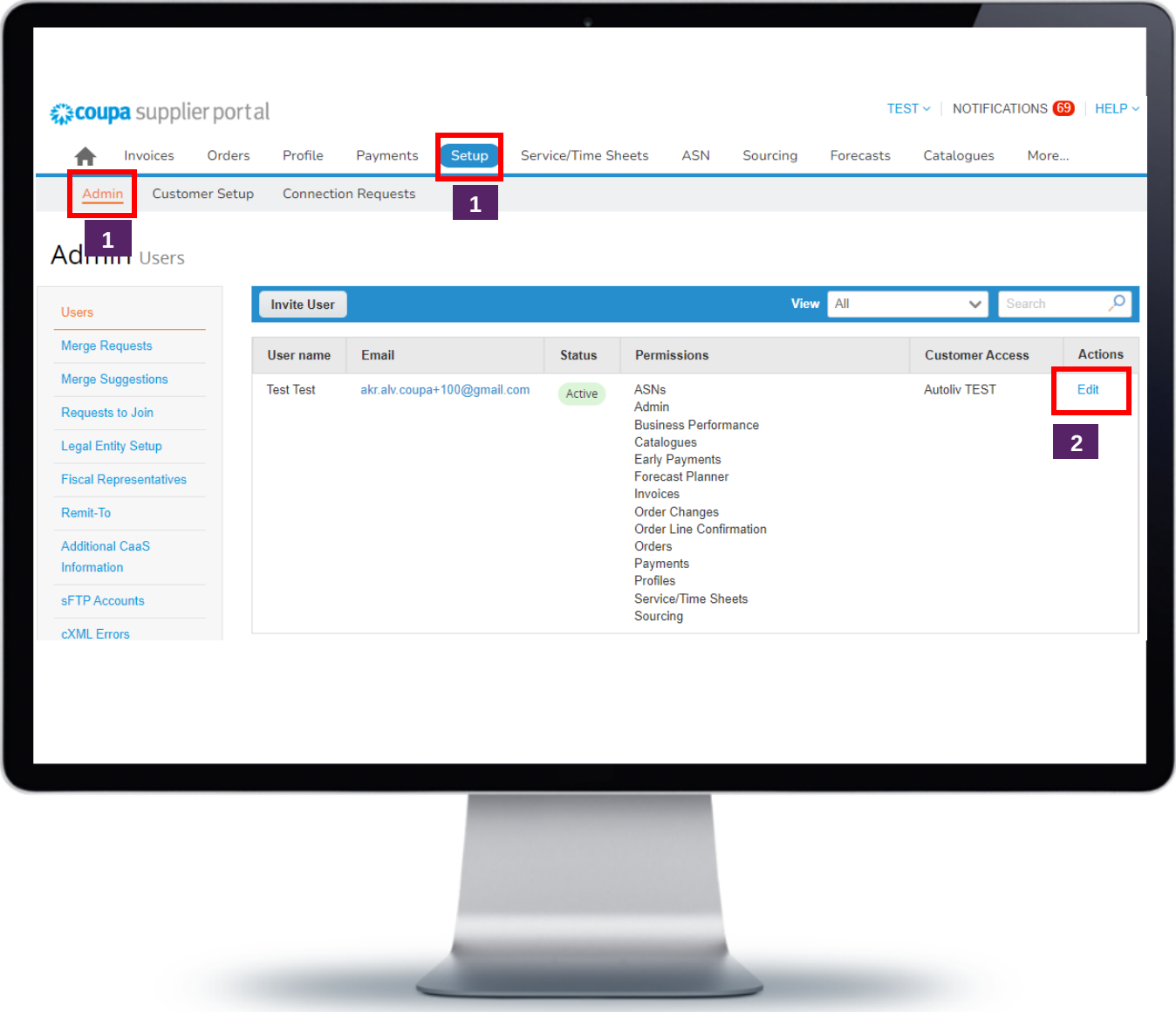
Geschäftsentwicklung

Die Online-Benachrichtigung ist standardmäßig aktiviert

5. Benutzerverwaltung im Coupa Supplier Portal



Benutzerverwaltung im Coupa Lieferantenportal



1

Sie können die Benutzerrechte und den Autoliv-Zugang über die Registerkarte "**Verwaltung**" verwalten, indem Sie bestimmte Benutzer bestimmten Kunden zuweisen, die Arten von Dokumenten, auf die sie zugreifen können, einschränken und auswählen, welche Funktionen sie bei den ihnen zugewiesenen Kunden ausführen können.

2

Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten, um das Fenster Benutzerzugang bearbeiten zu öffnen

Benutzerverwaltung im Coupa Lieferantenportal

3

4

5

6

1

Sie können den **Vornamen** und den **Nachnamen** des Benutzers ändern

2

Sie können die E-Mail-Adresse des Benutzers nicht ändern.

3

Sie können die Berechtigungen des Benutzers und den Kundenzugang ändern

4

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deactivate User**, um den Benutzer zu deaktivieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um den geänderten Benutzerdatensatz im CSP zu speichern.

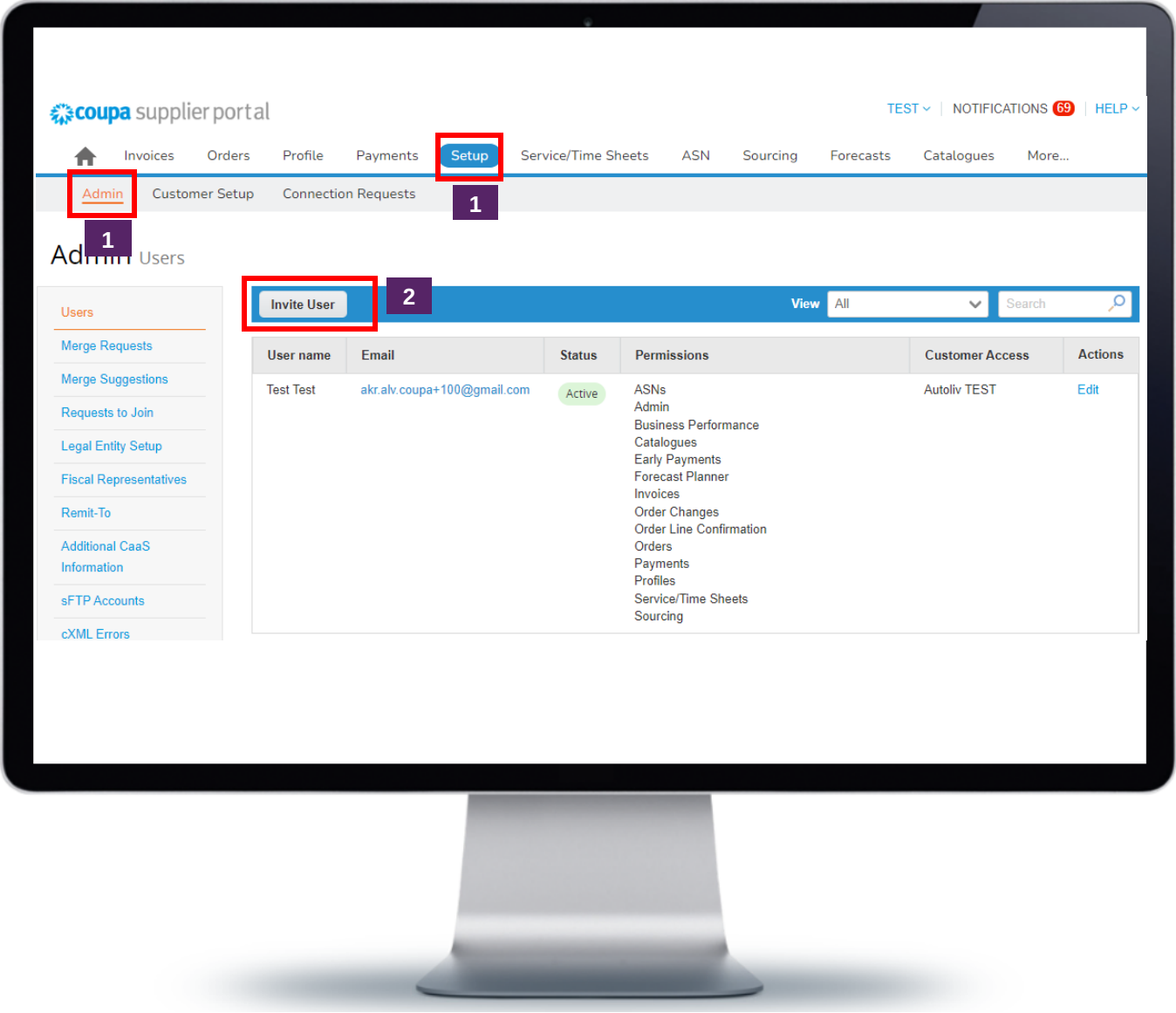


Hinweis: Es wird empfohlen, mindestens zwei Kontakte als Kontoverwalter für den Fall einer Abwesenheit oder eines Weggangs einzurichten.

6. Anlegen von Benutzern im Coupa Supplier Portal



Benutzererstellung im Coupa Supplier Portal



- 1 Sie können die Benutzerrechte und den Autoliv-Zugang über die Registerkarte "Verwaltung" in der oberen Leiste Ihres Fensters verwalten, indem Sie bestimmte Benutzer bestimmten Kunden zuweisen, einschränken, auf welche Arten von Dokumenten sie zugreifen können, und auswählen, welche Funktionen sie bei den ihnen zugewiesenen Kunden ausführen können.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer einladen**, um das Fenster für den Benutzerzugang zu öffnen

Benutzererstellung im Coupa Supplier Portal

Invite User

3

First Name

Last Name

* Email

Permissions

Customers

4

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☐ Restricted Access to Orders

☒ All

5

☒ All

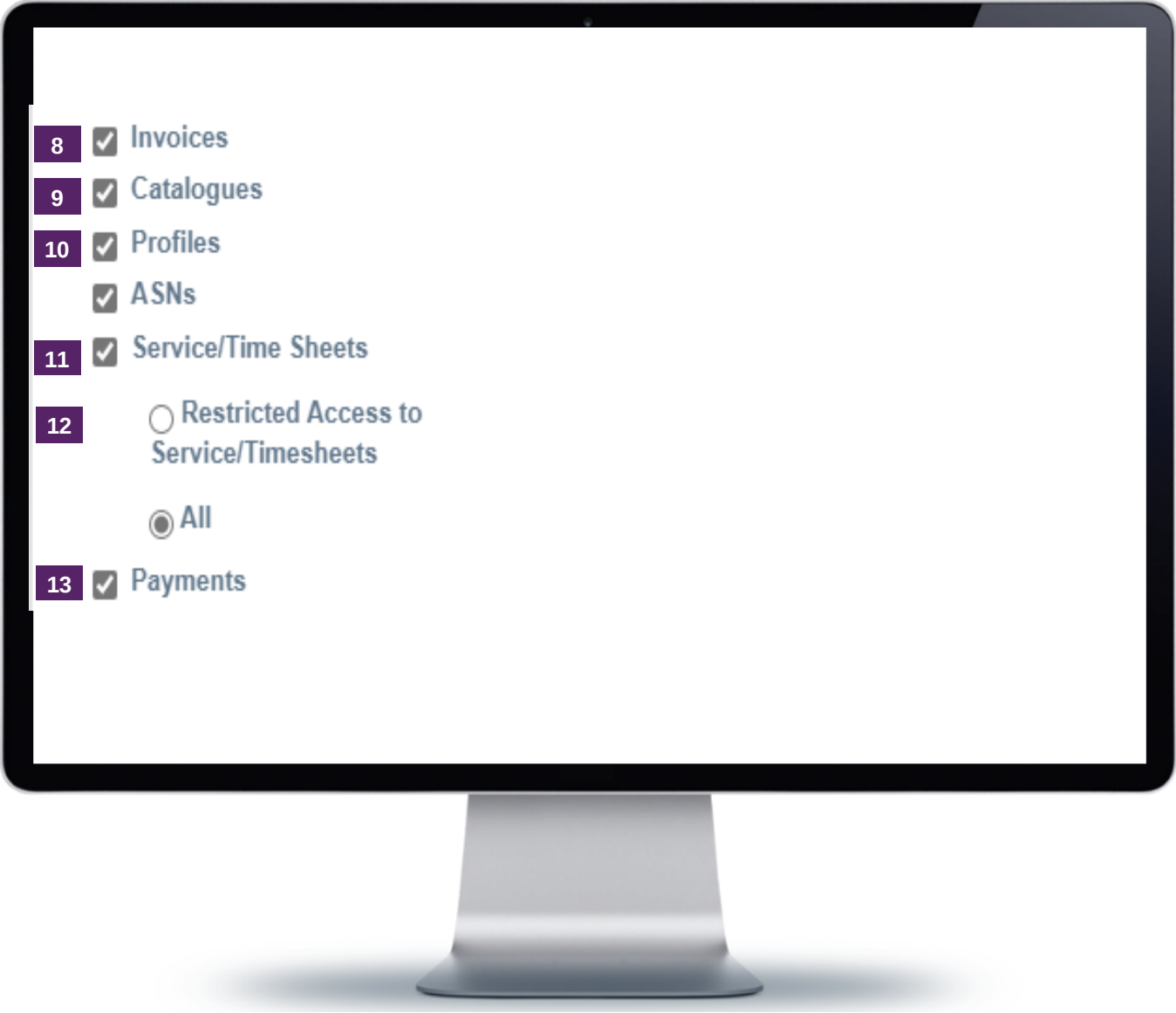
☒ Autoliv TEST

6

7

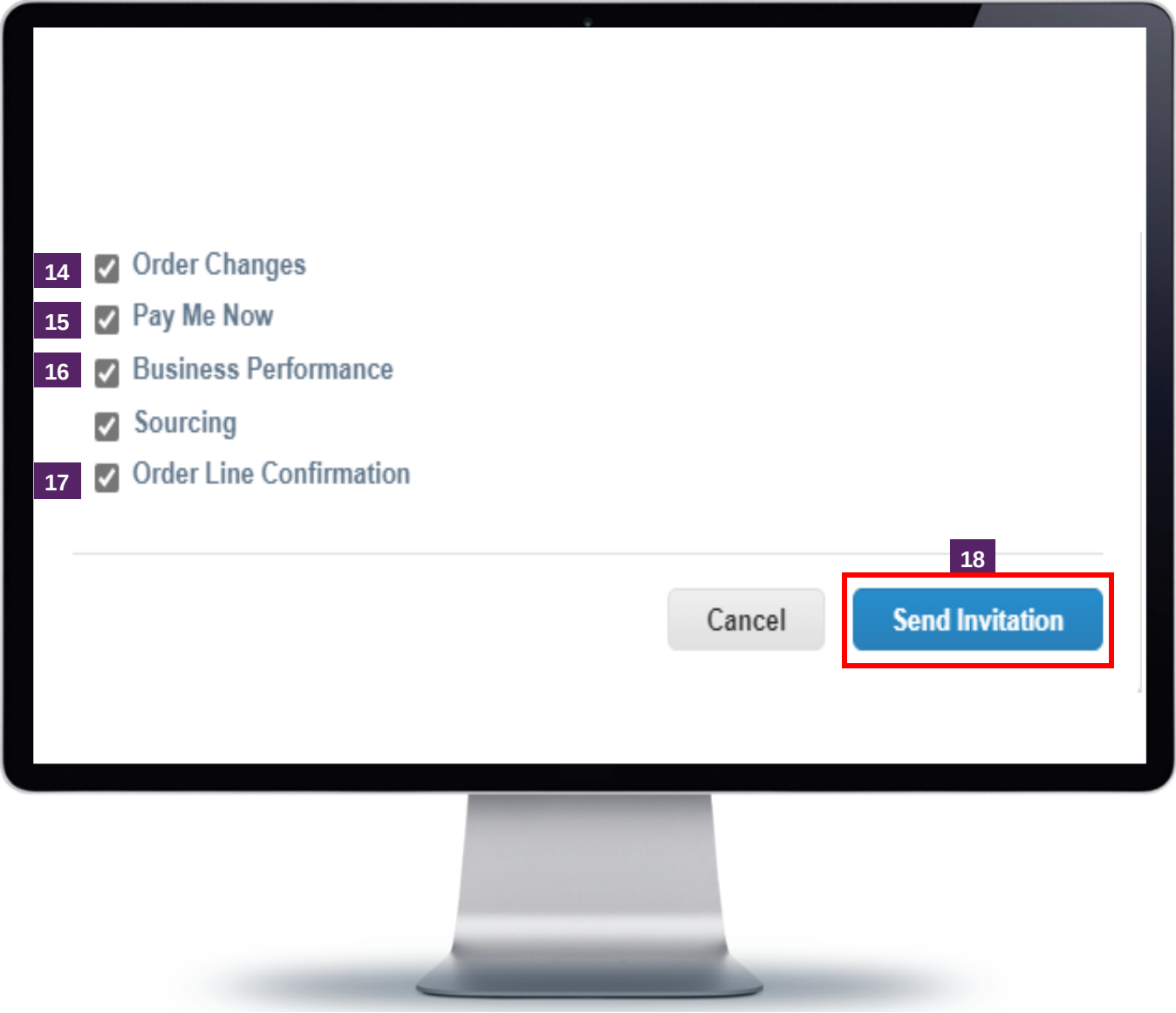
3	Die Fenster "Benutzer einladen" und "Benutzerzugang bearbeiten" sind fast identisch, aber wenn Sie einen Benutzer einladen, können Sie eine E-Mail-Adresse angeben.
4	Alle Gewährt vollen Zugriff auf alle CSP-Funktionen, einschließlich der Benutzerverwaltung.
5	Admin Hat vollen Zugriff auf alle CSP-Funktionen, einschließlich der Benutzerverwaltung. Nicht-Admin-Benutzer können die Registerkarte "Benutzer" auf der Seite "Verwaltung" anzeigen und Benutzer einladen, aber sie können vorhandene Benutzer nicht bearbeiten. Die Berechtigungen für die Einladung können nicht die Berechtigungen des Benutzers überschreiten, der die Einladung erstellt.
6	Bestellungen Ermöglicht die Anzeige und Verwaltung der von Kunden erhaltenen Bestellungen.
7	Eingeschränkter Zugriff auf Bestellungen Ermöglicht den Zugriff auf Bestellungen und Bestelländerungen. Diese Berechtigung ist standardmäßig deaktiviert.

Benutzererstellung im Coupa Supplier Portal



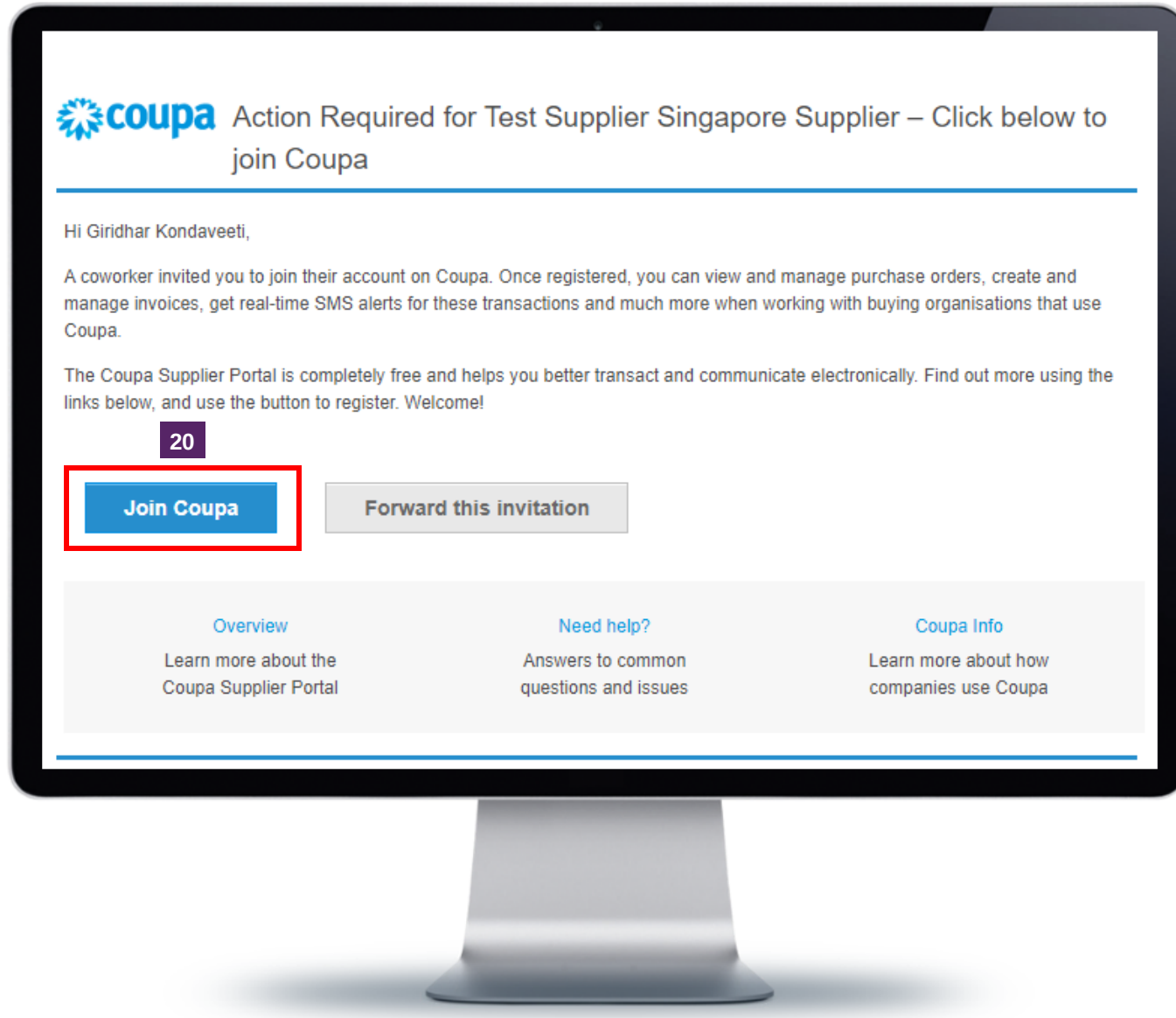
8	Rechnungen Ermöglicht das Erstellen und Versenden von Rechnungen an Kunden.
9	Kataloge Ermöglicht die Erstellung und Verwaltung von kundenspezifischen elektronischen Katalogen.
10	Profile Ermöglicht die Änderung von kundenspezifischen Profilen. Hinweis: Alle Benutzer, unabhängig von ihren Berechtigungen, können das öffentliche Profil bearbeiten.
11	Dienstleistungs-/Stundenzettel Ermöglicht die Erstellung und Einreichung von Dienstleistungs-/Stundenzetteln für Bestellungen.
12	Eingeschränkter Zugriff auf Dienst-/Zeiterfassungsbögen Ermöglicht den Zugriff auf Dienst-/Zeiterfassungsbögen. Die Berechtigung ist standardmäßig deaktiviert.
13	Zahlungen Ermöglicht die Anzeige von Zahlungen und das Herunterladen von digitalen Schecks.

Benutzererstellung im Coupa Supplier Portal



8	Bestelländerungen Ermöglicht das Einreichen von Änderungswünschen für Bestellungen. (Außerhalb des Umfangs für Autoliv)
9	Pay Me Now Nur verfügbar, wenn Ihre Kunden Coupa Pay verwenden und die Funktion für diese Berechtigung aktiviert haben.
10	Business Performance Ermöglicht den Zugriff auf Zusammenfassungen von Aufträgen und Rechnungen sowie auf Trends bei Aufträgen, Rechnungen und Lieferzeiten seit Jahresbeginn.
11	Order Line Confirmation Ermöglicht die Anzeige und Verwaltung von Bestellungen, die von Kunden eingegangen sind.
12	Geben Sie die erforderlichen Daten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche " Einladung senden ".

Benutzererstellung im Coupa Supplier Portal



19

Der Arbeitnehmer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link zur Registrierung

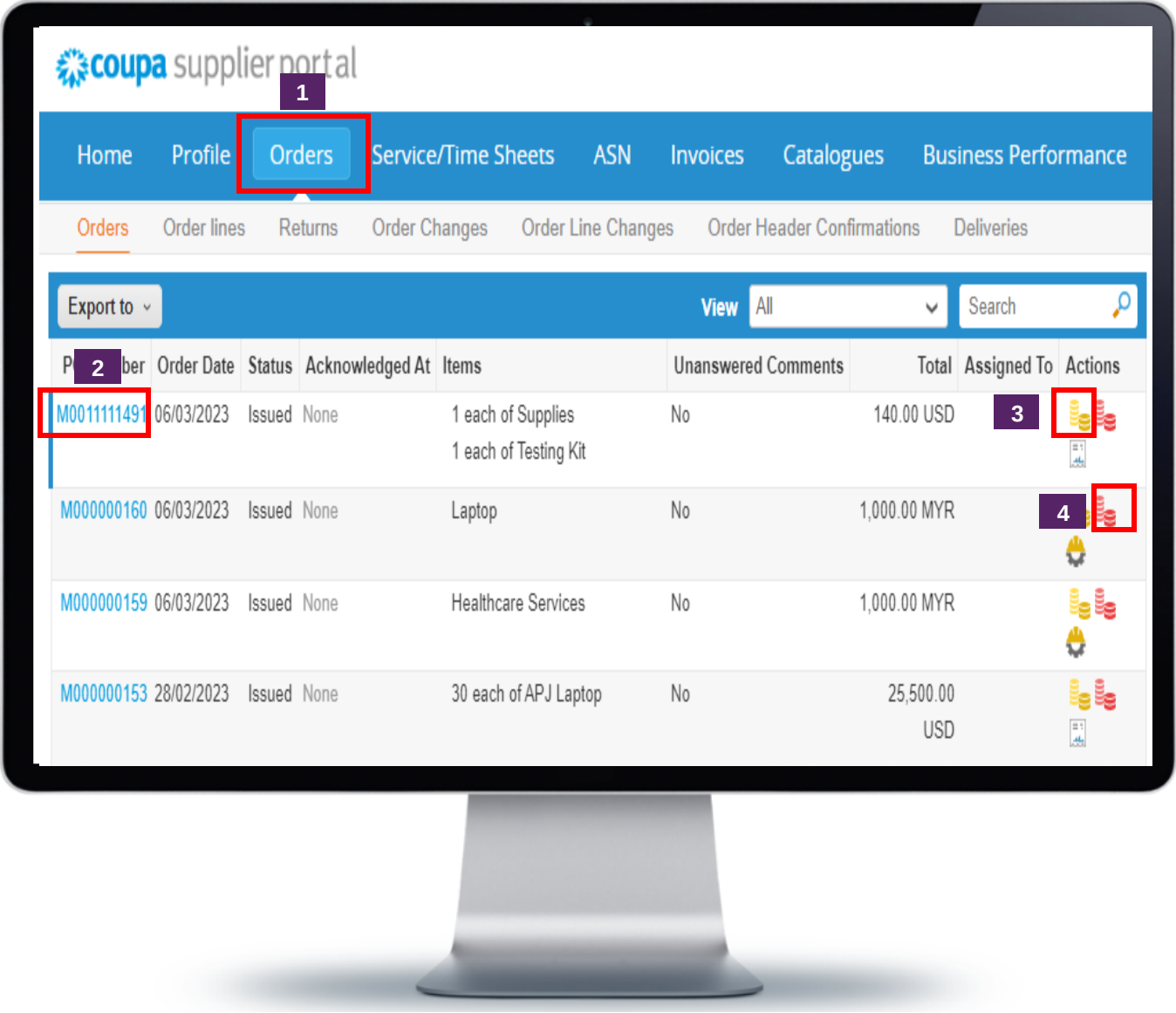
20

Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Join Coupa**", um die Benutzerregistrierung abzuschließen

7. Bestellungen anzeigen

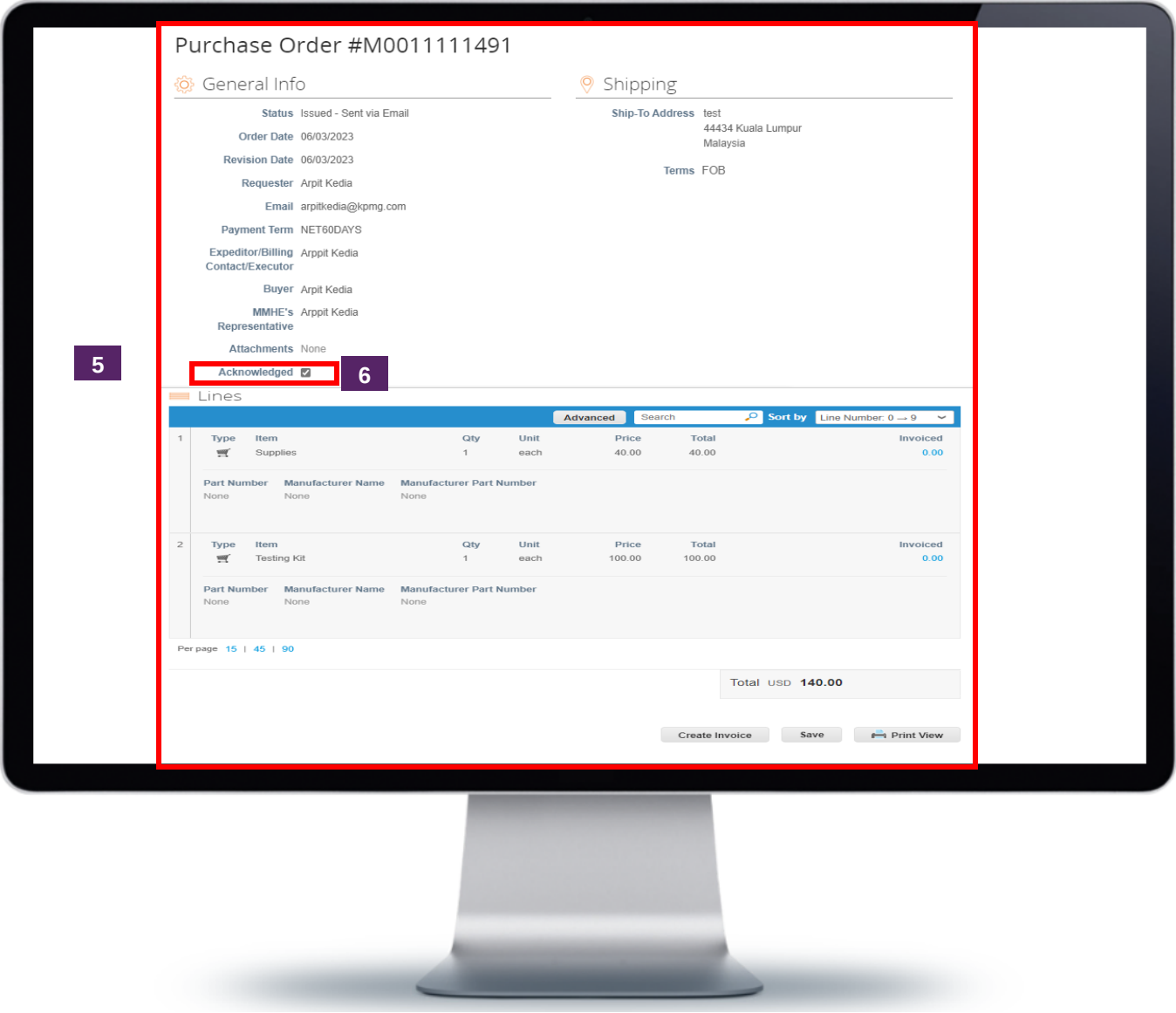


Bestellungen anzeigen



- 1 Um mit der Verwaltung von Bestellungen zu beginnen, klicken Sie auf die Registerkarte "Bestellungen". Jeder Bestellung, die über Coupa aufgegeben wird, wird eine eindeutige Nummer zugewiesen.
- 2 Die Einzelheiten der Bestellung können durch Anklicken der Bestellnummer angezeigt werden.
- 3 Klicken Sie auf die Goldmünzen, um eine **Rechnung** zu erstellen.
- 4 Klicken Sie auf die roten Münzen, um eine **Gutschrift** zu erstellen

Bestellungen anzeigen



5

Wenn Sie in Schritt 2 auf die Bestellnummer klicken, werden Sie zum Bildschirm Bestellung weitergeleitet.

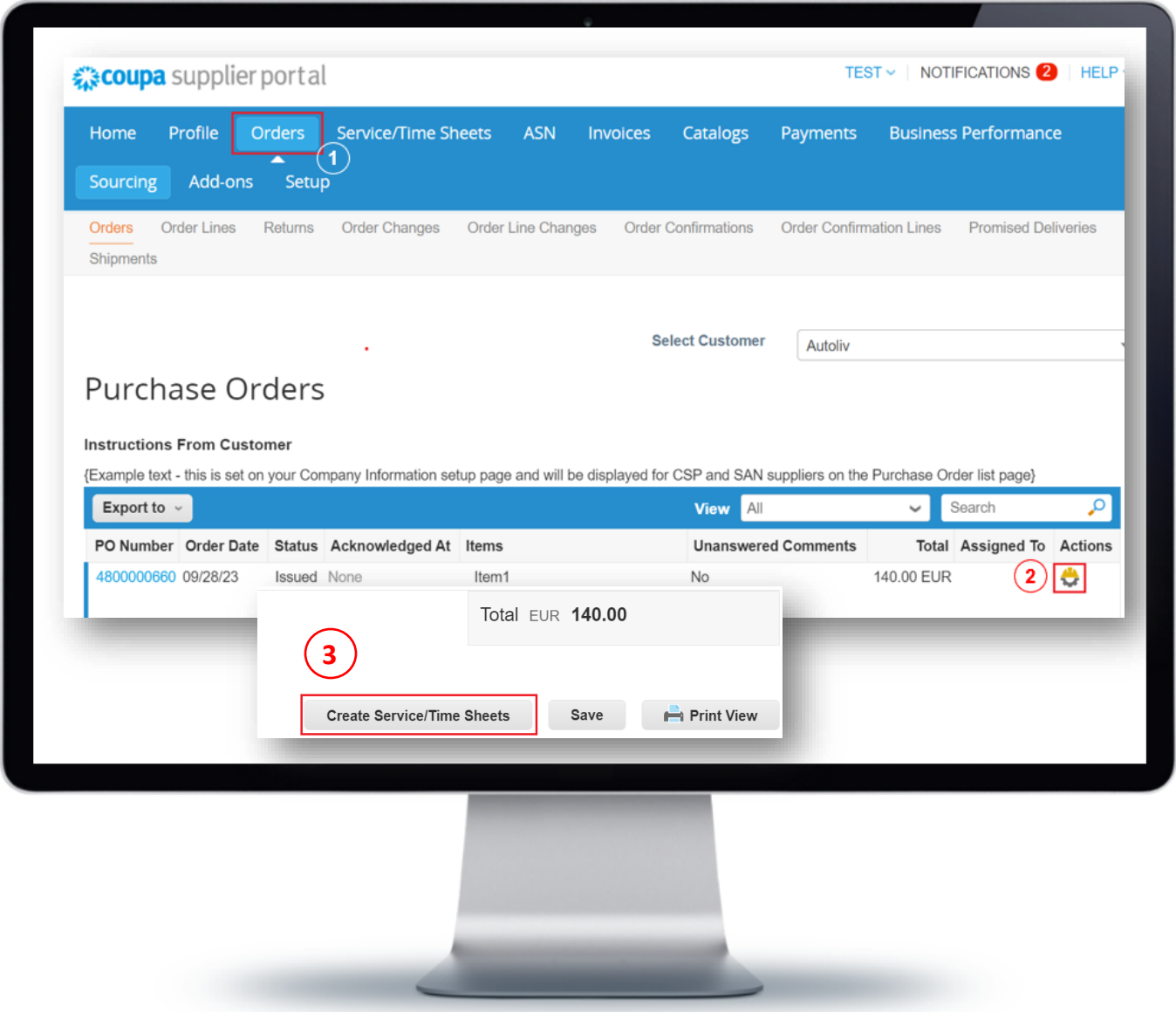
6

Beim Eröffnen eines Bestellscheins können Sie den Bestellschein bestätigen, sobald er geprüft worden ist. Klicken Sie bei Bedarf auf das Kontrollkästchen für "**Bestätigt**".

8. Stundenzettel für Dienstleistungen erstellen



PO - Dienstleistung/Zeiterfassungsbögen



1 Klicken Sie auf die Registerkarte Bestellungen

2 Klicken Sie auf die Bestellnummer oder das Symbol für das Serviceblatt, das unter "Aktionen" angezeigt wird.

3 Scrollen Sie auf der PO-Seite nach unten und klicken Sie auf Service/Zeitblätter erstellen

PO - Dienstleistung/Stundenzettel - Für Dienstleistungstyp: "Ressourcen"

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

Cancel Save as Draft Submit

1

Tragen Sie hier Ihre Stunden für die Tage ein, an denen Sie gearbeitet haben

2

Klicken Sie auf Senden

PO - Dienstleistung/Stundenzettel - Für Dienstleistungstyp: "Dienstleistungsbetrag"

PO 4800000660

Services

1	Submission Type	PO Line #	Item	* Amount	
	New	1	Item1	10.000	EUR

Due Date: None

Actual Completion: mm/dd/yy

Attachments: Add File | URL | Text

Rate Line	Name	Code	Line Type	Price	UOM	Qty	Total
Select Rate			Amount		Select		0.00 EUR

Cancel Save as Draft Submit

- 1 Eingabe des Gesamtbetrages
- 2 Nennen Sie das Datum der Fertigstellung der Ihnen zugewiesenen Aufgabe
- 3 Sie können bei Bedarf einen entsprechenden Anhang hinzufügen (optional)
- 4 Klicken Sie auf Senden

PO - Dienstleistung/Stundenzettel - Für Dienstleistungsart: "Dienstleistung Menge"

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

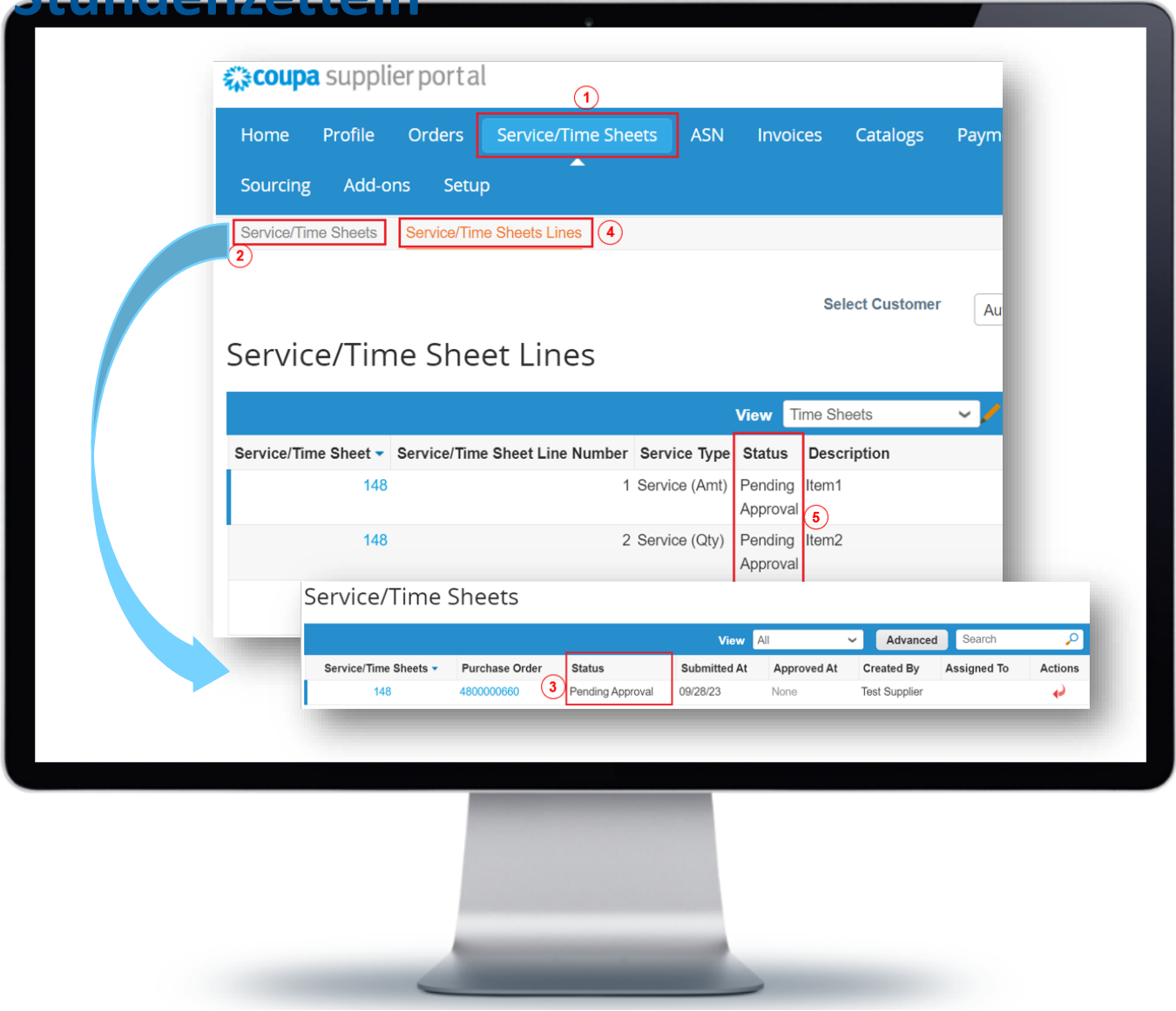
Attachments: Add File | URL | Text

Total 110.00 EUR

Cancel Save as Draft Submit

- 1 Geben Sie Ihre Menge ein
- 2 Nennen Sie das Datum der Fertigstellung der Ihnen zugewiesenen Aufgabe
- 3 Klicken Sie auf Senden

PO - Service/Stundenzettel - Überprüfung des Status von eingereichten Stundenzetteln

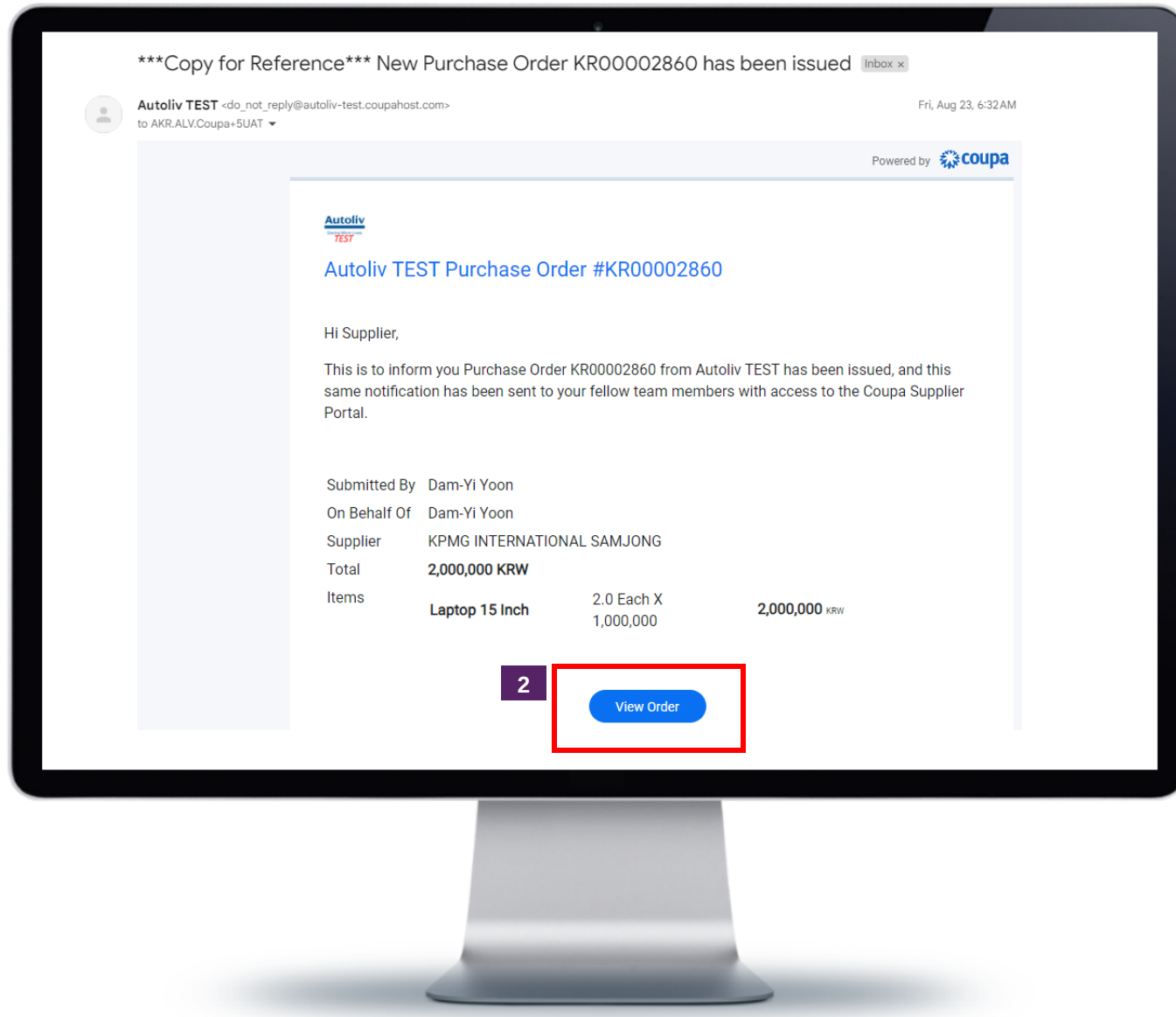


- 1 Klicken Sie auf Service/Zeiterfassungsbögen
- 2 Um den Status der Zeiterfassung für jede Bestellung zu überprüfen, klicken Sie auf Service/Zeiterfassung (Unterregisterkarte)
- 3 Der Status wird hier angezeigt
- 4 Um den Status der einzelnen PO-Zeilen zu überprüfen, klicken Sie auf Service/Zeitblätter (Unterregisterkarte)
- 5 Der Leitungsstatus wird hier angezeigt

9. Bestellungen einsehen - über E-Mail- Benachrichtigungen



Bestellungen einsehen - über E-Mail-Benachrichtigungen



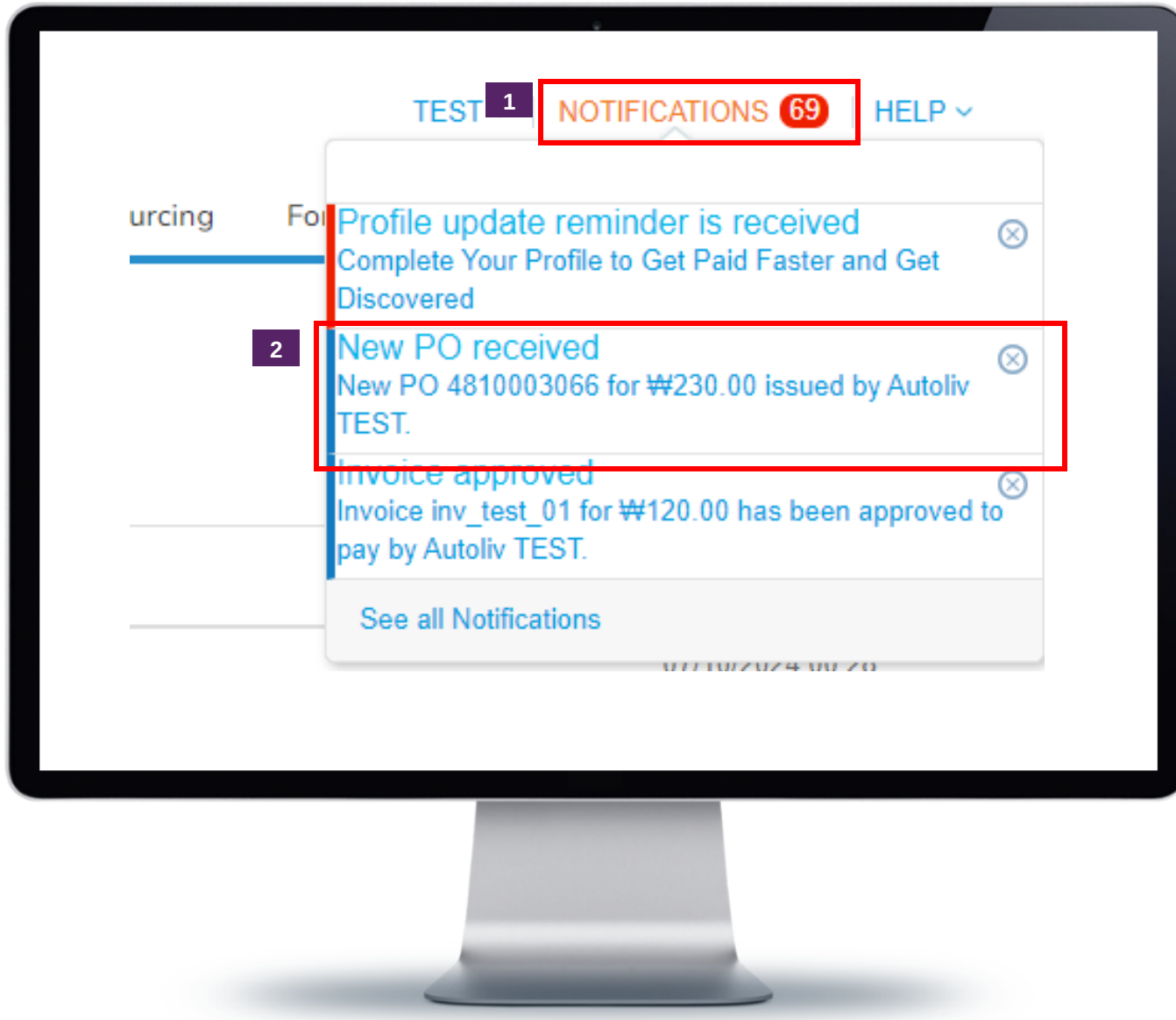
E-Mail-Benachrichtigung über PO

- 1 Wenn eine Bestellung aufgegeben wird, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung darüber. Die E-Mail wird an die PO-E-Mail-Adresse gesendet.
- 2 Klicken Sie auf "**Bestellung anzeigen**", um die Details der Bestellung zu überprüfen.

10. Bestellungen einsehen - über Web- Benachrichtigungen



Bestellungen anzeigen - über Benachrichtigungen



1

Wenn eine Bestellung eingegangen ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn Sie sich im Coupa Supplier Portal anmelden.

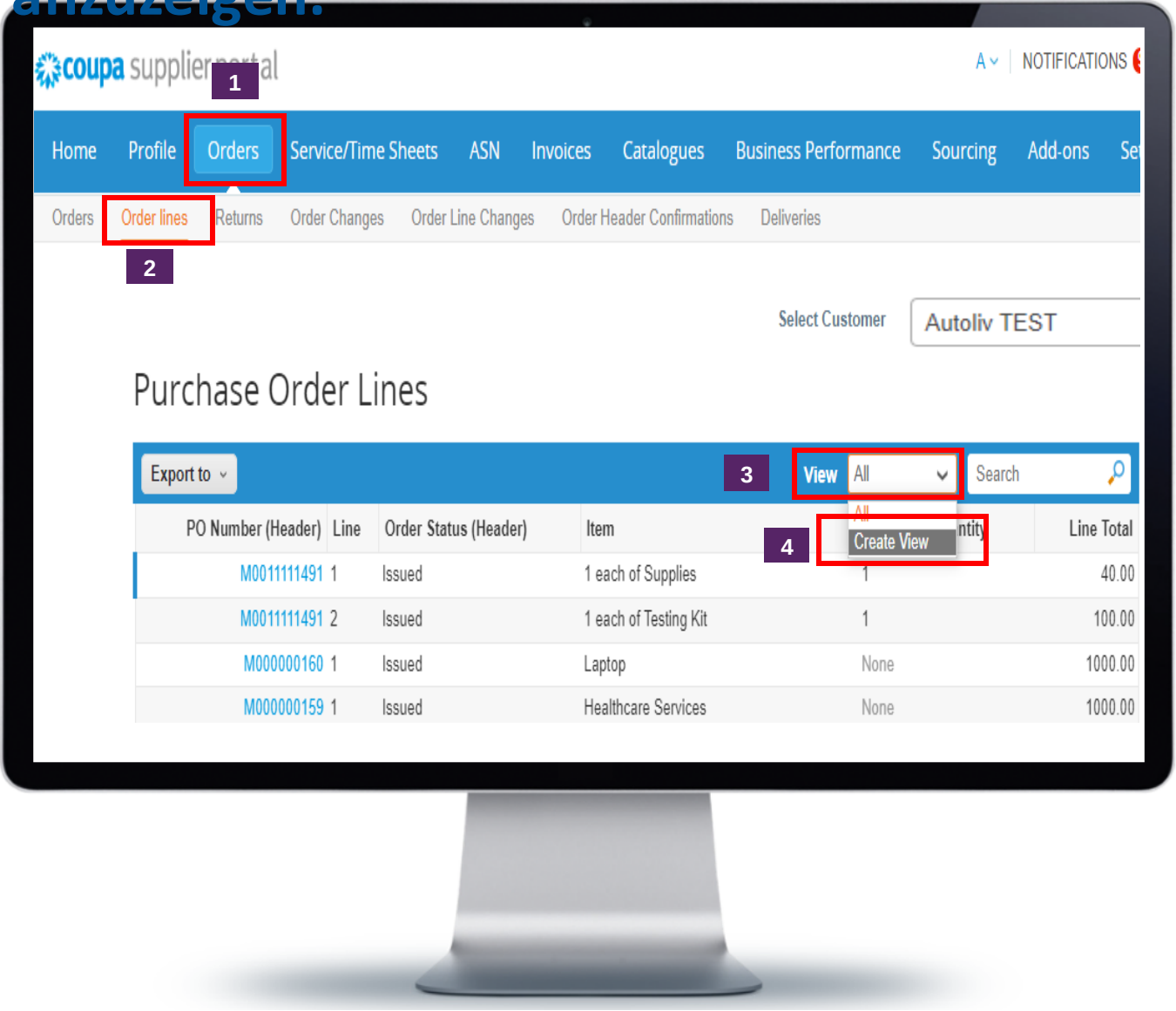
2

Bewegen Sie den Mauszeiger über "Benachrichtigungen", wie auf der Startseite gezeigt, um eine Vorschau der neuen Benachrichtigung zu sehen.

11. Erstellen Sie einen Bericht über die Bestellungen, um die eingegangenen Bestellungen anzuzeigen.



Erstellen Sie einen PO-Zeilenbericht, um die eingegangenen Bestellungen anzuzeigen.



- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "**Aufträge**"
- 2 Klicken Sie auf die Unterregisterkarte **Bestellzeilen**
- 3 Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Ansicht**
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht erstellen**

Erstellen Sie einen PO-Zeilenbericht, um die eingegangenen Bestellungen anzuzeigen.

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

Selected columns

ASN Lines

Carrier

Confirmed Amount

Confirmed Quantity

Contract

Delivery Address (Header)

Delivery Date

PO Number (Header)

Line

Order Status (Header)

Item

Total Item Quantity

Line Total

Received

Cancel

Save

- 5

Geben Sie der **Ansicht**, die Sie erstellen, einen Namen (z. B. "Empfangene Aufträge").
- 6

Wählen Sie die Sichtbarkeit
- 7

Hinzufügen von "**Erhalten**" aus den verfügbaren Spalten zu den ausgewählten Spalten
- 8

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unten auf der Seite

Erstellen Sie einen PO-Zeilenbericht, um die eingegangenen Bestellungen anzuzeigen.

analyzer.

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 Sie können nun die soeben erstellte **Ansicht** aus dem Dropdown-Menü Ansicht auswählen
- 10 In der letzten Spalte steht, wie viele Bestellungen eingegangen sind.

12. CaaS Setup - Für koreanische Anbieter mit lokalem Geschäft



CaaS-Einrichtung - Einführung



Lieferanten, die in der Republik Korea tätig sind, können das Coupa Supplier Portal (CSP) nutzen, um aus Bestellungen generierte Rechnungen schnell und gesetzeskonform auszustellen und abzurechnen. Mit dem CSP können Sie Bestellungen in Sekundenschnelle in Rechnungen umwandeln. Anschließend können Sie diese Rechnungen prüfen und einreichen, damit Coupa automatisch die legale Rechnung erstellen kann, die für die Freigabe und Registrierung beim National Tax System (NTS) im Namen des Lieferanten verwendet wird.

Inländische Rechnungsstellung in Südkorea: Südkoreanische Lieferanten, die Rechnungen an Käufer mit einer Rechnungsadresse in Südkorea ausstellen, erhalten konforme Steuerrechnungen (zertifiziert und digital signiert in einem regulierten XML-Format) und Anhänge eines menschenlesbaren PDF-Formulars mit einem Bericht über das "Registrierungsergebnis". Diese Rechnungsdokumente werden an die Coupa-Rechnung sowohl für die koreanischen Lieferanten als auch für die koreanischen Käufer angehängt.

Grenzüberschreitende Rechnungsstellung außerhalb von Südkorea: Südkoreanische Lieferanten, die Rechnungen an Käufer mit Adressen außerhalb Südkoreas stellen, können immer noch die gesetzliche Rechnung erhalten, aber diese gesetzliche Rechnungsdatei muss manuell an die Coupa-Rechnung angehängt werden, um sie an den Käufer zu senden.

CaaS-Einrichtung - So funktioniert es



Lieferanten, die in der Republik Korea geschäftlich tätig sind, wissen bereits über ihre Steueridentifikationsnummer (TIN) und die Einrichtung ihrer Rechtspersönlichkeit im ZDA Bescheid. Die Lieferanten müssen als Voraussetzung eine juristische Person einrichten lassen.

Wenn CaaS für Südkorea von einem südkoreanischen Käufer aktiviert wird, müssen südkoreanische Lieferanten CaaS-Informationen in den CSP aufnehmen, damit sie rechtskonforme Rechnungen in südkoreanischen Won (KRW) erstellen können.

Lieferanten können bereits über ein Zertifikat des NTS verfügen. Sie können ihre Geschäfte auch über eine akkreditierte Zertifizierungsstelle abwickeln, damit sie Rechnungen mit dem NTS ausstellen und abrechnen können.

Das CaaS-Angebot von Coupa in Südkorea unterstützt die Ausstellung und Freigabe von steuerlich korrekten Rechnungen im Namen von Lieferanten durch seinen Compliance-Partner Sovos in Zusammenarbeit mit SmartBill. Sie validieren und signieren die XML-Rechnung digital und senden sie an den NTS. Der NTS verarbeitet die elektronische Rechnung und stellt sicher, dass das richtige XML-Schema und die Signaturvalidierung vorhanden sind.

Wenn Ihr Coupa-Kunde Compliance as a Service aktiviert, möchte er nur authentische, validierte, signierte und gesetzeskonforme Rechnungen an seine koreanische Rechnungsadresse senden. Um eine nachweislich authentifizierte und gesetzeskonforme Rechnung zu versenden, müssen Sie die Ausstellung und Freigabe Ihrer Rechnungen als CSP gemäß den Richtlinien des NTS und der Common (electronic tax invoice) Standardization Group (SG) einrichten und konfigurieren. Erreichen Sie dies mit den Schritten auf der nächsten Seite.

CaaS-Einrichtung - Verfahren 1: Der Lieferant muss den Prozess über das SmartBill-Portal einleiten

(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx), um die API-Zugangsdaten für die Verarbeitung elektronischer Rechnungen im Namen des Lieferanten zu erhalten. Gemäß Abschnitt 4.2.5 des Sovos-Integrationsleitfadens bedeutet dies:

1. Rufen Sie das SmartBill-Portal hier auf: http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx und Sie werden diese Seite oder eine entsprechende Seite sehen.

2. Folgen Sie den hervorgehobenen Schritten, um den Onboarding-Prozess abzuschließen.

- I. Geben Sie die Unternehmensregistrierungsnummer ein und klicken Sie auf Weiter.

- II. Identitätsüberprüfungen:

- i. Verwenden Sie eine der Verifizierungsmethoden, I-PIN oder Handynummer, um die Benutzerauthentifizierung abzuschließen.

- a. Bei Auswahl von I-PIN öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das die Nutzer ihre persönlichen Daten eingeben und der Verwendung ihrer persönlichen Daten zustimmen können.

- b. Wenn Sie die Mobiltelefon-Option zur Verifizierung verwenden, geben Sie einfach die erforderlichen Daten auf dem Bildschirm ein. In einem Pop-up-Fenster werden Sie aufgefordert, eine Nutzungsvereinbarung über persönliche Informationen zu akzeptieren.

- ii. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und klicken Sie auf Weiter.

- III. Zustimmung zu den Bedingungen. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, wenn Sie mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden sind, und klicken Sie dann auf Weiter.

CaaS-Einrichtung - Verfahren 1: Der Lieferant muss den Prozess über das SmartBill-Portal einleiten

IV. Persönliche und Unternehmensinformationen: Geben Sie die erforderlichen Angaben zu Ihrem Unternehmen ein und klicken Sie dann auf Weiter.

- Registrierungsnummer des Unternehmens
- Name des Unternehmens
- Name des Präsidenten/Vertreters des Unternehmens
- Geschäftsart
- Klassifizierung von Unternehmen
- Postleitzahl und Firmenadresse

3. Führen Sie Folgendes aus

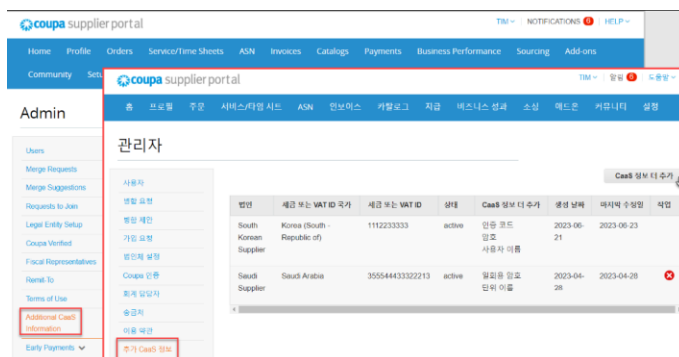
- I. Abrufen des Benutzernamens für den Zugriff auf die API des ASP: Sbld (Smart Bill Id).**
- II. Laden Sie das Lieferantenzertifikat hoch, damit der ASP Rechnungen signieren kann.**
- III. Generieren Sie einen Authentifizierungscode, um den Zugriff auf die API-Methoden zu ermöglichen.**



Hinweis: Generieren Sie nur einmalig einen Authentifizierungscode auf dem Portal des ASP. Wenn der Lieferant bereits einen Authentifizierungscode von einer früheren Registrierung beim ASP hat, sollte dieser Code an Coupa übermittelt werden.

CaaS-Einrichtung - Verfahren 2: Anmeldung beim CSP

1. Gehen Sie zu Einrichtung > Zusätzliche CaaS-Informationen und klicken Sie auf Zusätzliche CaaS-Informationen hinzufügen.
2. Alternativ können Sie auch zu Setup > Legal Entity Setup gehen und auf Actions klicken, um die Option zur Verwaltung zusätzlicher CaaS-Informationen anzuzeigen. Von dort aus können Sie auch auf Zusätzliche CaaS-Informationen hinzufügen klicken.



Folgen Sie den Aufforderungen und wählen Sie die juristische Person, von der Sie die Rechnung ausstellen wollen, sowie die Steuer- oder Umsatzsteuer-ID, die Sie verwenden wollen, und klicken Sie auf Weiter.

1. Geben Sie den Authentifizierungscode ein, den Sie in der SmartBill/Sovos-Prozedur generiert haben, zusammen mit dem Passwort für das Lieferantenzertifikat und dem Benutzernamen (d.h. der SmartBill-Id, die den Zugang zur API von SmarBill ASP ermöglicht).

Beweisen Sie, dass Sie kein Roboter sind, und speichern Sie dann. Damit ist die erforderliche Konfiguration abgeschlossen.

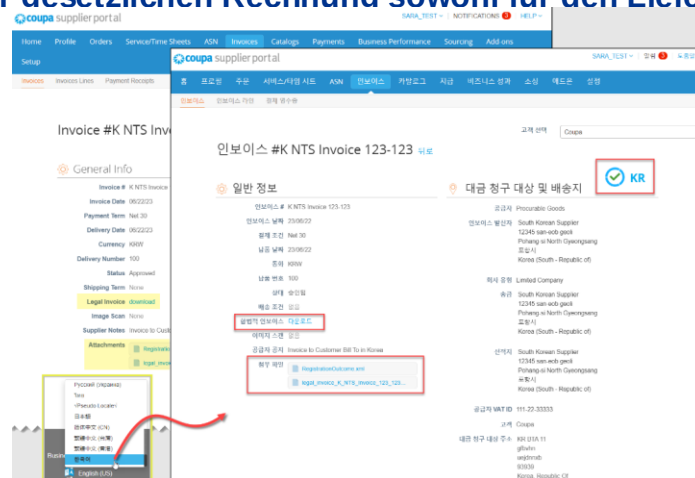


Hinweis: Die oben genannten Verfahren 1 und 2 sind Voraussetzungen und müssen abgeschlossen sein, bevor Sie mit der Einreichung von Inlandsrechnungsvorgängen für Korea beginnen.

CaaS-Einrichtung - nach Verfahren 1 & 2

Wenn Sie Rechnungsdaten für eine inländische Transaktion (in KRW) über einen der unterstützten Kanäle für die Rechnungsstellung durch Lieferanten einreichen, konvertiert Coupa diese Einreichung in XML, weist eine eindeutige IssueID/TransactionID zu und überträgt sie zur Rechnungsfreigabe und -ausstellung an das NTS-Portal. NTS führt Validierungen durch und gibt die e-Rechnung frei.

Coupa fügt die gesetzliche Rechnung und den Bericht über das Registrierungsergebnis an. Coupa erstellt außerdem eine für den Menschen lesbare PDF-Datei aus der gesetzlichen Rechnung sowohl für den Lieferanten als auch für den Käufer.



Coupa stellt die freigegebene Steuerrechnung sowohl dem Lieferanten als auch dem Käufer zur Verfügung.

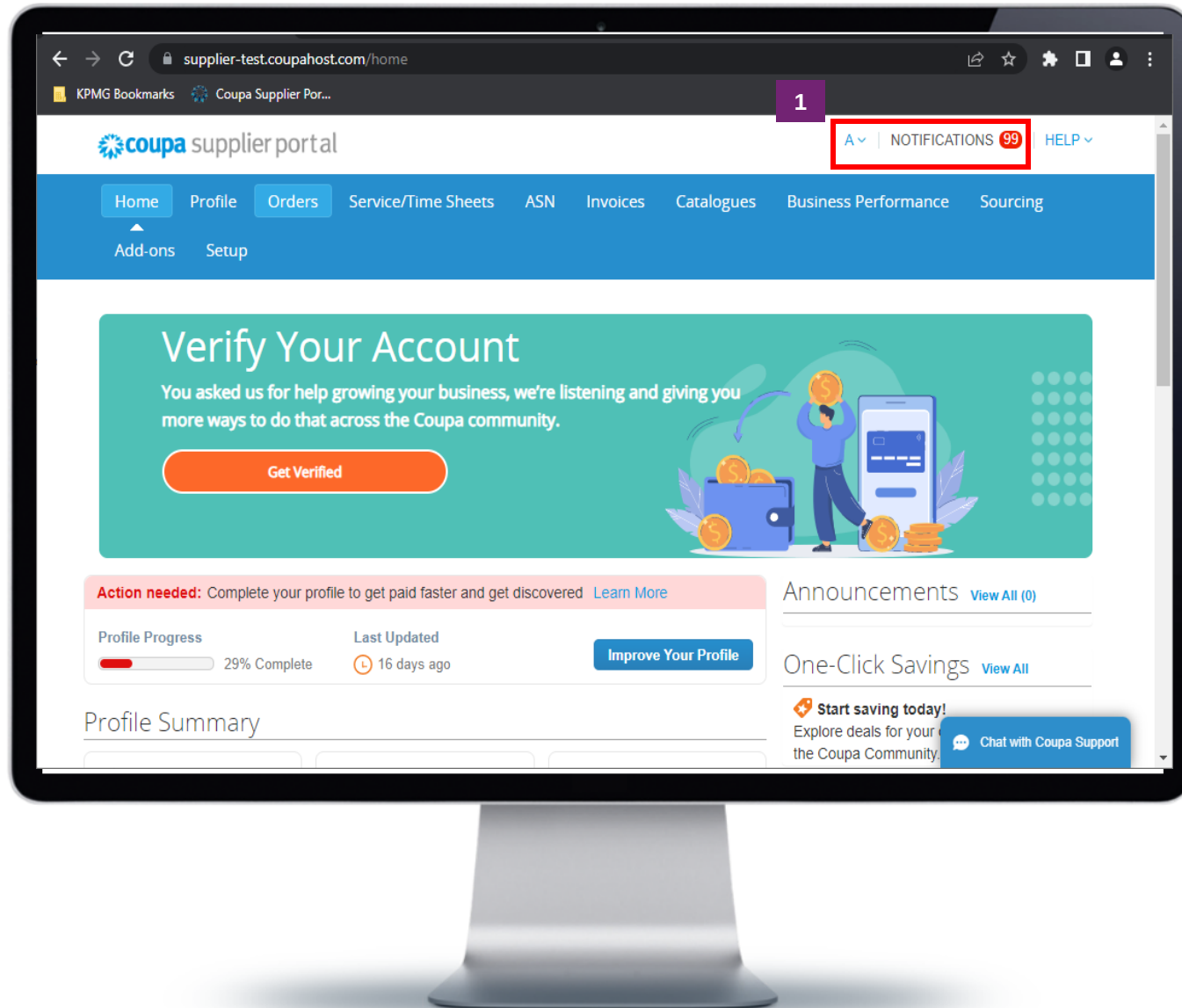
Anfänglich wird der Rechnungsstatus "Processing" (Bearbeitung) und der Status der juristischen Rechnung "signing and issuing" (Unterzeichnung und Ausstellung) lauten, da die Ausstellung und Freigabe einige Zeit in Anspruch nehmen wird. Wenn ein Fehler auftritt, enthält die Datei "Registration Outcome xml" einige Hinweise auf die mögliche Ursache.

Wenn Sie Rechnungen für externe Kunden außerhalb der Republik Korea erstellen, müssen Sie die legale, konforme Rechnung manuell an die Coupa-Rechnung anhängen, die Sie an Ihren Käufer senden. Der Käufer wird Ihre Rechnung validieren, wie es in der Vergangenheit geschehen ist.

13. Rechnung erstellen - über PO Flip



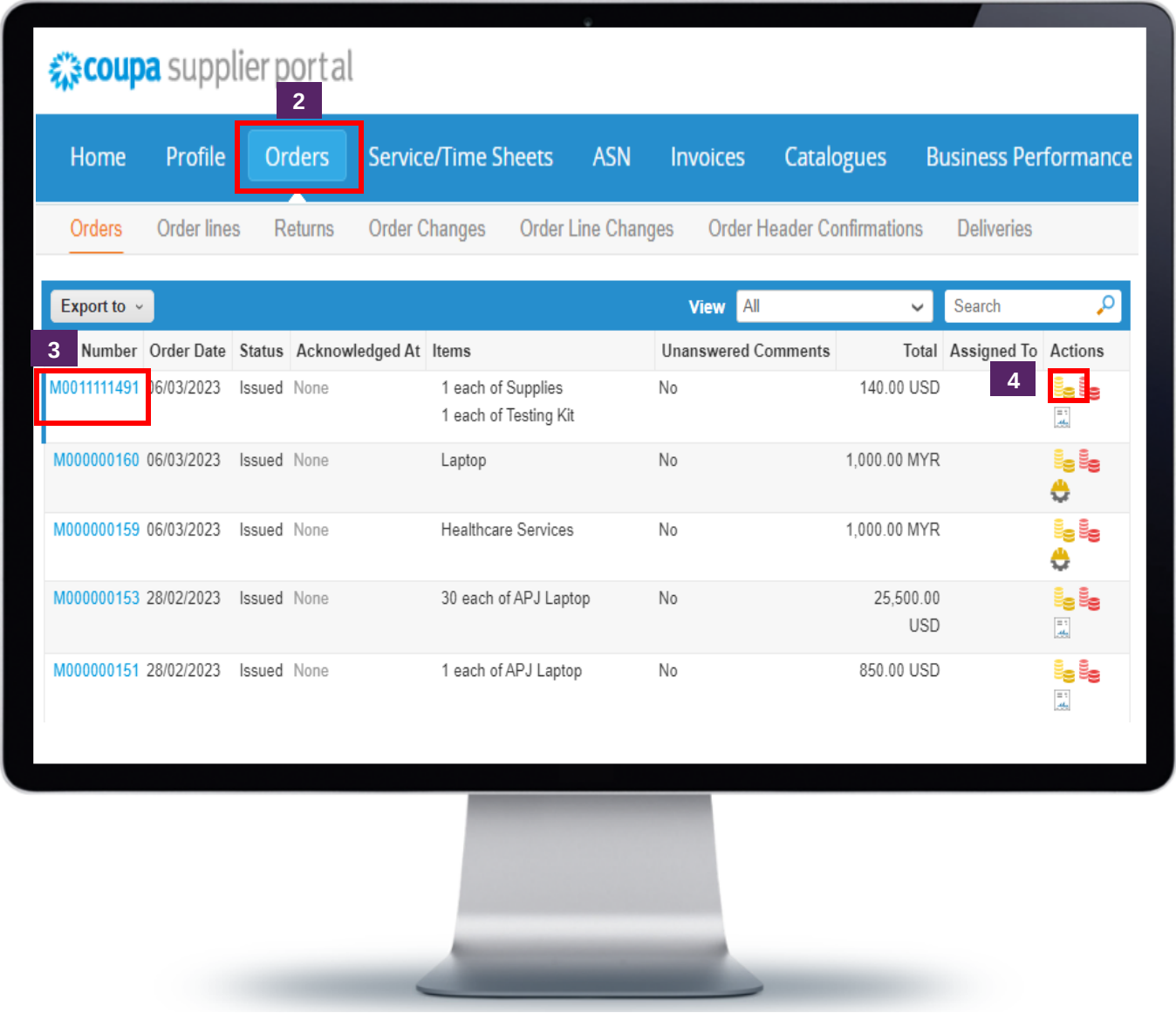
Rechnung erstellen - über PO Flip



1

Anmeldung im Coupa Lieferantenportal

Rechnung erstellen - über PO Flip



- 2

Rechnungserstellung durch PO-Flip - Sie können Rechnungen direkt aus Bestellungen im CSP erstellen, was oft als "PO-Flip" bezeichnet wird.
- 3

Klicken Sie auf die Registerkarte **Bestellungen**. Suchen Sie die Bestellung, die Sie in eine Rechnung umwandeln möchten, und klicken Sie auf die Bestellnummer, um die Details der Bestellung anzuzeigen. **Fahren Sie mit Schritt 5 fort.**
- 4

Alternativ können Sie in der Spalte **Aktionen** der jeweiligen Bestellszeile auf das Symbol mit der goldenen Münze klicken, um die Bestellung zu akzeptieren und in eine Rechnung umzuwandeln, und Sie werden zur **Seite Rechnung erstellen** weitergeleitet. **Fahren Sie mit Schritt 8 fort.**

Rechnung erstellen - über 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

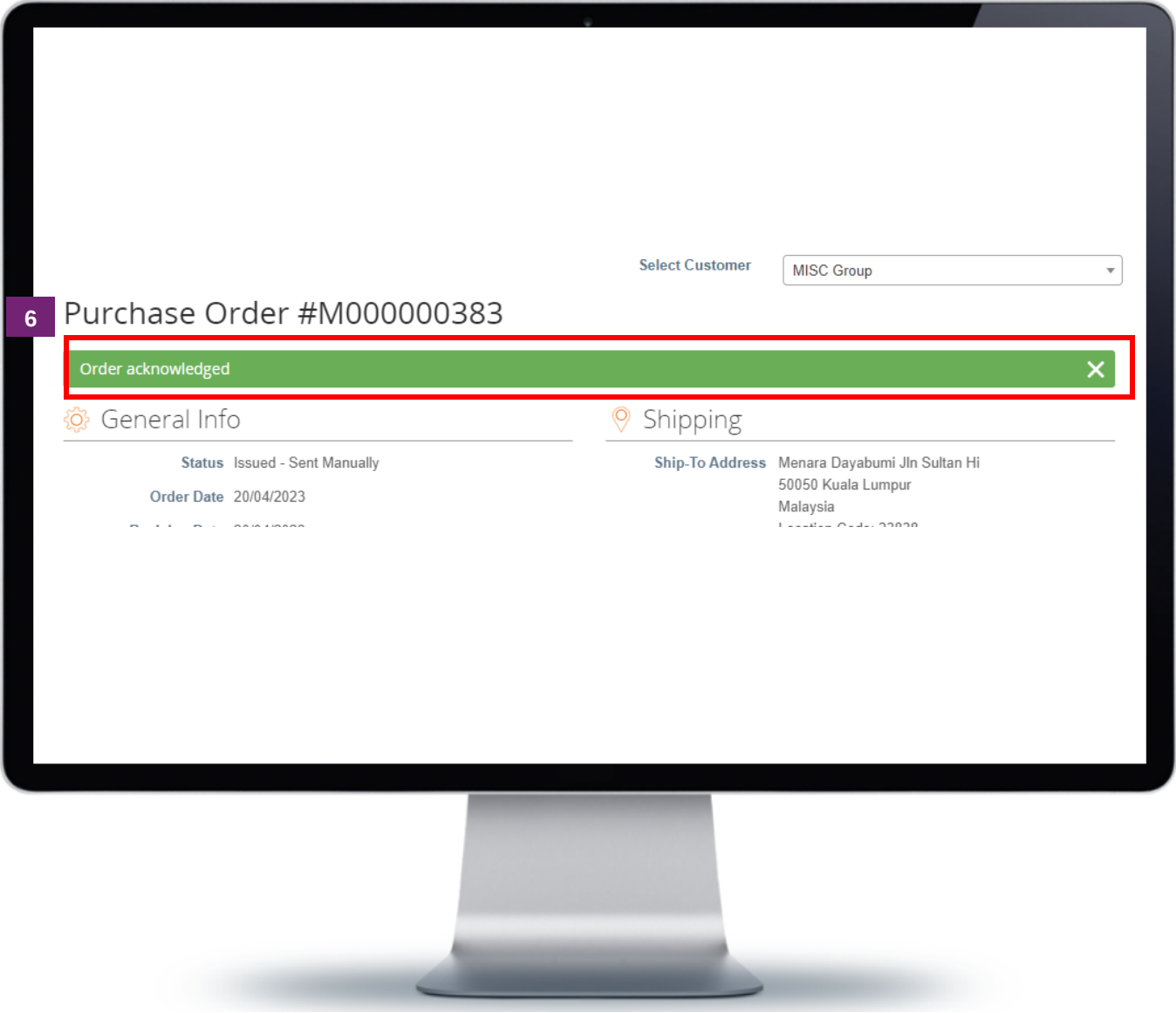
5

Acknowledged ☐

5

Klicken Sie bei Bedarf auf das Kontrollkästchen Bestätigen.

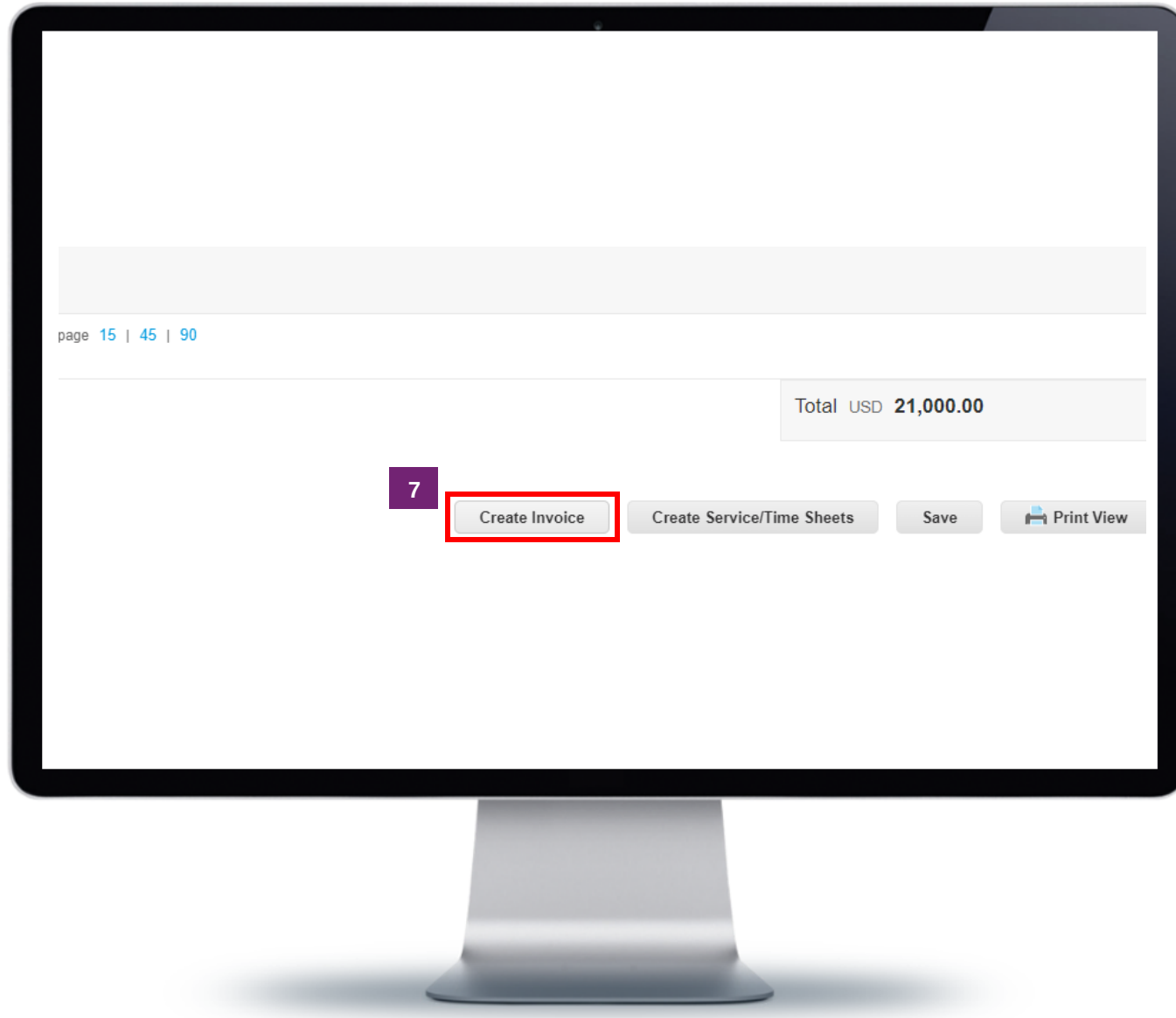
Rechnung erstellen - über PO Flip



6

Grünes Banner wird angezeigt

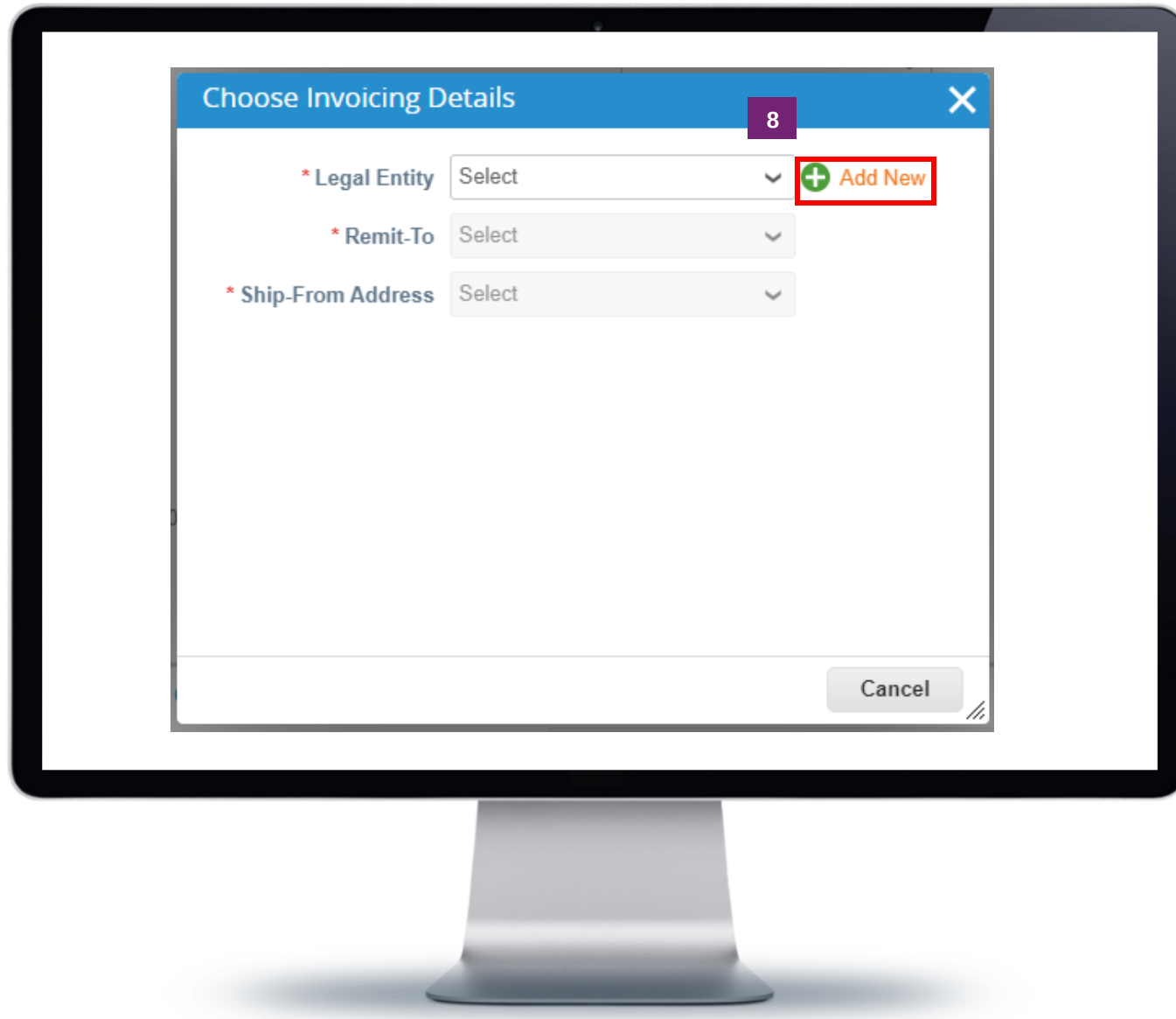
Rechnung erstellen - über PO Flip



7

Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Rechnung erstellen**

Rechnung erstellen - über PO Flip



8

Es erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie einige vorausgesetzte Informationen eingeben müssen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu hinzufügen**



Hinweis: Dieser Schritt ist nur erforderlich, wenn Sie die juristische Person zum ersten Mal für die Rechnung einrichten. Wenn die juristische Person bereits zuvor eingerichtet wurde, können Sie stattdessen eine bestehende juristische Person aus der Dropdown-Liste auswählen und mit Schritt 15 fortfahren.

Rechnung erstellen - über 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

Füllen Sie das Feld **Name der juristischen Person** mit einem beliebigen Namen.

10

Land/Region wählen

Copyright Autoliv Inc. und alle Rechte vorbehalten

Intern

Autoliv

Rechnung erstellen - über 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

What is your Tax ID?

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

Füllen Sie die **Adressinformationen** aus
- 12

Geben Sie die **Steuer-ID** je nach **Land/Region** ein

Rechnung erstellen - über PO Flip

13

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account: Singapore

Country/Region:

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:

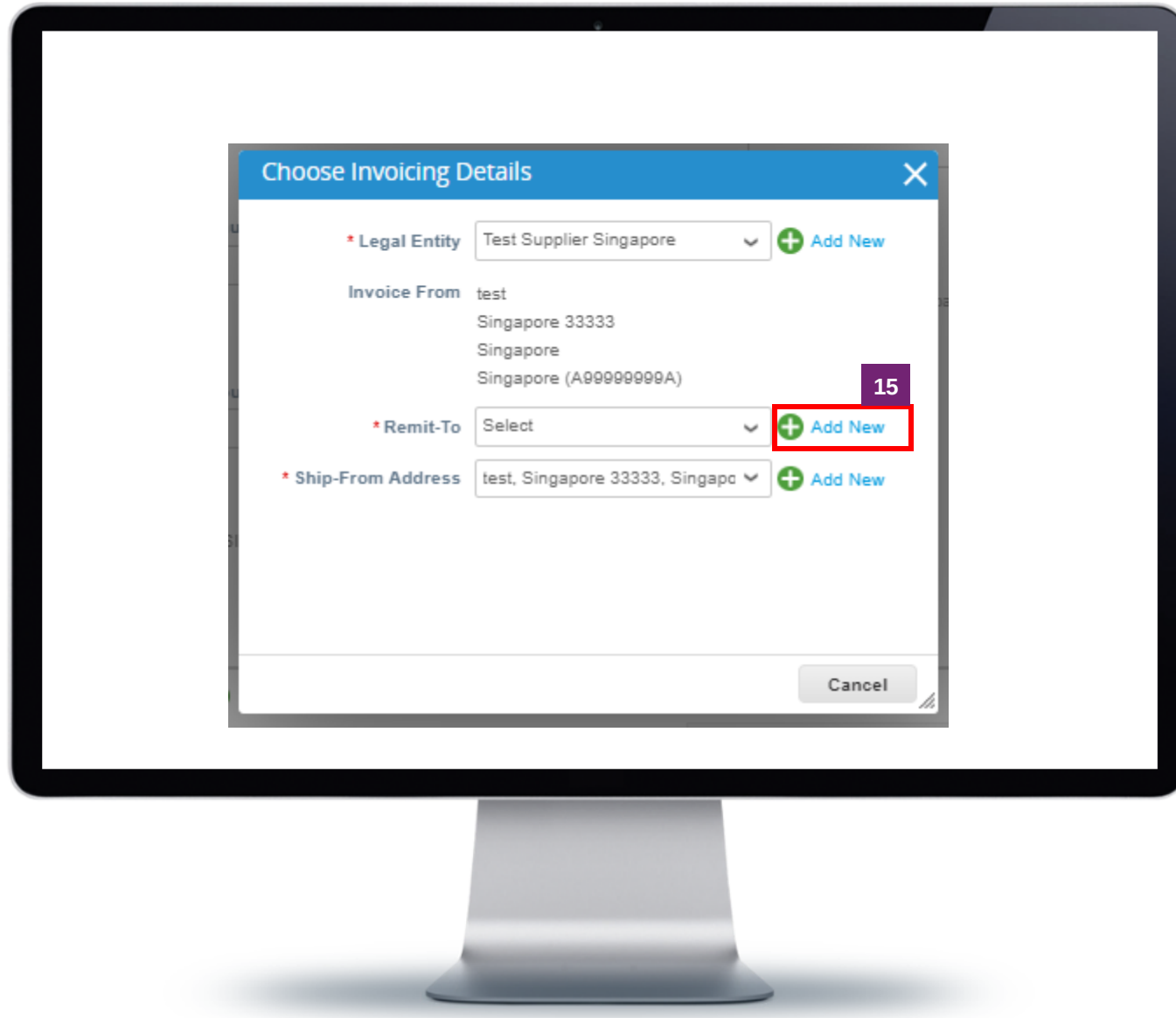
13

Füllen Sie die **Bankkontodaten** aus

14

Geben Sie **die Adresse der Bankfiliale** ein

Rechnung erstellen - über PO Flip



15

Klicken Sie neben dem Feld Remit-To auf "Add New", um eine neue Remit-To-Adresse zu erstellen.



Hinweis: Dieser Schritt gilt nur, wenn Sie zum ersten Mal eine Überweisungsadresse für die Rechnung einrichten. Wenn die juristische Person bereits zuvor eingerichtet wurde, können Sie stattdessen ein bestehendes Überweisungsziel aus der Dropdown-Liste auswählen und mit Schritt 24 fortfahren.

Rechnung erstellen - über PO Flip

Add a new Remit-To account

* Payment Type

Address

What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

Select an Option

* Postal Code

* 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)

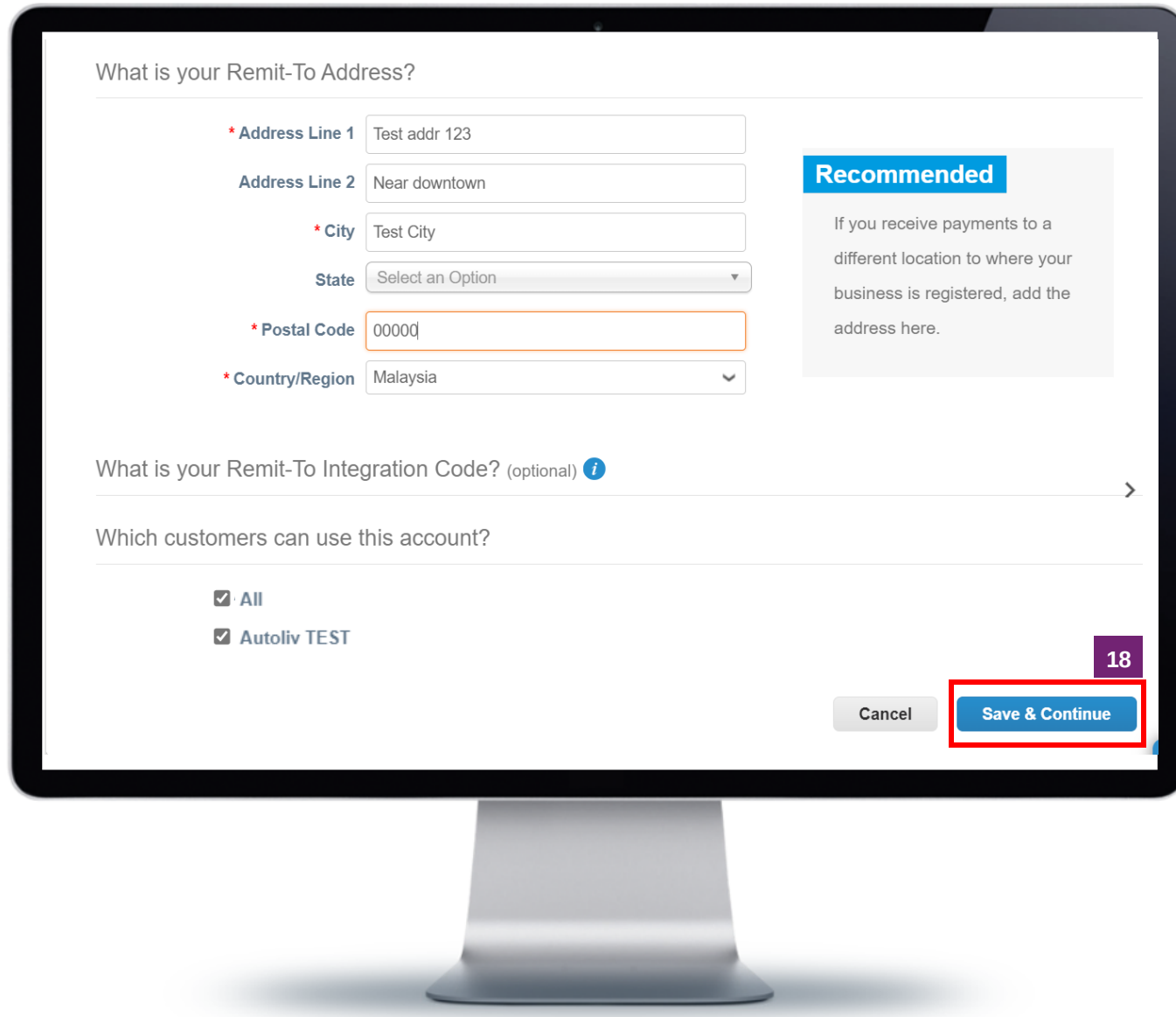
Which customers can use this account?

- 16

Zahlungsart als Adresse auswählen
- 17

Füllen Sie die Adressdaten aus

Rechnung erstellen - über PO Flip



What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

* Country/Region

What is your Remit-To Integration Code? (optional) [i](#)

Which customers can use this account?

☒ All

☒ Autoliv TEST

Cancel **Save & Continue**

Recommended

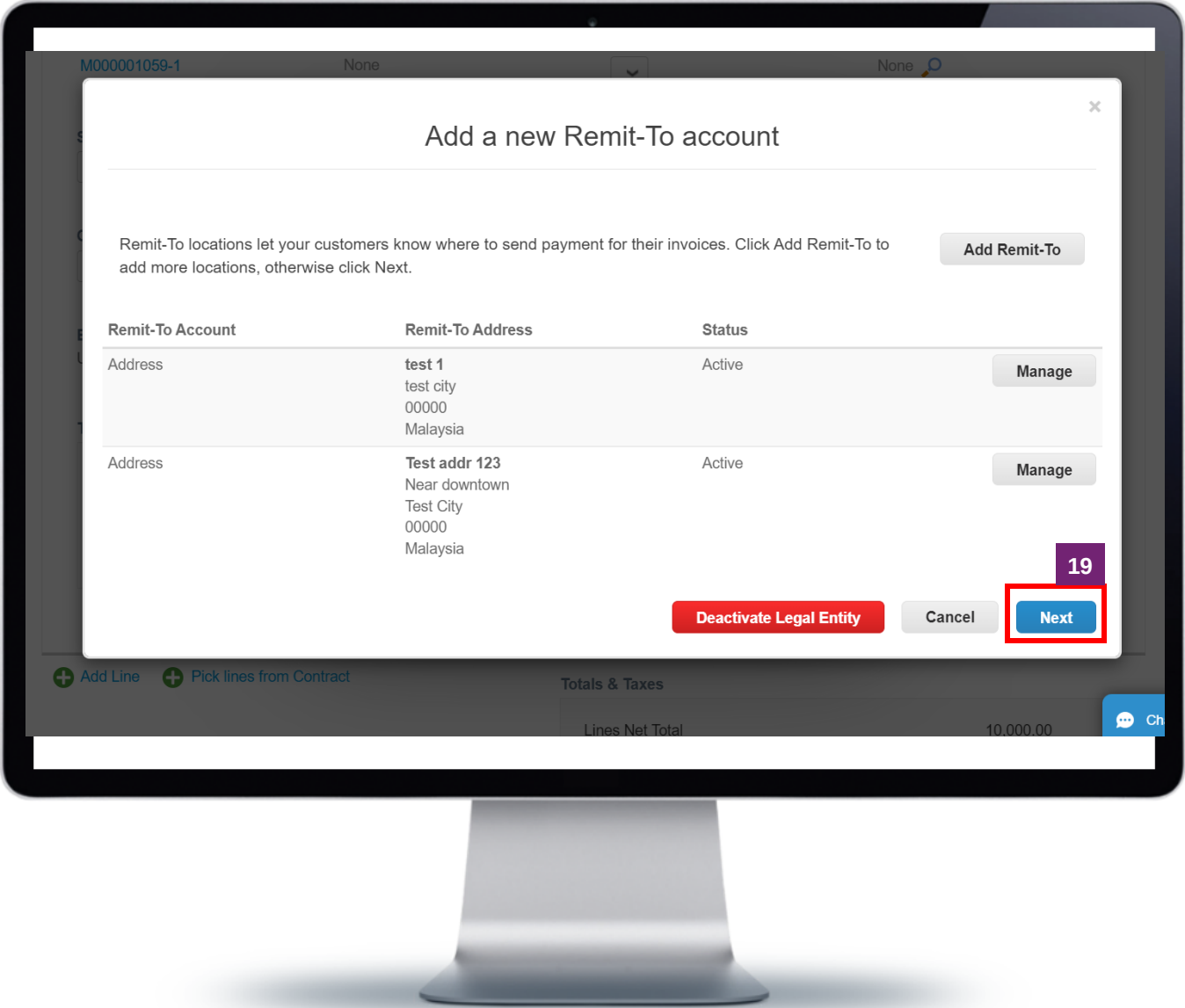
If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here.

18

Klicken Sie auf "Speichern & Weiter".

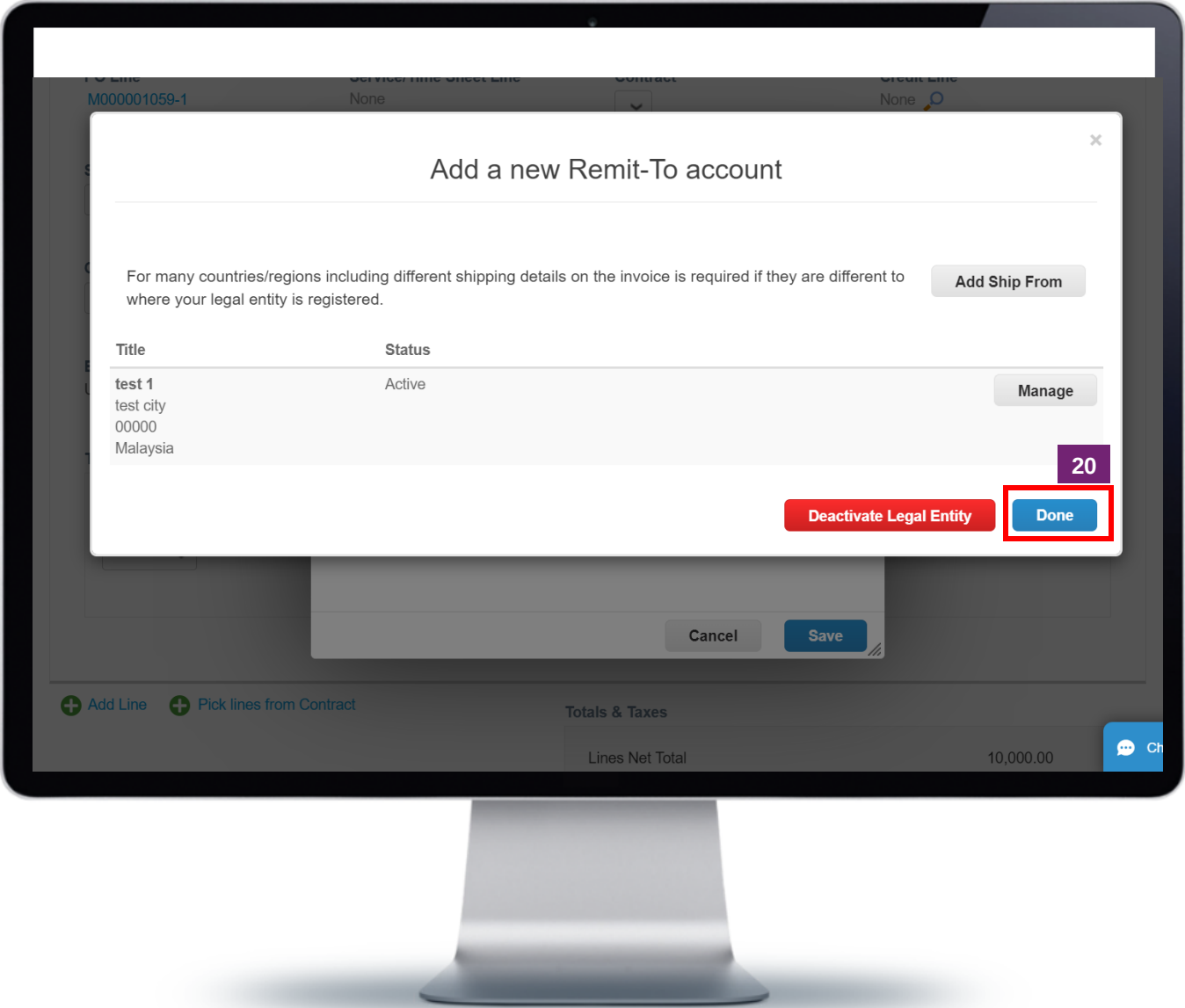
18

Rechnung erstellen - über PO Flip



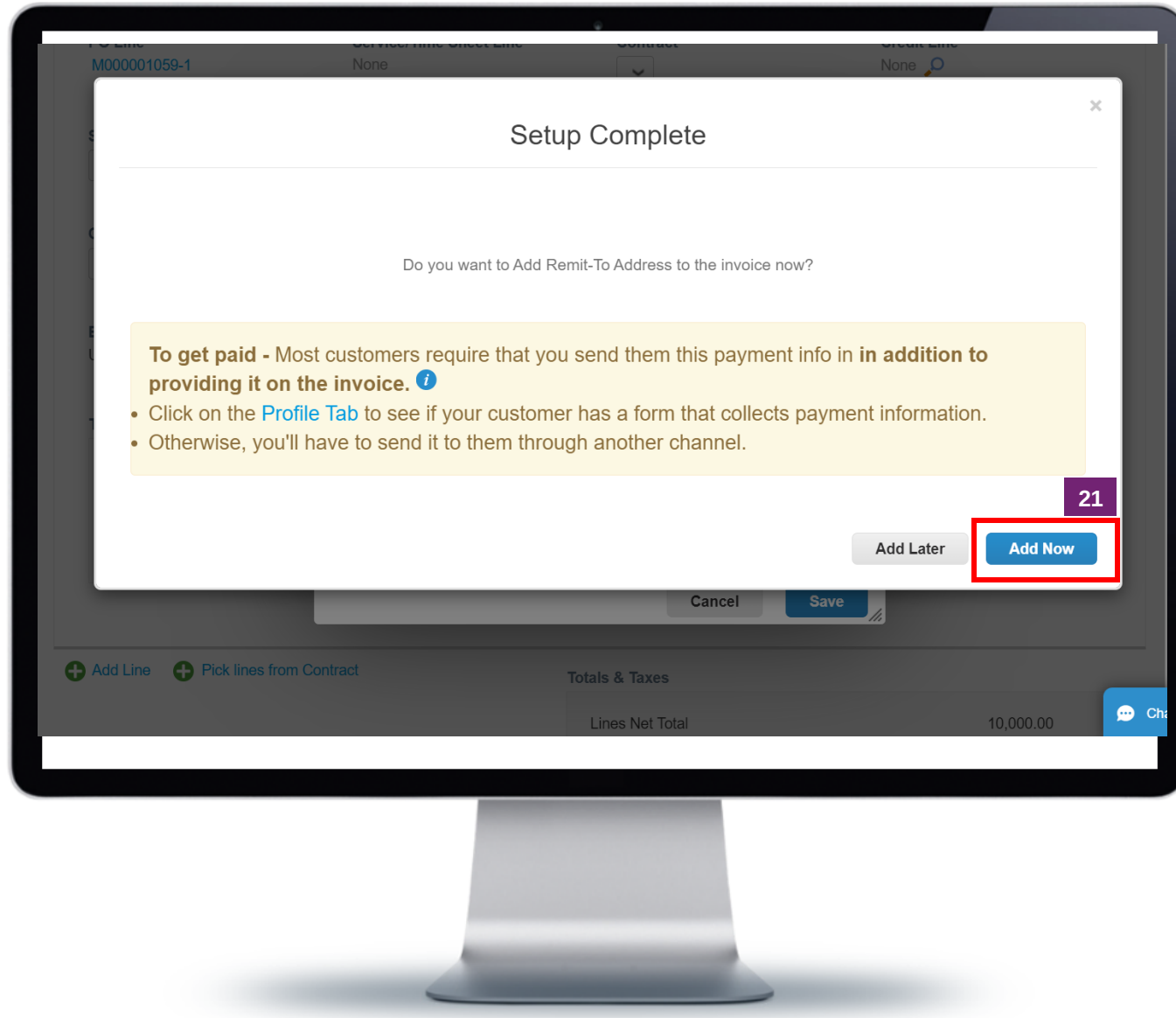
19 Klicken Sie auf "Weiter".

Rechnung erstellen - über PO Flip



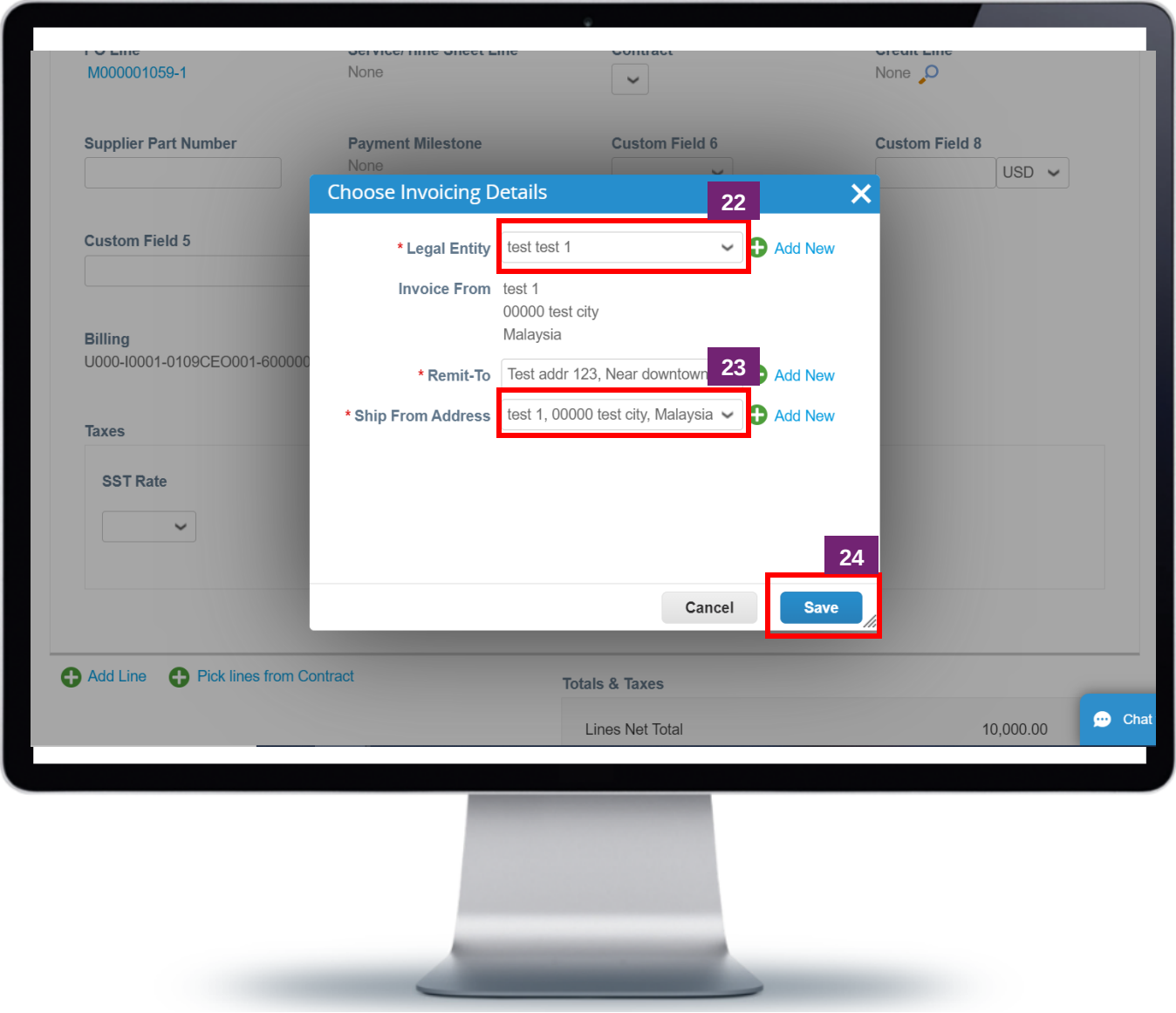
20 Klicken Sie auf 'Erledigt'.

Rechnung erstellen - über PO Flip



21 Klicken Sie auf "Jetzt hinzufügen".

Rechnung erstellen - über PO Flip



22 Feld "Rechtsträger" ausfüllen

23 Feld "Lieferadresse" ausfüllen

24 Klicken Sie auf 'Speichern'.

Rechnung erstellen - über 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 No file chosen

Supplier Note

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

25 * Exchange Rate

25

Geben Sie die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, die Währung, den Bildscan und den Wechselkurs (falls zutreffend) ein.

Rechnung erstellen - über PO Flip

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
	Test 3.8	1.000	each	10.00

PO Line
KR00002802-1

Service/Time Sheet Line
None

Contract

Credit Line
None

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%	0.00	

+ Add Line

+ Click lines from Contract

Total Taxes

26

Scrollen Sie nach unten und wählen Sie den **Steuersatz**

26

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

0.0%

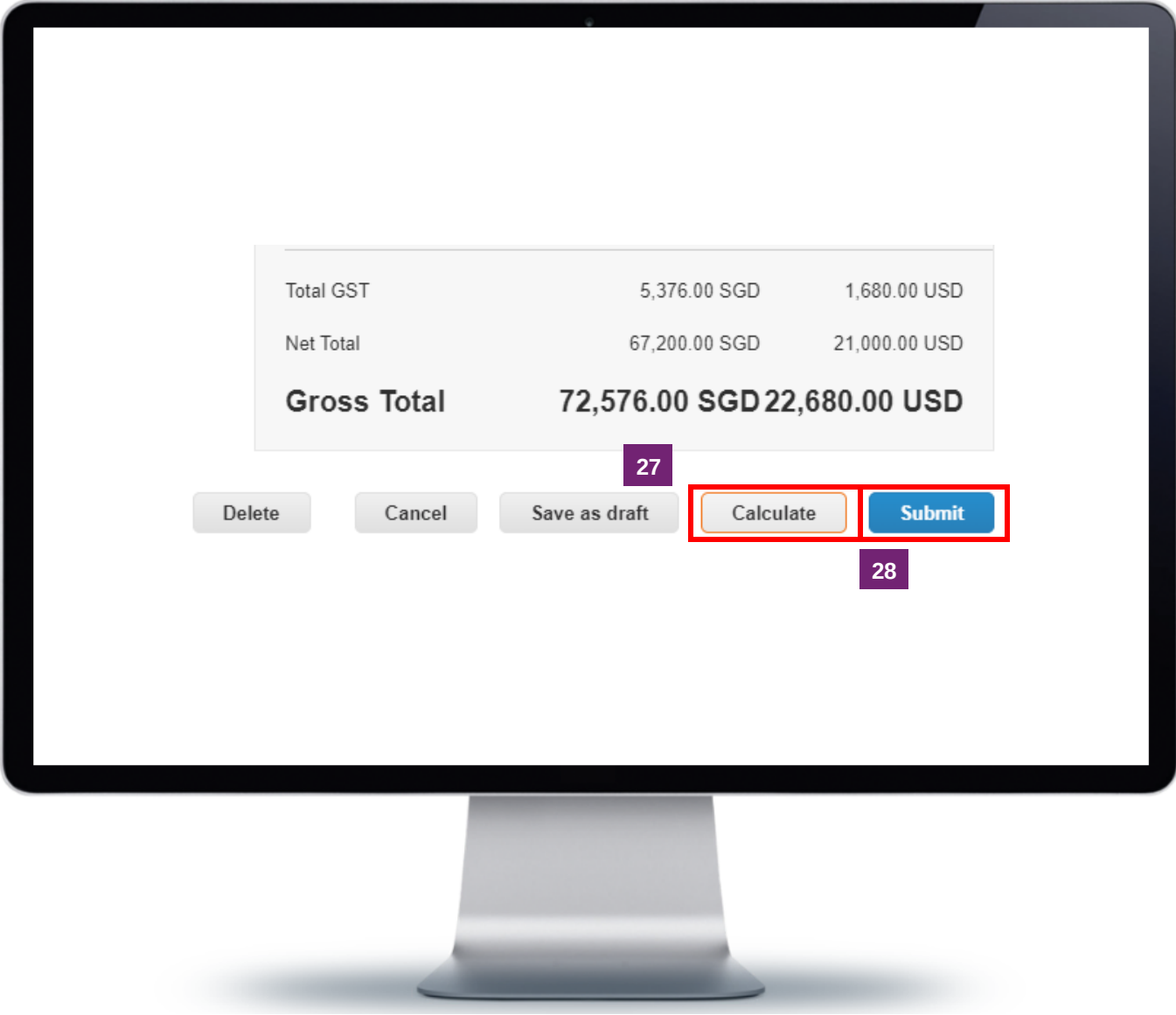
0.00

10.0%

0.0%

Exempt

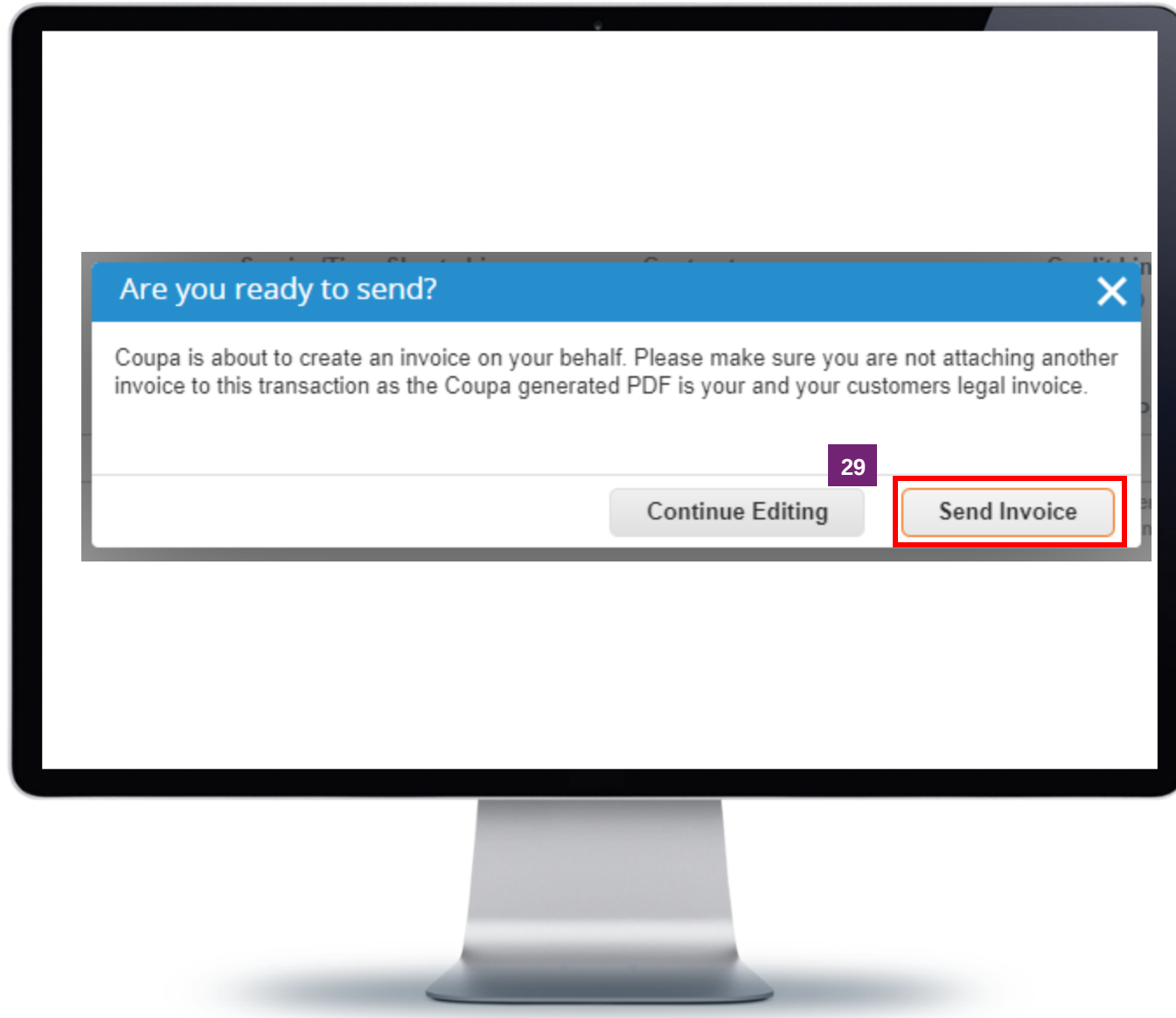
Rechnung erstellen - über PO Flip



27 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechnen**

28 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**

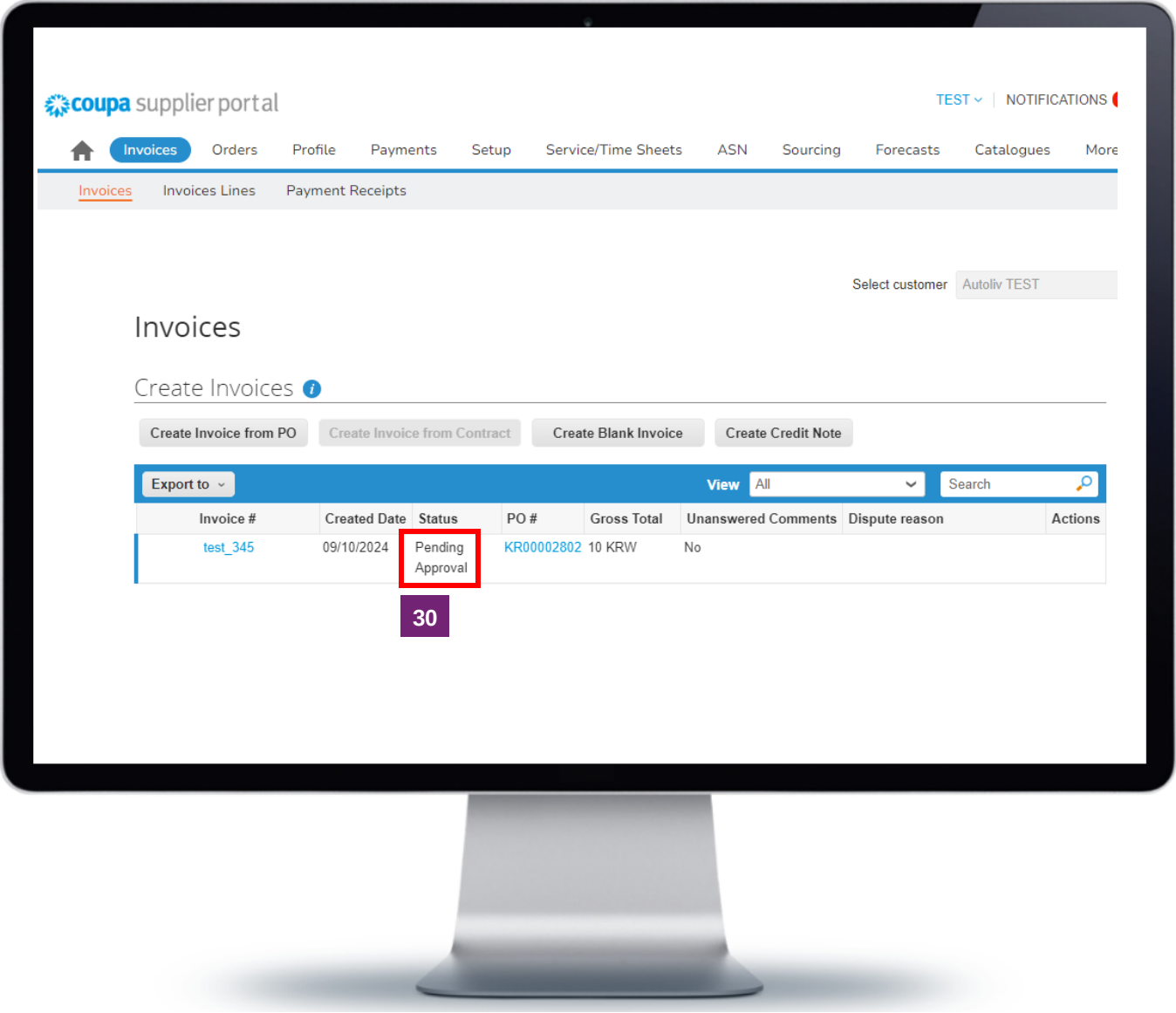
Rechnung erstellen - über PO Flip



29

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rechnung senden**

Rechnung erstellen - über PO Flip



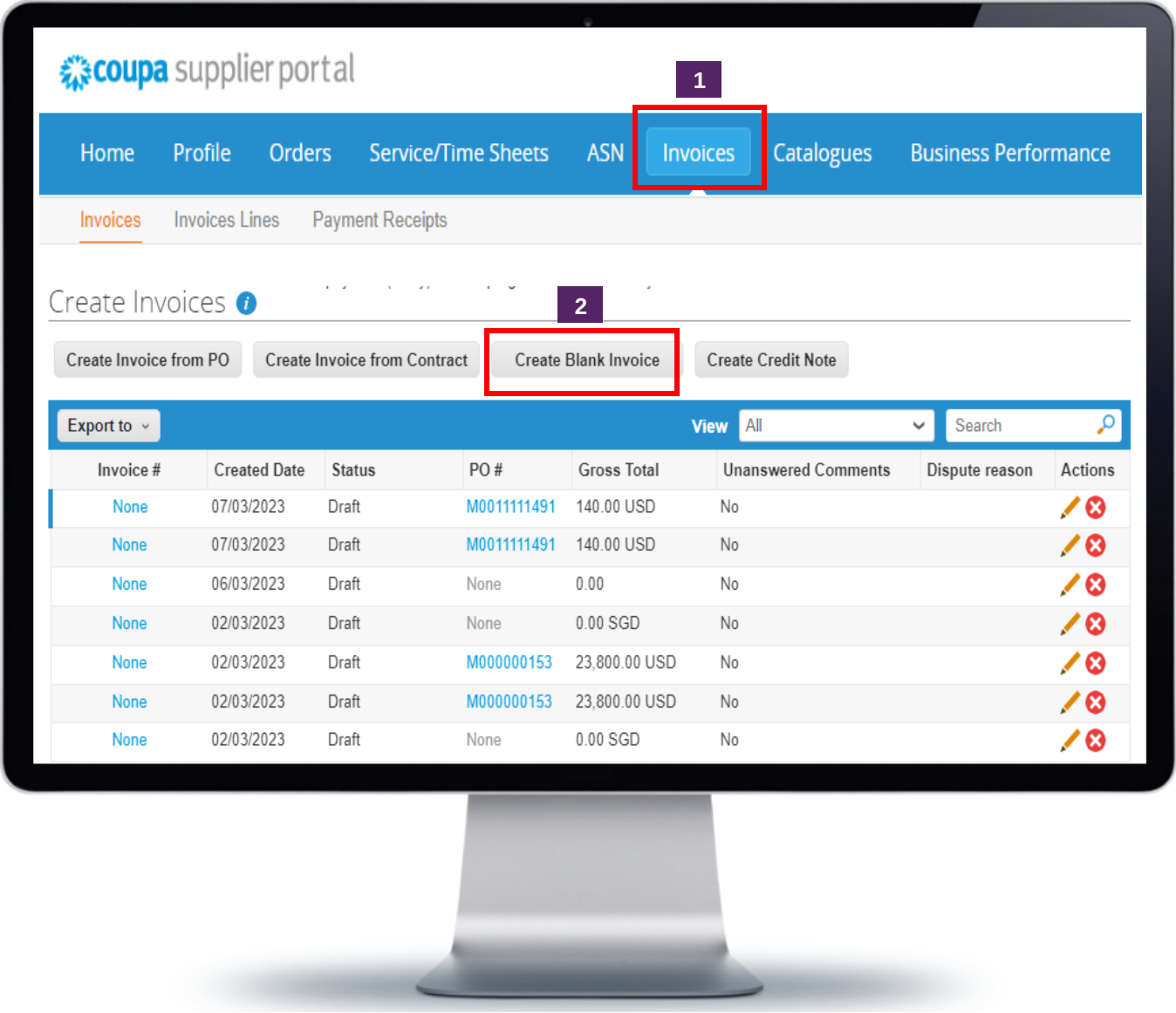
30 Die erstellte Rechnung wird als "Pending Approval" angezeigt.

 Hinweis: Bei lokalen koreanischen Unternehmen dauert es einige Minuten, bis die Rechnung den Status "Pending Approval" erhält. Bis dahin wird der Status "Bearbeitung" angezeigt.

14. Rechnung erstellen - über Blankorechnung (ohne Bestellbezug oder Rechnung ohne Bestellung)



Rechnung erstellen - Über Blanko-Rechnung



- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechnungen**
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Blanko-Rechnung erstellen**".

Rechnung erstellen - Über Blanko-Rechnung

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

Füllen Sie alle erforderlichen Rechnungsinformationen auf Kopfebene aus und überprüfen Sie sie. Obwohl in diesem Beispiel nicht erforderlich, geben Sie bitte auch die E-Mail und den Namen des Antragstellers an.

Hinweis: Die erforderlichen Felder können je nach Land, in dem Ihr Unternehmen ansässig ist, unterschiedlich sein. Bitte vergewissern Sie sich, dass in allen Fällen die E-Mail / der Name des Antragstellers und die Umsatzsteuer-ID des Käufers angegeben wurden.

Rechnung erstellen - Über Blanko-Rechnung

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
Qty ▼		1.000	each ▼	0.00

0.00 ✖

PO Line: None
Service/Time Sheet Line: None
Contract: ▼
Supplier part number:

Taxes

4 VAT Rate: 10.0%
VAT Amount: 0.000
Tax Reference:

10.0%
0.0%
Exempt

4

Scrollen Sie nach unten und wählen Sie den **Steuersatz**

Rechnung erstellen - Über Blanko-Rechnung

Total GST	80.00
Net Total	1,000.00
Gross Total	1,080.00

7 8

Delete Cancel Save as draft Calculate Submit

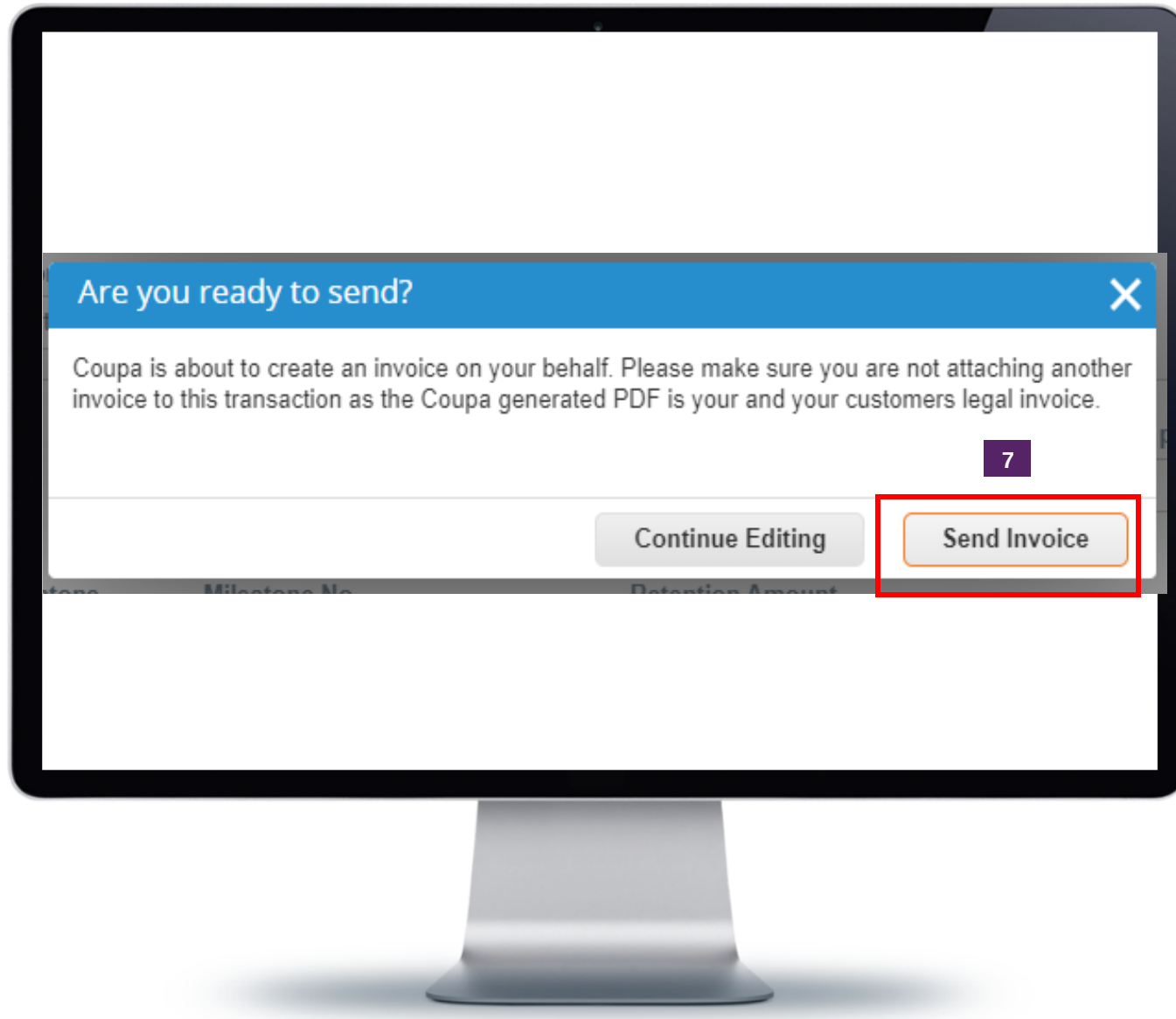
5

Geben Sie im Abschnitt "Steuern insgesamt" die relevanten Details ein und klicken Sie auf "Berechnen", um den Rechnungsbetrag anzuzeigen.

6

Sobald Sie bereit sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**

Rechnung erstellen - Über Blanko-Rechnung



7

Es öffnet sich ein Fenster mit der Frage "**Sind Sie bereit zum Senden?**". Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Rechnung senden**", um die Rechnung zu übermitteln.

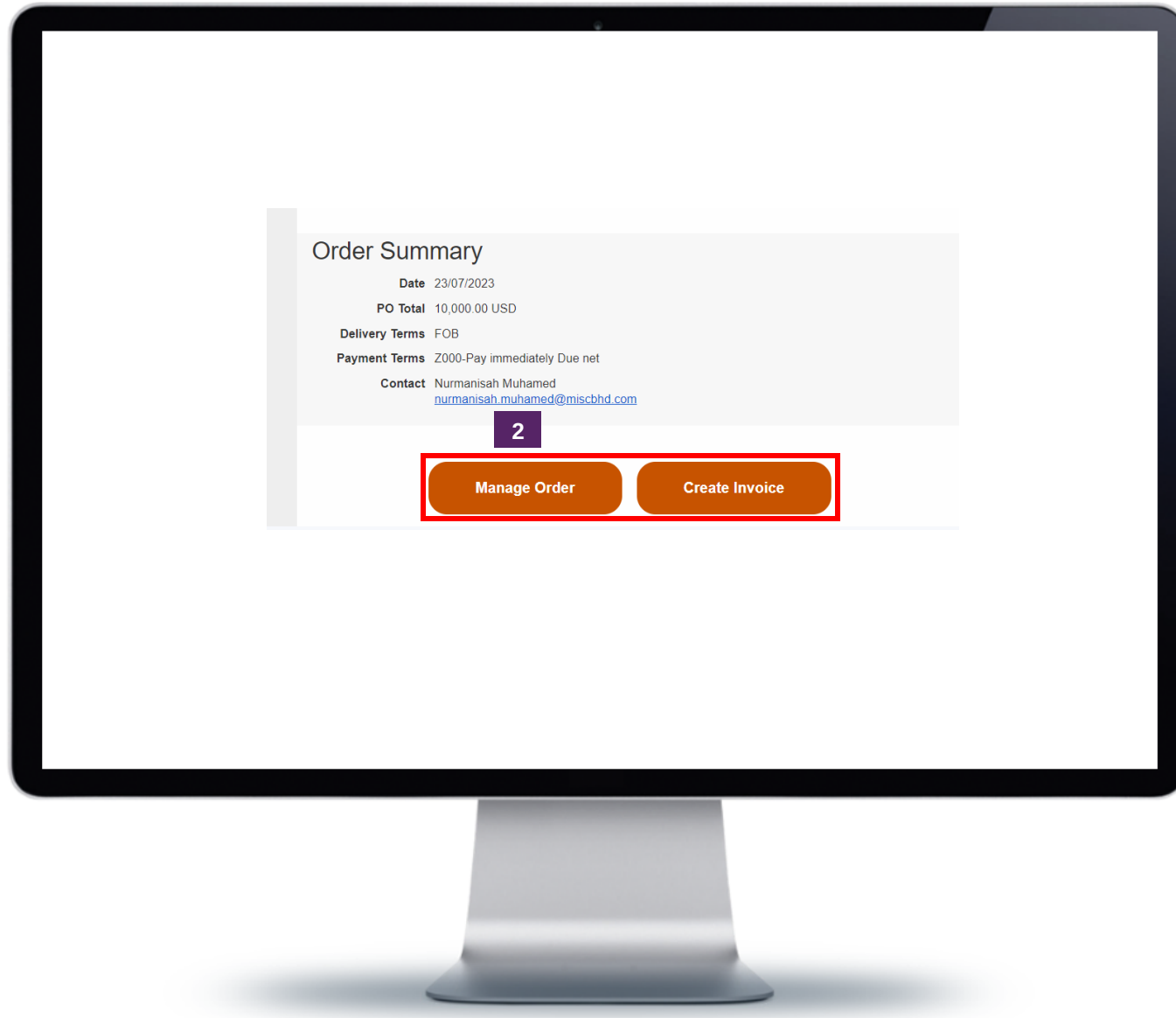
8

Sie werden zur **Seite Rechnung** weitergeleitet

15. Rechnung erstellen - über Supplier Actionable Notification (außerhalb des CSP)



Rechnung erstellen - Über Lieferant aktivierbare Benachrichtigung



1

Wenn der Lieferant sich dafür entscheidet, sich nicht mit Autoliv über CSP zu verbinden, können Sie auf Bestellungen reagieren und eine Bestellung in eine Rechnung über **SAN** umwandeln - E-Mail-Benachrichtigung, auf die Lieferanten reagieren können. (Ausnahme für lokale koreanische Unternehmen; siehe Hinweis unten)

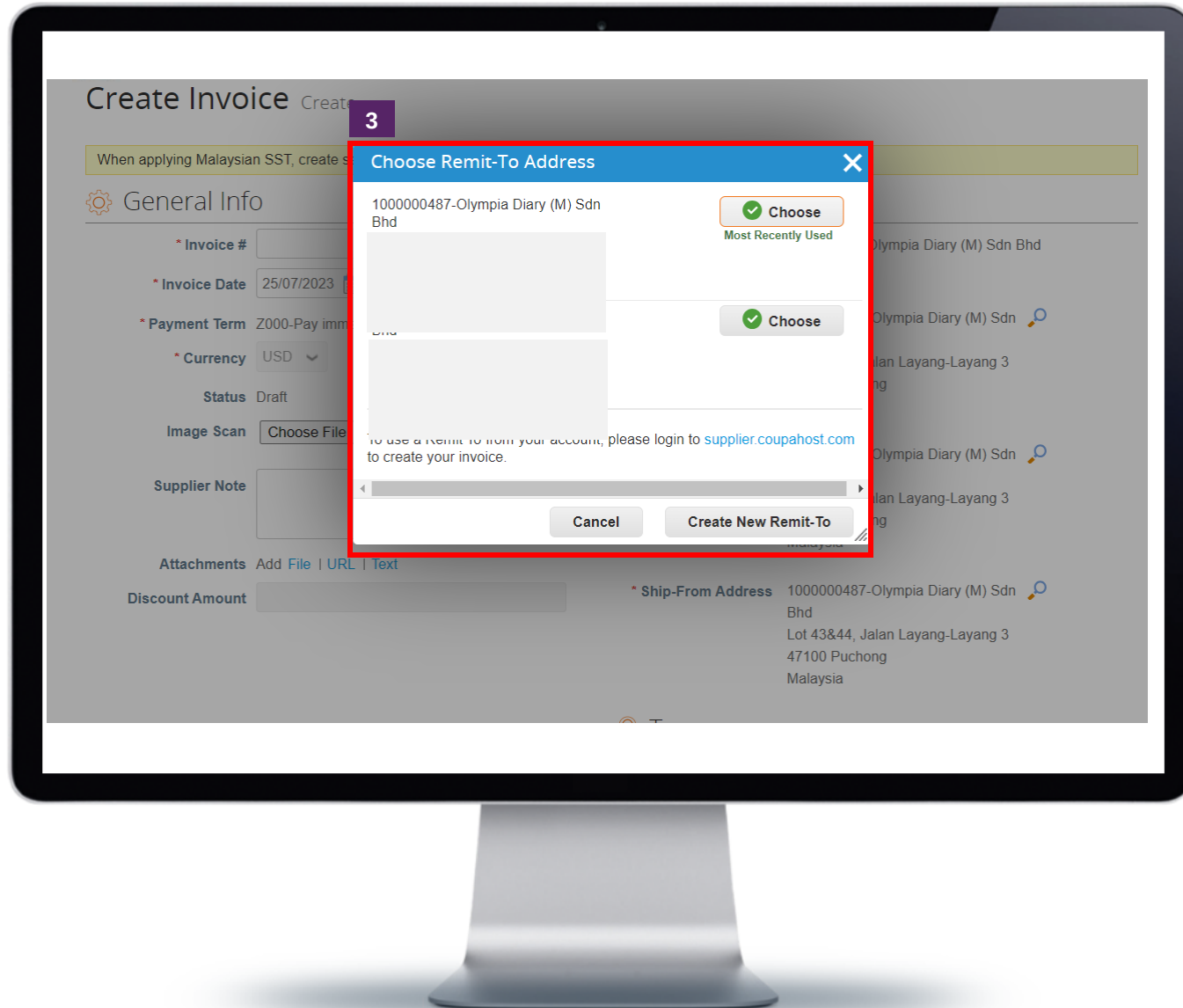
2

Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung über eine Bestellung von Autoliv erhalten, können Sie auf **Bestellung verwalten** klicken, um die Bestellung anzuzeigen, oder auf **Rechnung erstellen**, um eine Rechnung aus der Bestellung zu erstellen.



Hinweis: Für alle lokalen koreanischen Unternehmen muss zuerst die CaaS-Einstellung vorgenommen werden, damit sie Rechnungen über SAN erstellen können. Die CaaS-Einrichtung erfordert eine Registrierung im CSP und stellt sicher, dass die Rechnungen automatisch vom Regierungsportal gestempelt werden, bevor sie an Autoliv gesendet werden.

Rechnung erstellen - Über Lieferant aktivierbare Benachrichtigung



3

Sie werden auf die Seite **Rechnung erstellen** weitergeleitet und aufgefordert, Ihre Empfängeradresse anzugeben.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal eine Rechnung über SAN erstellen, müssen Sie das Formular "Remit-To Address" ausfüllen, um die Informationen zu vervollständigen. Andernfalls können Sie eine bestehende RTA auswählen, die Sie zuvor über SAN erstellt haben.



Hinweis: Für alle lokalen koreanischen Unternehmen muss zuerst die CaaS-Einstellung vorgenommen werden, damit sie Rechnungen über SAN erstellen können. Die CaaS-Einrichtung erfordert eine Registrierung im CSP und stellt sicher, dass die Rechnungen automatisch vom Regierungsportal gestempelt werden, bevor sie an Autoliv gesendet werden.

Rechnung erstellen - Über Lieferant aktivierbare Benachrichtigung

4

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 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 ID VAT

Ship to Address No address selected

Requester Email

Requester Name

4

Füllen Sie alle erforderlichen Rechnungsinformationen auf Kopfebene aus und überprüfen Sie sie (z. B. Rechnungsnummer, falls leer - Zahlungsfrist usw.).



Hinweis: Für alle lokalen koreanischen Unternehmen muss zuerst die CaaS-Einstellung vorgenommen werden, damit sie Rechnungen über SAN erstellen können. Die CaaS-Einrichtung erfordert eine Registrierung im CSP und stellt sicher, dass die Rechnungen automatisch vom Regierungsportal gestempelt werden, bevor sie an Autoliv gesendet werden.

Rechnung erstellen - Über Lieferant aktivierbare Benachrichtigung

The screenshot displays the 'Lines' section of an invoice creation form. At the top, there are input fields for 'Type' (set to 'Qty'), 'Description', 'Qty' (1.000), 'UOM' (each), and 'Price' (0.00). Below these are fields for 'PO Line' (None), 'Service/Time Sheet Line' (None), 'Contract' (a dropdown), and 'Supplier part number'. The 'Taxes' section is highlighted with a red box and a purple '4' in the corner. It contains a 'VAT Rate' dropdown menu, which is open, showing options: '10.0%', '0.0%', and 'Exempt'. The 'VAT Amount' is currently 0.000 and the 'Tax Reference' is empty.

5

Scrollen Sie nach unten und wählen Sie den **Steuersatz**



Hinweis: Für alle lokalen koreanischen Unternehmen muss zuerst die CaaS-Einstellung vorgenommen werden, damit sie Rechnungen über SAN erstellen können. Die CaaS-Einrichtung erfordert eine Registrierung im CSP und stellt sicher, dass die Rechnungen automatisch vom Regierungsportal gestempelt werden, bevor sie an Autoliv gesendet werden.

Rechnung erstellen - Über Lieferant aktivierbare Benachrichtigung

Total Tax	0.00
Net Total	10,000.00
Total	10,000.00

Buttons: Delete, Cancel, Save as draft, **Calculate** (8), **Submit** (9)

6

Geben Sie im Abschnitt "Steuern insgesamt" die relevanten Details ein und klicken Sie auf "Berechnen", um den Rechnungsbetrag anzuzeigen.

7

Sobald Sie bereit sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**

8

Es öffnet sich ein Fenster mit der Frage "Sind Sie bereit zum Senden?". Klicken Sie auf die Schaltfläche "Rechnung senden", um die Rechnung zu übermitteln.

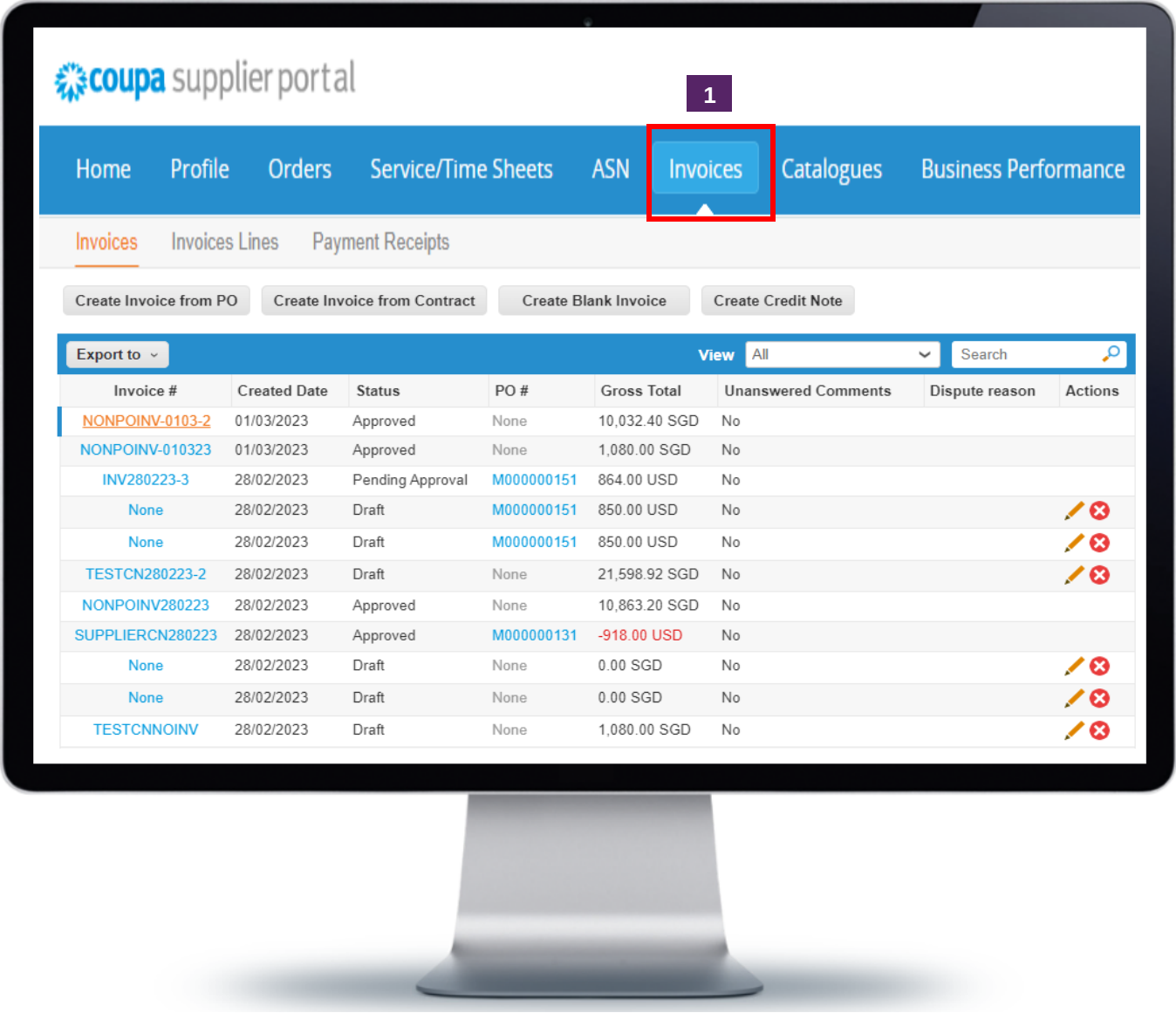


Hinweis: Für alle lokalen koreanischen Unternehmen muss zuerst die CaaS-Einstellung vorgenommen werden, damit sie Rechnungen über SAN erstellen können. Die CaaS-Einrichtung erfordert eine Registrierung im CSP und stellt sicher, dass die Rechnungen automatisch vom Regierungsportal gestempelt werden, bevor sie an Autoliv gesendet werden.

16. Einsicht in Ihre Rechnungen über CSP



Anzeigen Ihrer Rechnungen

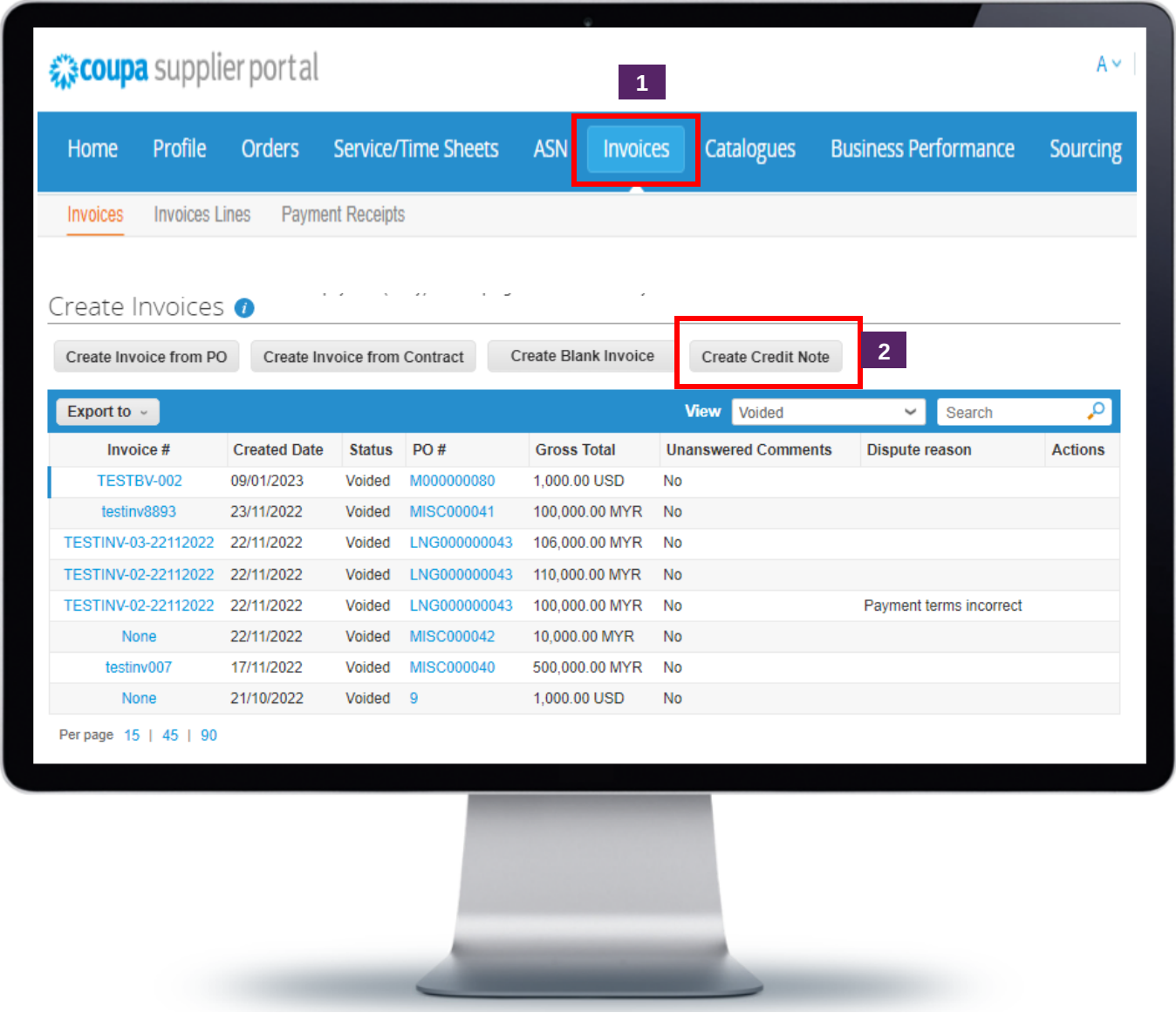


1 Sie können alle bisher erstellten Rechnungen im Bereich Rechnungen einsehen. Ähnlich wie bei Bestellungen können Sie eine benutzerdefinierte Ansicht oder einen Bericht für Ihre Rechnungen erstellen.

17. Gutschrift erstellen - über den Abschnitt Rechnungen

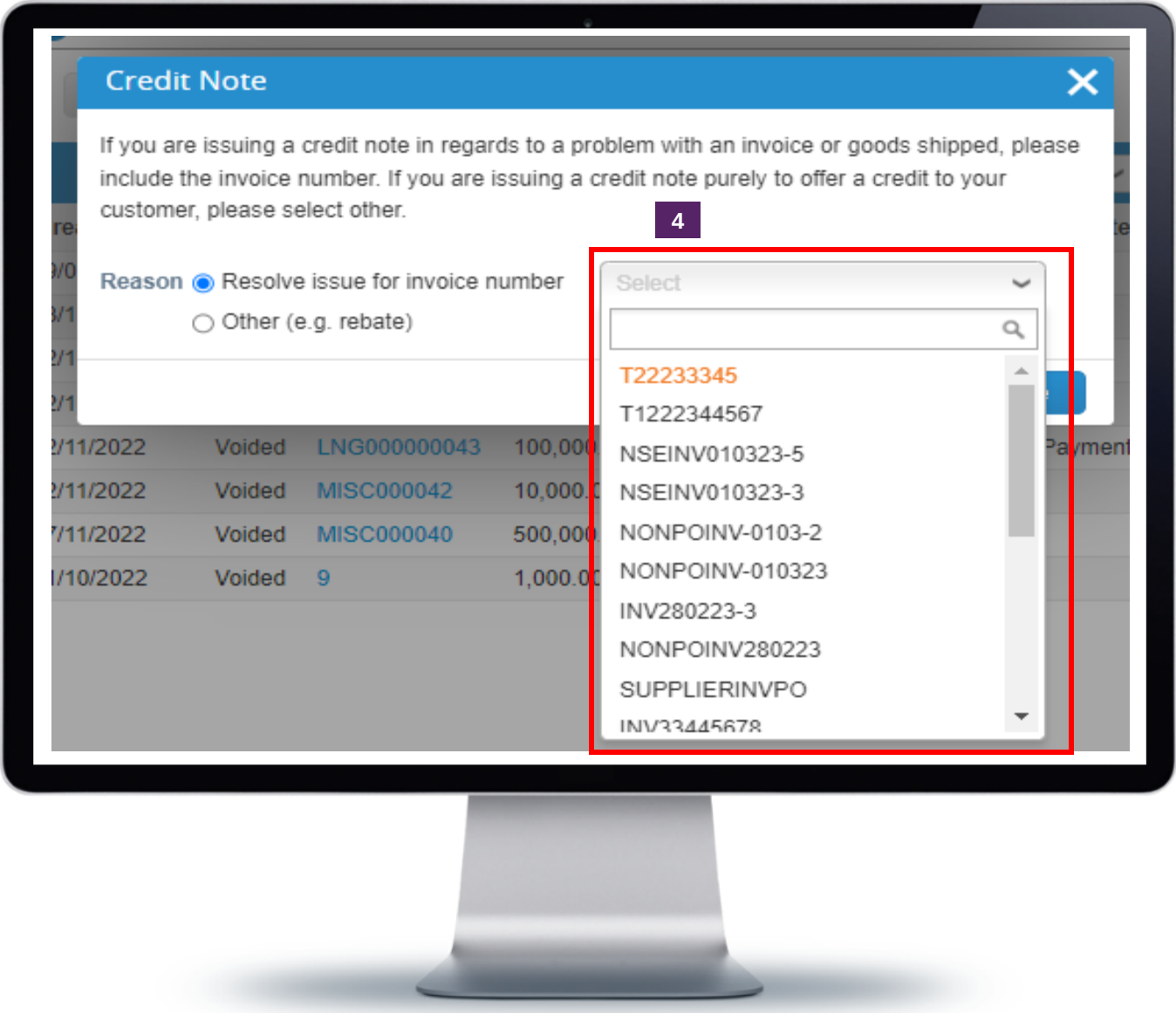


Gutschrift - über den Abschnitt Rechnungen



- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **"Rechnungen"**, um alle Rechnungen zu sehen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Gutschrift erstellen

Gutschrift - über den Abschnitt Rechnungen



3

Es öffnet sich ein Fenster "Gutschrift".

4

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um nach Rechnungen zu suchen, und wählen Sie dann die Rechnung aus, für die Sie eine Gutschrift erstellen möchten.

Gutschrift - über den Abschnitt Rechnungen

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.

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

NONPOINV-0103-2

Cancel Continue

5

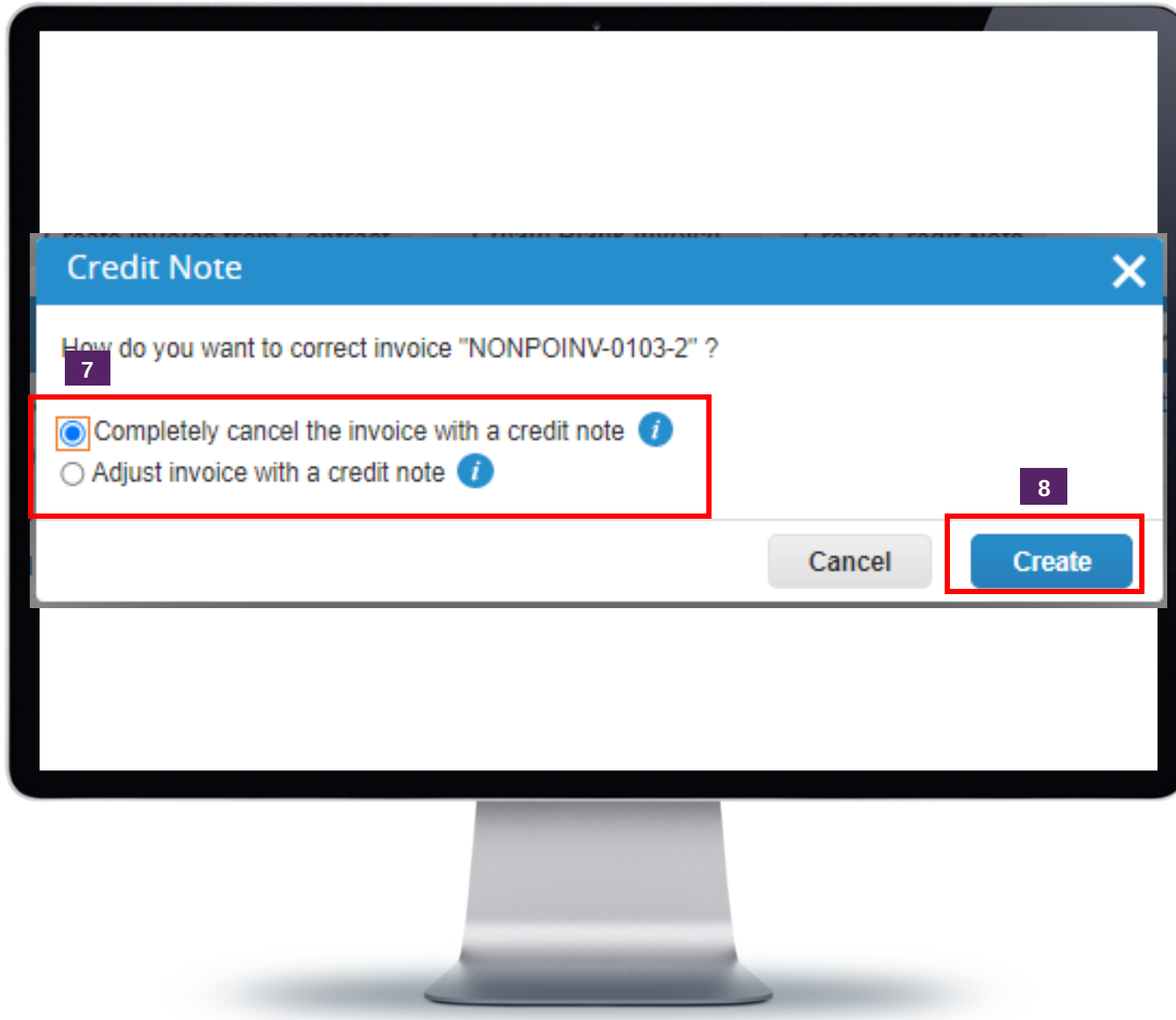
Wählen Sie beim Erstellen einer Gutschrift die Option **Problem für Rechnungsnummer** oder **Sonstiges** (z. B. Rabatt) **auflösen**, das Sie auf eine bestimmte Rechnung anwenden möchten.

6

Nach der Auswahl einer Rechnung klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**

6

Gutschrift - über den Abschnitt Rechnungen



7

Wählen Sie je nach **Situation** eine der folgenden Optionen

8

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.

Gutschrift - über den Abschnitt Rechnungen

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

General Info * 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 Datei auswählen Keine Datei ausgewählt Supplier Note Attachments Add File URL Text * Credit Reason * Buyer Representative Name test * Supplier Representative Name test	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

Füllen Sie alle erforderlichen Rechnungsinformationen auf Kopfebene aus und überprüfen Sie diese (z. B. Gutschriftsnummer, Gutschriftsgrund - kann je nach Land, in dem Ihr Unternehmen ansässig ist, unterschiedlich sein).

Gutschrift - über den Abschnitt Rechnungen

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

Ausfüllen und Überprüfen aller erforderlichen Gutschriftsinformationen auf Zeilenebene

Gutschrift - über den Abschnitt Rechnungen

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

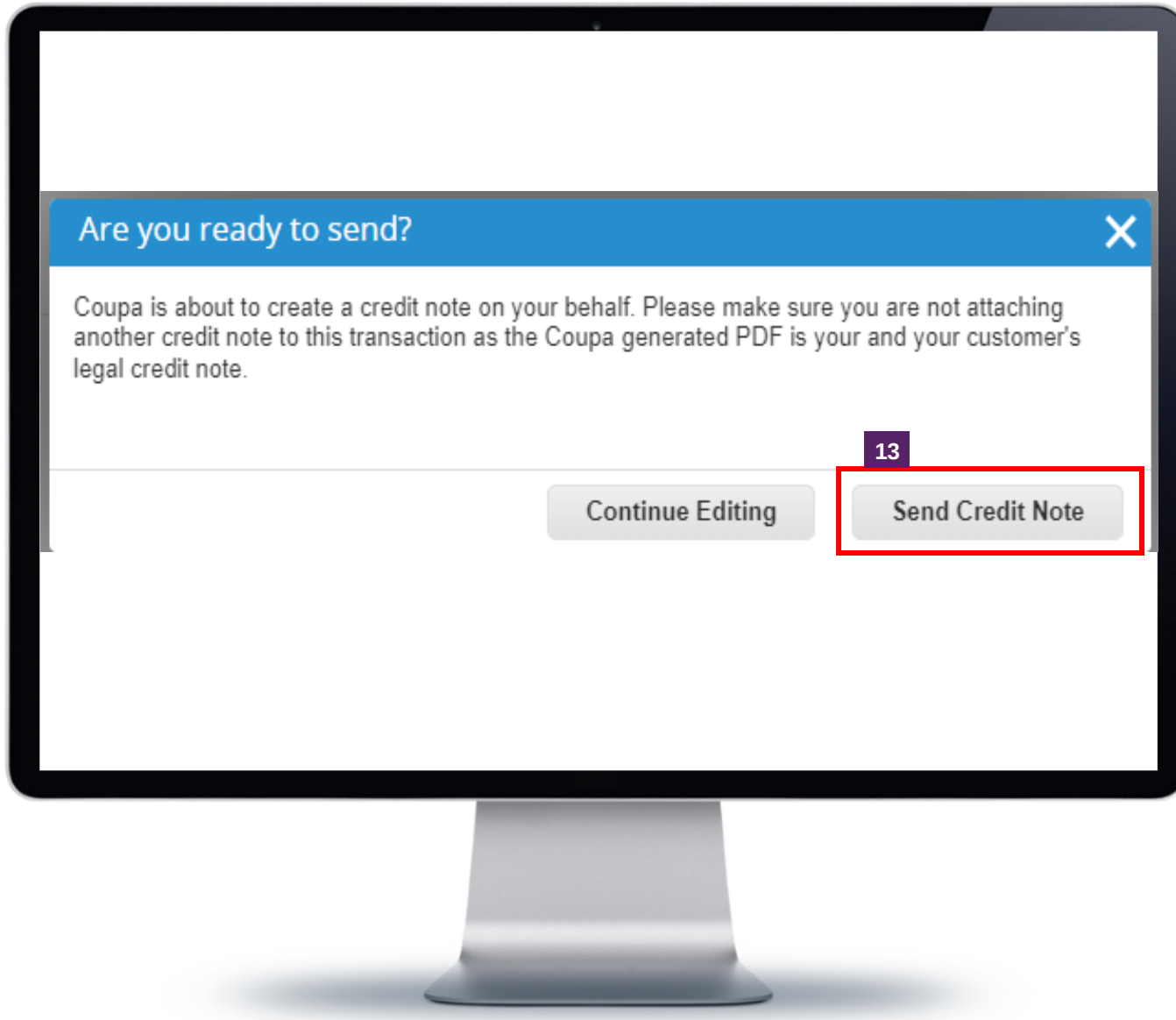
Submit

11

Sobald Sie bereit sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**

11

Gutschrift - über den Abschnitt Rechnungen



12

Es erscheint ein Fenster mit der Frage "**Sind Sie bereit zum Senden?**". Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Gutschrift senden**", um die **Gutschrift** zu übermitteln.

13

Sie werden zur **Seite "Gutschrift"** weitergeleitet

18. Verwaltung von Lieferanteninformationen (SIM)



Empfang eines Antrags auf Aufschaltung auf 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

Sobald ALV den Onboarding-Prozess startet und ein Formular über Coupa auslöst, wird der Lieferantenfragebogen an den Lieferanten ausgegeben.

Dem Anbieter stehen zwei Alternativen zur Verfügung:

- **Beitreten und antworten:** Fordert den Anbieter auf, ein CSP-Konto einzurichten und ihm anschließend den Fragebogen in seinem Konto zur Verfügung zu stellen
- **Beantworten ohne Anmeldung:** Der Lieferant kann den Lieferantenfragebogen beantworten, ohne ein Konto im CSP zu erstellen und einzurichten.

Formularfelder des Lieferantenfragebogens (1/4)

1

Abschnitt Unternehmen und 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

Das Lieferanteninformationsformular wird von Coupa ausgelöst und dem Lieferanten zur Eingabe von Informationen an die vom Lieferanten freigegebene E-Mail-ID gesendet.

Hinweis: Dieses Formular kann nur von dem Lieferanten geöffnet werden.

Der Lieferantenfragebogen ermöglicht es den Lieferanten, alle Details im Zusammenhang mit ihrem Onboarding einzugeben, z. B. Unternehmensinformationen, Adresse, Überweisungsdaten, Steuerinformationen usw.

Das Formblatt enthält zunächst allgemeine Angaben zum Unternehmen, einschließlich der Unternehmenseinheit und der Adressen:

Hinweis: Die mit Sternchen gekennzeichneten Felder sind für den Lieferanten obligatorisch, um den Fragebogen auszufüllen.

Sobald der Lieferantenfragebogen genehmigt und validiert wurde, erhält der Lieferant eine E-Mail, die ihn über die Genehmigung informiert.

Formularfelder des Lieferantenfragebogens (2/4)

2

Abschnitt Kontakt und steuerliche

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

Wenn Sie nach unten blättern, wird der Anbieter aufgefordert, seine Kontaktdaten anzugeben und Steueranmeldungen einzureichen.

- In den Kontaktdaten des Anbieters muss der Anbieter mindestens einen einzigen Ansprechpartner angeben

2

- Wenn der Lieferant mehrere Steuerregistrierungen hat, kann er auf die Schaltfläche "Steuerregistrierung hinzufügen" klicken, um zusätzliche Felder aufzurufen
- Wenn der Lieferant einen Bezug zu China, Thailand, Indien, Brasilien oder Amerika hat, wird er durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche aufgefordert, zusätzliche steuer- und bankbezogene Angaben zu machen (z. B. eine PAN-Kopie für Indien oder eine W-9-ID-Nummer für die USA).

Hinweis: Die Auswahl der genannten Länder führt zu einer Änderung der Felder im gesamten Formular (Abfragen für die USA, z. B. Veteranen- oder Minderheitsbeteiligungen).

Formularfelder des Lieferantenfragebogens (3/4)

3

Abschnitt Bankinformationen, Einkaufsbedingungen und zusätzliche Kontaktangaben

1

The screenshot displays three overlapping sections of a supplier questionnaire form:

- Section 1 (Bank references):** Titled "Bank references (factoring company bank details in case of factoring)". It includes a radio button to select between "Account Number" and "IBAN", a "Remit-To Addresses" section with an "Add Remit-To" button, and a "Bank Information - Account Number" section with fields for Name of bank, Address of bank, Country, Account Number, SWIFT Code (BIC), Account Currency (set to EUR), and Contact person. At the bottom, there is a "Banking Supporting Document" section with "Attachments", "Add", and "File" options.
- Section 2 (Purchasing conditions):** Titled "Purchasing conditions", it contains dropdown menus for "Payment terms", "Delivery condition based on Incoterm 2010", and "Order currency" (set to EUR).
- Section 3 (Contacts):** Titled "Contacts", it includes an "Add Contact" button and a form for "Indirect Purchase Order Main Contact" with fields for Contact Purpose, Surname, First name, Work Phone, Mobile Phone, and Email address.

Der Lieferant wird dann aufgefordert, seine Bankdaten, die Einkaufsbedingungen und weitere Kontaktdaten anzugeben

1

- Der Lieferant muss seine Bankdaten angeben. Durch die Auswahl des Kontotyps (IBAN oder Kontonummer) ändern sich die Felder in den Feldern "Überweisung an".
- Der Lieferant kann mehrere Überweisungsadressen angeben, indem er auf "Add Remit-To" klickt.

2

- Der Lieferant legt dann seine Einkaufsbedingungen vor:
 1. Zahlungsbedingungen
 2. Incoterm-Lieferbedingungen
 3. Anwendbare Währung

3

- Um einen angemessenen Kommunikationsfluss zu ermöglichen, kann der Lieferant sektorale Kontakte angeben, die von indirekten Bestellkontakten bis hin zu Kontakten für Buchhaltung und Finanzrisiken reichen
- Mehrere Kontakte können durch Klicken auf die Schaltfläche "Kontakt hinzufügen" hinzugefügt werden.

Formularfelder des Lieferantenfragebogens (4/4)

4

Abschnitt des Compliance-Fragebogens

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

Um den Fragebogen abzuschließen, muss der betreffende Lieferant Autoliv Fragen zu seiner Unternehmensführung und Compliance beantworten.

2

Das Lieferanteninformationsformular endet damit, dass der Lieferant dem Autoliv-Verhaltenskodex und der Verarbeitung personenbezogener Daten zustimmt und den Namen des Lieferantenvertreters und dessen Funktion angibt.

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



Felder des Formulars zur Aktualisierung der Bankdaten

1

Abschnitt Bankinformationen

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



Der Lieferantenfragebogen ermöglicht es den Lieferanten, aktualisierte Bankdaten einzugeben und die alten Bankdaten zu deaktivieren.

Hinweis: Die mit Sternchen gekennzeichneten Felder sind für den Lieferanten obligatorisch, um den Fragebogen auszufüllen.

19. Beschaffungsvorgänge - Verwaltung



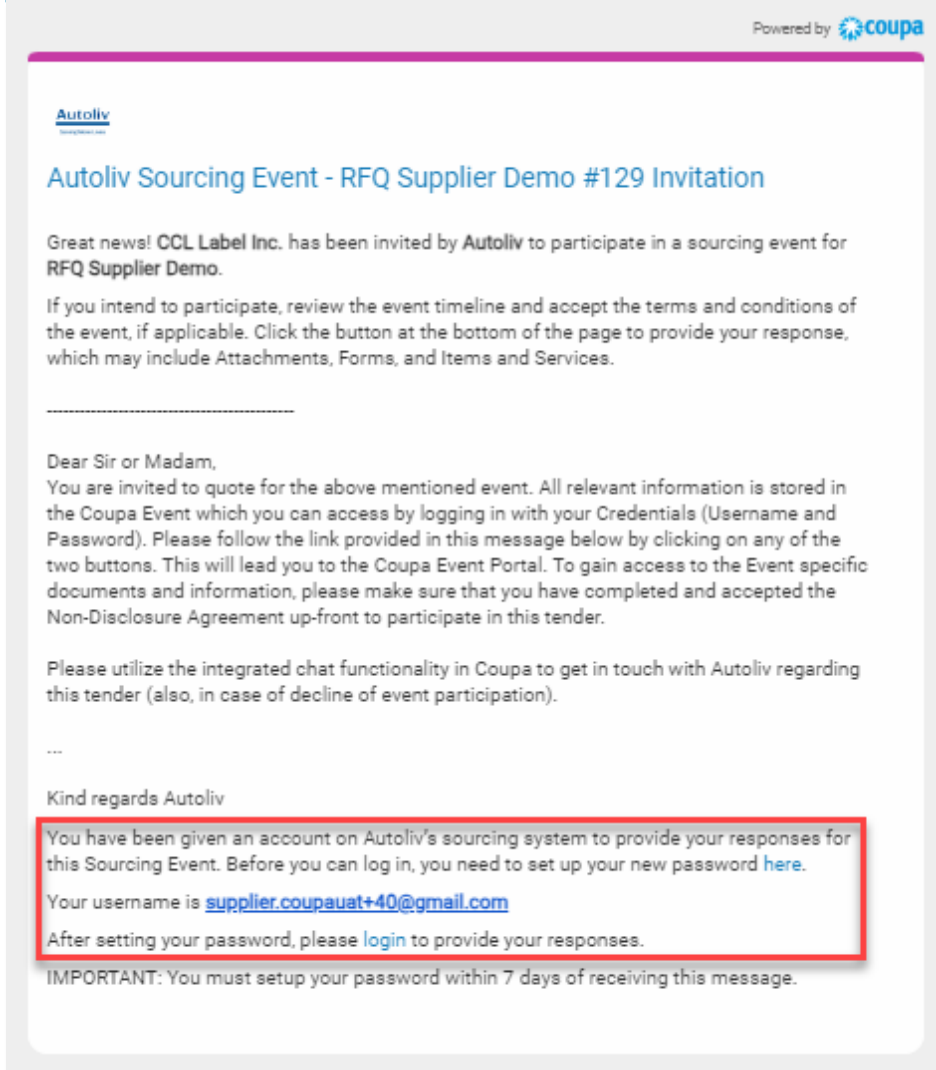
Prozessabläufe für Beschaffungsereignisse



Die administrativen Tätigkeiten und das Ende der RFQ/eAuktion sind für alle Arten von Beschaffungsmaßnahmen gleich. Die Ausschreibungsverfahren der Beschaffungsmaßnahmen unterscheiden sich.

Erstmalige Registrierung in Coupa

Wenn sie zum ersten Mal an einer Beschaffungsveranstaltung teilnehmen, müssen sich die Lieferanten selbst registrieren.

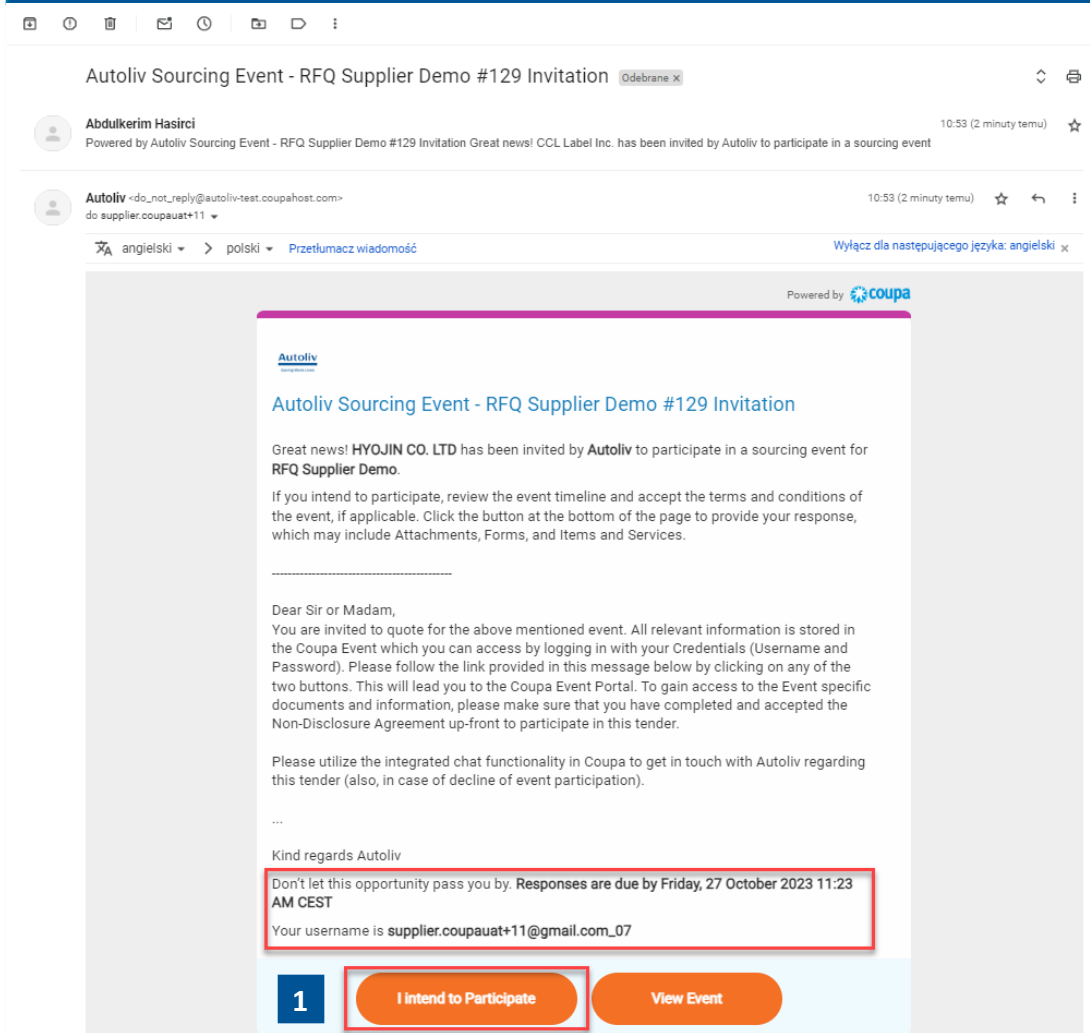


- Lieferanten erhalten eine E-Mail mit einer Einladung zu einer Beschaffungsveranstaltung
- Wenn Lieferanten zum ersten Mal teilnehmen, müssen sie sich selbst registrieren
- Der Benutzername ist in der Mail angegeben

- 1 Passwort einrichten
- 2 Anmeldung zum Konto, um zu antworten

Erstmalige Registrierung in Coupa

Wenn Lieferanten bereits registriert sind, können sie ihre Teilnahme direkt bestätigen.



- Lieferanten erhalten eine E-Mail mit einer Einladung zu einer Beschaffungsveranstaltung
- Die Frist für die Antwort sowie der Benutzername sind in der Mail angegeben

1 Klicken Sie auf "Ich möchte teilnehmen", um zu Coupa zu gelangen.

Teilnahme bestätigen und Bedingungen akzeptieren

Die Anbieter müssen ihre Teilnahme bestätigen und die Bedingungen akzeptieren.

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

Buyer Attachments

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

Oct 25 Event Start 10:53 CET
2d : 0h : 30min

Oct 27 Event End 11:23 CET
00:00

Enter Response

- Die Zielseite enthält allgemeine Informationen über die Beschaffungsmaßnahme (z. B. Ausschreibungsregeln, Zeitplan)

- 1 Kreuzen Sie "Ich beabsichtige, an dieser Veranstaltung teilzunehmen" an.
- 2 Bedingungen und Konditionen akzeptieren
- 3 Klicken Sie auf "An den Veranstalter senden", um die Teilnahme zu bestätigen.
- 4

Klicken Sie auf "Antwort eingeben", um ein Angebot zu erstellen

Antwort Sourcing Lieferantenfragebogen

Die Lieferanten müssen den Fragebogen für Beschaffungslieferanten ausfüllen, um allgemeine Informationen über ihr Unternehmen anzugeben.

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 Haasrl

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

Response to Supplier Guidance

Attachment

Add File

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

- Leitfäden für Lieferanten bieten Informationen zur Unterstützung der Lieferanten während des Prozesses

- 1 Fragebogen für Beschaffungslieferanten
- 2 ausfüllen

Klicken Sie auf "Speichern", um die Antworten zu speichern.

20. Beschaffungsmaßnahmen - RFQ



RFQ - Angebot abgeben

Um ein Angebot abzugeben, müssen die Lieferanten Menge und Preis für jeden Artikel oder jede Dienstleistung angeben.

The screenshot shows the 'Items and Services' page in the Autoliv RFQ system. A red box labeled '1' highlights the input fields for 'My Capacity' (10), 'Expected Quantity' (10 each), 'My Price' (empty), and 'Currency' (EUR). Below this, there are fields for 'Your Item Name', 'ID/Part Number', 'Lead Time', and 'Description'. A red box labeled '2' highlights the 'Save Item' button. At the bottom, a red box labeled '3' highlights the 'Submit Response' button. The interface also shows a table header with columns: Name, My Capacity, Expected Qty, My Price, and Price x Expected Qty. The total amount is displayed as 0.0000 EUR.

- Alle Positionen und Dienstleistungen der Ausschreibung mit der erforderlichen Menge sind aufgeführt
- Anbieter können zusätzliche Informationen über ihre angebotenen Artikel bereitstellen

- 1
 - 2 Definieren Sie Kapazität und Preis
 - 3 Artikelspezifische Angebotsdetails speichern
- Antwort zur Abgabe des Angebots für alle Artikel einreichen

21. Beschaffungsmaßnahmen - Englische umgekehrte Auktion



English Reverse Auction - Gebot abgeben

Um ein Angebot abzugeben, müssen die Lieferanten Menge und Preis für jeden Artikel oder jede Dienstleistung angeben.

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				
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
		2		
		Cancel Save Item		
		3		
		Total 0.00 EUR		
Export to Excel		Import from Excel		
Load History		Save		
		Submit Response		

- Alle Positionen und Dienstleistungen der Ausschreibung mit der erforderlichen Menge sind aufgeführt
- Anbieter können zusätzliche Informationen über ihre angebotenen Artikel bereitstellen

- 1
 - 2 Definieren Sie Kapazität und Preis
 - 3 Artikelspezifische Angebotsdetails speichern
- Antwort zur Abgabe des Angebots für alle Artikel einreichen

Englische umgekehrte Auktion - Gebotsleistung anzeigen

Die Lieferanten können sehen, wie ihre Gebote im Vergleich zu den anderen Geboten in der Auktion abschneiden.

Event Info My 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 Info My 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

- Der aktuell beste Preis wird für jeden Artikel oder jede Dienstleistung angezeigt
- Lieferanten können sehen, ob ihr Angebot der aktuell beste Preis ist (grün) oder nicht (rot)
- Je nach Einstellung der Auktion sind unterschiedliche Informationen über die Gebotsleistung verfügbar

English Reverse Auction - Neues Gebot bearbeiten und abgeben

Während des Ausschreibungsverfahrens können die Anbieter ihre Angebote bearbeiten, um gegenüber anderen Angeboten konkurrenzfähig zu bleiben.

- Der aktuell beste Preis wird für jeden Artikel oder jede Dienstleistung angezeigt
- Verwenden Sie die Option "Bester Preis", um das Gebot knapp unter dem aktuellen besten Preis festzulegen.

- 1
- 2 Klicken Sie auf "Antwort bearbeiten".
- 3 Ändern Sie den Preis auf das neue Angebot
- 4 Klicken Sie auf "Artikel speichern".

Gebot abgeben mit "Gebote abgeben"

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		
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		499,90 EUR		
		Best Price Is 500,0000 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 500,0000 EUR

22. Beschaffungsmaßnahmen - Holländische umgekehrte Auktion



Holländische umgekehrte Auktion - Bieten Sie, um zu gewinnen

Die Lieferanten können den schrittweise steigenden Preis akzeptieren, um die Auktion zum aktuellen Preis zu gewinnen.

The screenshot shows the 'My Response' tab of an auction interface. At the top right, a timer shows '08 mins 17 secs' with a 'Step 1' button. Below the timer, a message says 'Click the Accept bid button to accept the current Dutch auction total.' The main section is titled 'Items Not In Lots (1 items)' and contains a table with columns: Name, My Capacity, Expected Qty, Current Bid Price, and Current Total Price. The table has one row for 'Safety Shoes Black' with a capacity of 10, expected quantity of 10 each, a current bid price of 29.00 EUR, and a current total price of 290.00 EUR. Below the table, there are input fields for 'Your Item Name', 'Lead Time', 'ID/Part Number', and 'Description'. At the bottom right, the 'Accept bid' button is highlighted with a red box and a blue '1' next to it.

- Der Timer zeigt die verbleibende Zeit bis zur Annahme des Gebots an.

- 1 Klicken Sie auf "Gebot annehmen", um die Auktion zum aktuellen Preis zu gewinnen
- 2 Bestätigen Sie mit "Abschicken".

The screenshot shows a 'Submit bid' confirmation dialog. The text inside says: 'Are you sure you want to submit bid? This will make you a winner and end the auction. This cannot be undone.' At the bottom right, the 'Submit' button is highlighted with a red box and a blue '2' next to it.

23. Beschaffungsmaßnahmen - Japanische umgekehrte Auktion



Japanische umgekehrte Auktion - Bieten Sie, um in der Auktion zu bleiben

Die Lieferanten können den schrittweise sinkenden Preis akzeptieren, um in der Auktion zu bleiben.

Event Info My Response

Time left in the current step 08 57 mins secs Step 1

Items and Services

Click Agree to Price button to accept the current price and stay in auction.

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	88,00 EUR	880,00 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				
		Cancel		Save Item
		Total 880,00		1 Agree to Price
		Agree to this price to stay in auction		

Attachments

- Timer zeigt die verbleibende Zeit bis zur Einigung über den Preis an
- 1 Klicken Sie auf "Preis zustimmen", um in der Auktion zum aktuellen Preis zu bleiben
 - 2 Bestätigen Sie mit "Preis akzeptieren".

Accept Price

Are you sure you want to accept 880,00 EUR price? You will stay in auction.

2 Accept Price

Cancel

24. Beschaffungsergebnisse - Ende der RFQ/eAuktion



Beschaffungsereignisse - Ende der RFQ/eAuktion

Nach Beendigung einer Beschaffungsmaßnahme können die Lieferanten die Ergebnisse im Sourcing Response Portal einsehen.

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

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 EUR	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 EUR	500,00 EUR
Total				500,00 EUR

Attachments

Forms

- Das Sourcing Response Portal zeigt vergangene Beschaffungsmaßnahmen, an denen ein Lieferant teilgenommen hat
- Je nach Art der Bezugsquellenfindungsmaßnahme können Lieferanten unterschiedliche Informationen sehen
- Falls das Ergebnis nicht aus dem System abgerufen werden kann, werden die Lieferanten kontaktiert, um die endgültige Entscheidung mitzuteilen

Event Info

My Response

responded on 2023-10-25

Attachments

Forms

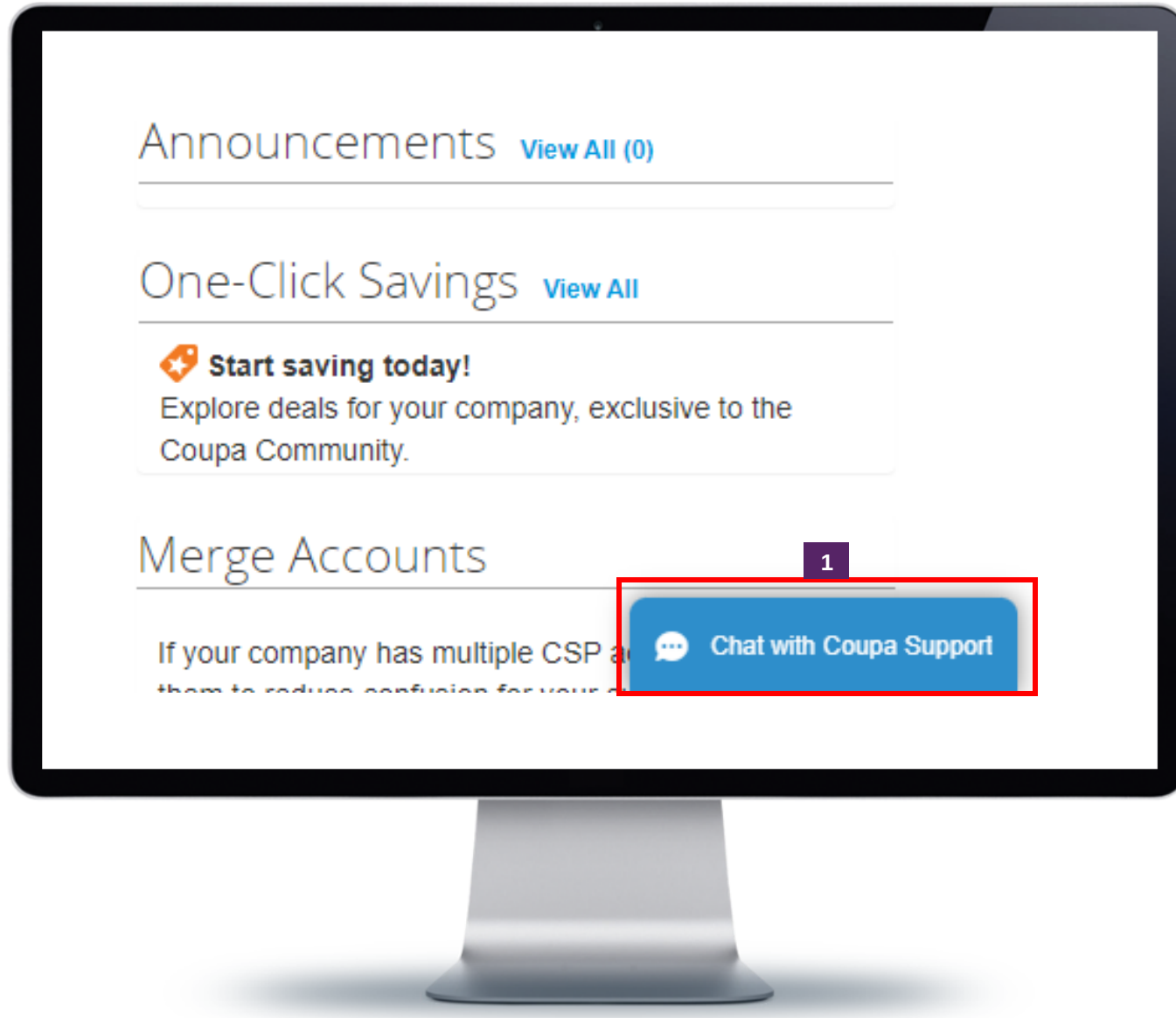
Items and Services

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

25. Unterstützung und Fehlerbehandlung



Unterstützung und Fehlerbehandlung



1

Wenn Sie technische Probleme haben oder eine einfache Anleitung im CSP benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Chat mit Coupa Support" in der rechten unteren Ecke.

Unterstützung und Fehlerbehandlung

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

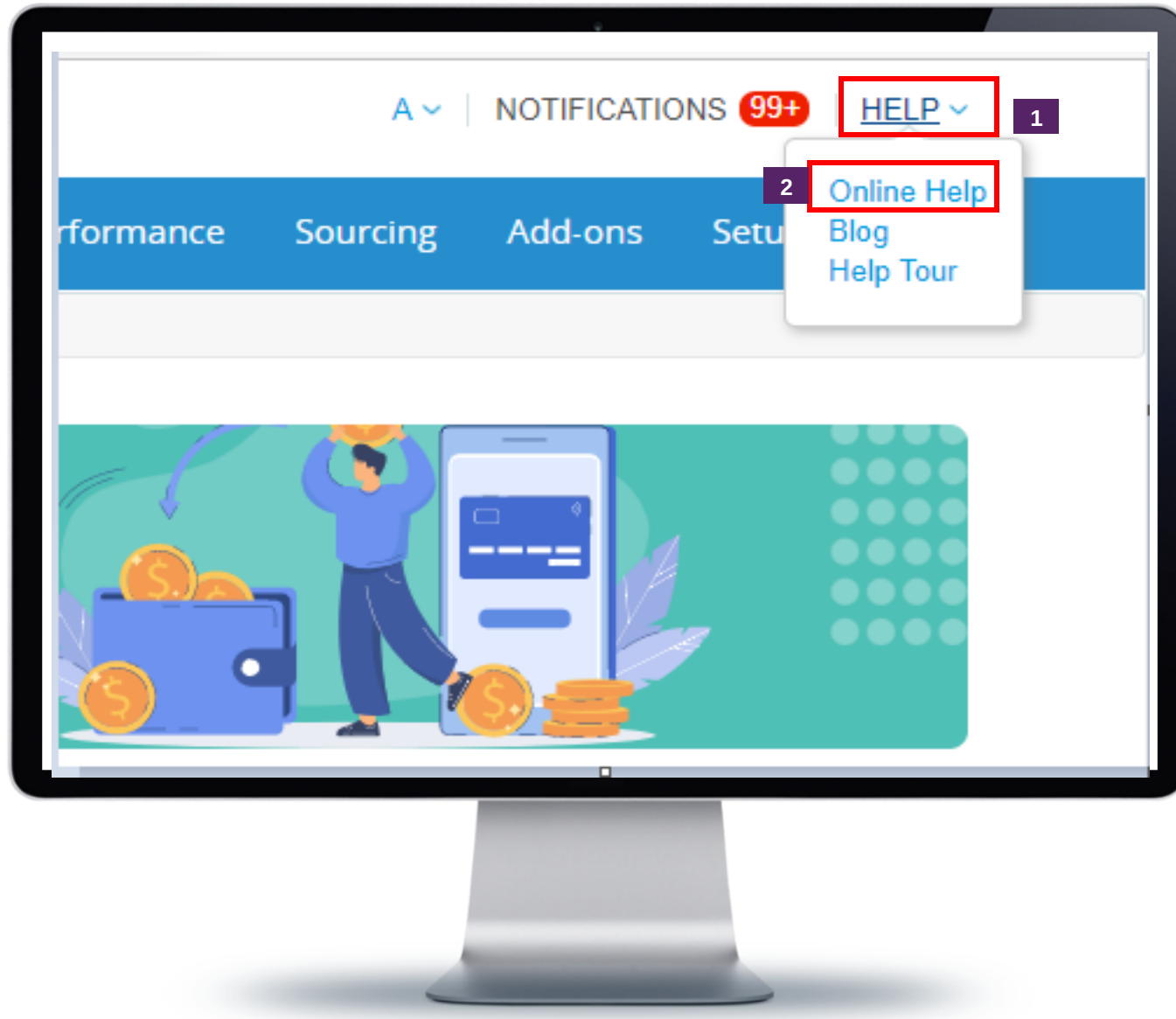
2

Geben Sie Ihre Kontaktdaten und die Details Ihrer Anfrage ein und wählen Sie das gewünschte Thema über die Dropdown-Optionen aus.

3

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Chat starten".

Hilfe-Seite



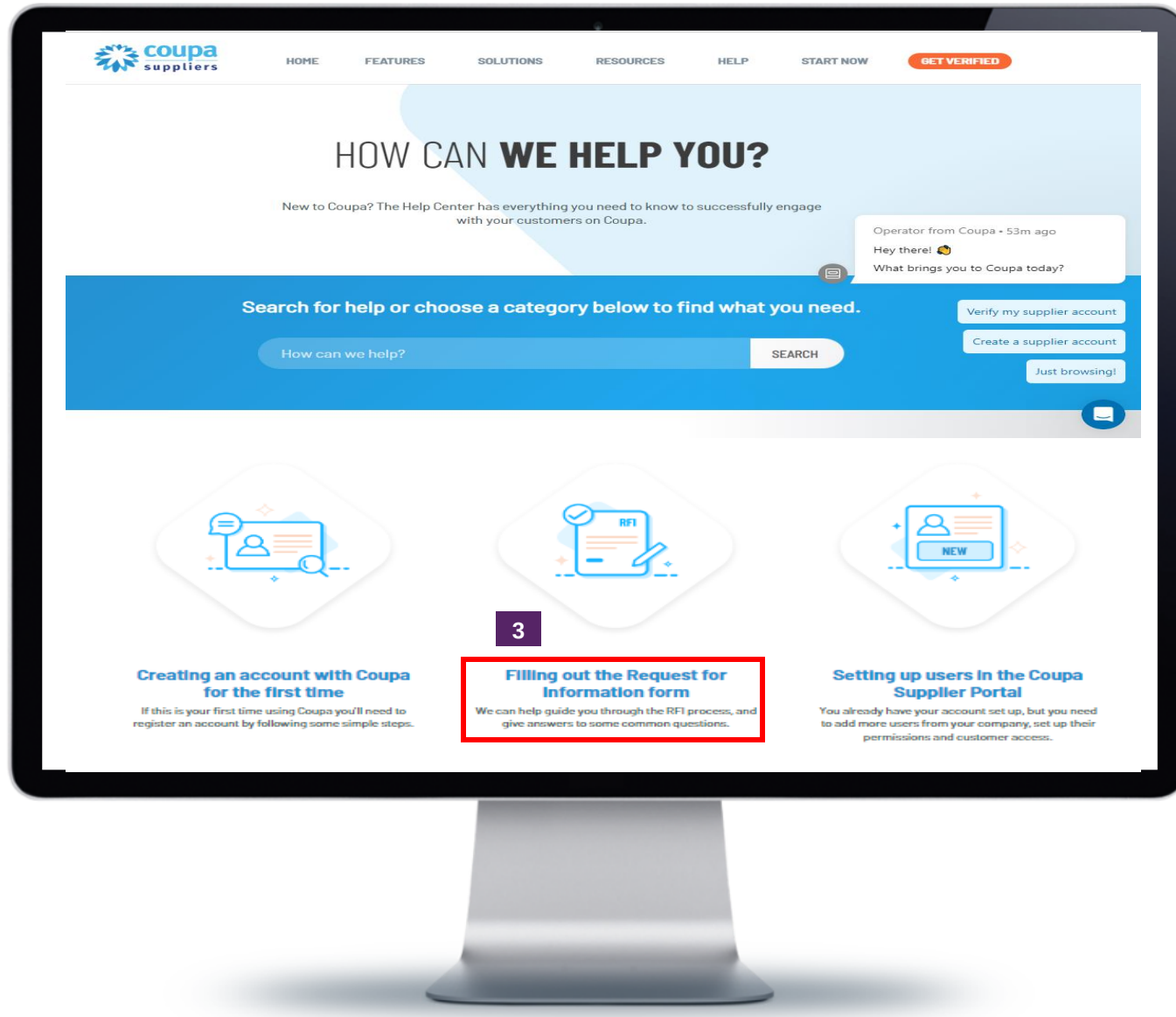
1

Wenn Sie eine einfache Anleitung für das CSP benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Hilfe**" in der oberen rechten Ecke.

2

Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Online-Hilfe**" und Sie werden zur Hilfeseite des Anbieters weitergeleitet.

Hilfe-Seite



3

Klicken Sie auf den Link, um die erforderlichen Schritte zu verstehen

Beispiel: Ausfüllen des Auskunftersuchens

Anhang

Anhang 1 - Schlüsselbegriffe (1/6)

Begriff	Beschreibung
2-Weg-Match	Abgleich zwischen Rechnung und Bestellung
3-Weg-Match	Übereinstimmung zwischen Beleg, Rechnung und Bestellung
Konto	Kurzform für den Abrechnungskontostring in einem Kontenplan (COA).
Kontogruppe	Einem Benutzer zugewiesene Gruppen, die einschränken, auf welche Abrechnungskonten er Einkäufe abrechnen kann, welche Transaktionen er einsehen kann und welche Benachrichtigungen er erhält. Kontogruppen hängen von bestimmten Werten in einem oder mehreren Segmenten der WEG ab.
Konto-Segment	Ein Wert oder Abschnitt des Abrechnungskontostrings in einer WEG.
Kreditorenbuchhaltung	Die Kreditorenbuchhaltung kann sich auf das Team von Benutzern beziehen, die Rechnungen bearbeiten und Zahlungsanfragen von Lieferanten für ein Unternehmen bearbeiten.
Abgrenzungsbericht	Die Periodenabgrenzungsberichte enthalten standardmäßig die folgenden Informationen und können auch individuell angepasst werden:
	Erhaltene, aber nicht in Rechnung gestellte Bestellungen
	Noch nicht eingegangene, aber in Rechnung gestellte Bestellungen
	Noch nicht genehmigte Rechnungen
Verwaltung	Die Coupa-Rolle, die einen Benutzer mit der Berechtigung ausstattet, auf alle Konfigurationsoptionen in der Coupa-Instanz zuzugreifen und diese zu verwalten.
Benachrichtigung Alerts	Vom Eigentümer für ein Budget oder einen Vertrag festgelegte Benachrichtigungen, die bei Überschreiten von Ausgaben- oder Zeitschwellen gesendet werden.
Zeitleisten-Warnungen	Warnungen für Beschaffungsereignisse, die kürzlich begonnen haben oder in Kürze beginnen oder enden werden.
Zulassung	Die Möglichkeit, drei Arten von Transaktionen zu genehmigen: eine Anforderung, die als Bestellung an einen Lieferanten gesendet wird, ein Vertrag, der in Coupa veröffentlicht und verwendet werden kann, oder die Freigabe zur Zahlung einer Rechnung, die eine Toleranzprüfung nicht besteht.
Zulassungskette	Ein benutzerdefinierter Genehmigungsablauf, der auf Autoliv-Attributen/Logik aufbaut.
Zulassungsgruppe	Eine Möglichkeit, die Verantwortung für die Genehmigung auf mehrere Benutzer zu verteilen, so dass jedes Mitglied der Genehmigungsgruppe eine Anfrage genehmigen kann. Diese Coupa-Funktion hilft, Engpässe zu vermeiden und verbessert die Sichtbarkeit für mehrere Benutzer, die am Genehmigungsprozess beteiligt sein möchten.
Genehmigungsgrenze	Erstellt, um die Arten und den maximalen Betrag von Ausgaben zu definieren, die von einzelnen Benutzern in Coupa genehmigt werden können (DOA/Mandate Levels).
Auszeichnung	Vergabe des Auftrags an bestimmte oder ausgewählte Verkäufer am Ende der Veranstaltung. Die Auftragsvergabe kann auf verschiedene Arten erfolgen.
Korb	Der letzte Schritt vor der Übermittlung einer Anfrage. Der Warenkorb ermöglicht es Ihnen, Änderungen an jeder Anforderungszeile vorzunehmen und Werte auf Kopfebene wie die Lieferadresse festzulegen, bevor Sie sie zur Genehmigung einreichen.
Benchmark	Ein Opt-in-Programm, das über die Registerkarte Berichte verfügbar ist und die Ausgabendaten, Gewohnheiten und Kennzahlen Ihres Unternehmens mit denen anderer Coupa-Kunden vergleicht.
Abrechnungskonto / Abrechnungszeichenfolge	Die Kombination von numerischen oder alphanumerischen Codes, die uns sagen, wie ein Einkauf in unserem Buchhaltungssystem der Organisation in Rechnung gestellt werden soll.

Anhang 1 - Schlüsselterminologie (2/6)

Begriff	Beschreibung
Sicherheit des Abrechnungskontos	Eine Funktion in Coupa, die es Administratoren ermöglicht, die Konten einzuschränken, die ein Benutzer mit Einkäufen belasten kann, um die Transaktionen einzuschränken, die ein Benutzer sehen oder bearbeiten kann, und welche Benachrichtigungen ein Benutzer erhält. Dies geschieht durch die Definition des Kontenplans oder bestimmter Kontensegmente, auf die ein Benutzer zugreifen kann.
Rechnungsadresse	Die Firmenadresse, an die Lieferanten ihre Rechnungen schicken sollen. Diese Adresse kann entweder mit der Lieferadresse des Antragstellers/Benutzers übereinstimmen, oder es kann ein Wert pro COA festgelegt werden.
durchsuchen	Ein Mittel zur Suche nach Inhalten in Coupa auf der Grundlage der Warenhierarchie.
Haushalt	Eine Schätzung der Ausgaben über einen bestimmten zukünftigen Zeitraum, oder Budgetperiode. In Coupa können Budgets auf jeder Segmentebene der WEG und sogar für eine bestimmte Kombination von Segmenten innerhalb der WEG festgelegt werden.
Schüttgutlader	Anstatt einzelne Datensätze (z.B. Lieferanten, Benutzer, Konten, Abteilungen) einzeln in Coupa zu erstellen oder zu aktualisieren, können Sie mit der Bulk-Loader-Funktion mehrere Datensätze auf einmal über eine CSV-Tabelle hochladen.
Käufer	Eine Rolle in Coupa, deren Berechtigungen denen eines Einkäufers/Kategoriemanagers/Beschaffungsexperten am ähnlichsten sind. Sie sind in erster Linie dafür verantwortlich, die besten Bedingungen für einen Artikel oder eine Dienstleistung auszuhandeln (zu beschaffen) und sicherzustellen, dass jeder im Unternehmen entsprechend den Verhandlungen einkauft.
Käufer Aktion	Wenn eine Bestellanforderung eingereicht wird und erforderliche Informationen fehlen, wie z. B. ein Rechnungskonto, ein zugelassener Lieferant oder ein Vertrag, wird die Bestellanforderung an den Einkäufer weitergeleitet, damit dieser sie untersucht, die Probleme korrigiert, zur Preisfindung an die Ausschreibung sendet, an den Anforderer/Benutzer zurückschickt oder eine Lösung findet und sie dann im Genehmigungsfluss weiterleitet.
Ankaufspolitik	Eine Nachricht, die dem Anfragenden/Nutzer zusätzliche Informationen über den Artikel oder die Dienstleistung liefert, die er kaufen möchte.
Katalog	Eine Sammlung von Artikeln oder Dienstleistungen mit definierten Preisen und Mengen, die von einem Lieferanten bereitgestellt werden.
Katalogartikel	Ein Artikel oder eine Dienstleistung eines Lieferanten mit einem definierten Preis und einer Mengeneinheit, der/die einer Bestellanforderung hinzugefügt werden kann, die entweder in Coupa oder auf einer Punchout-Site gehostet wird.
Kontenplan (COA)	Die Buchhaltungsstruktur einer Organisation, die den Inhalt ihres Buchhaltungssystems widerspiegelt. Diese Struktur besteht aus einer Reihe von Segmenten, in die verschiedene Werte eingegeben werden können, die bestimmen, wie die Kosten zugewiesen werden. Innerhalb der WEG gibt es eine Sammlung gültiger Kombinationen von Kontensegmenten innerhalb dieser Struktur, die die Einkaufskosten den Ebenen oder Gruppen innerhalb einer Organisation zuordnen.
Ware	Eine Beschreibung der Art des Produkts oder der Dienstleistung, die gekauft wird. Der Detaillierungsgrad kann sehr breit (z. B. IT) oder sehr spezifisch (z. B. Laptop) festgelegt werden.
Warenhierarchie	Warenhierarchien kategorisieren die Ausgaben von sehr detailliert bis sehr spezifisch. In Coupa können Sie bis zu fünf Detailebenen in Ihre Warenhierarchie einbauen. Auf diese Weise können Sie auch Berichte über Ausgaben auf verschiedenen Detailebenen erstellen
Inhalt	Der Zugriff auf die Inhalte erfolgt über einen Einkaufskanal in Coupa und umfasst: Punchout-Inhalte, Kataloginhalte, Formulare und Policies.
Inhalt Gruppen	Inhaltsgruppen verknüpfen Benutzer mit verschiedenen spezifischen Arten von Einkaufsoptionen. Sie bestimmen, welche Artikel ein Benutzer bestellen kann und bei welchen Lieferanten. Der Ablauf von Benutzer > Inhaltsgruppe > Vertrag > Artikel/Stanzseite/ Anforderungsformulare/Bestelllisten definiert die Verbindung.
Vertrag	Verträge definieren die Regeln (Preise, Zeitdauer, Dollarwert), an die sich sowohl der Käufer als auch der Lieferant als Teil einer Geschäftsvereinbarung halten. Die Vertragsfunktionalität von Coupa erfüllt nicht nur diese Aufgabe, sondern ermöglicht es Ihnen auch, Inhalte zu filtern, festzulegen, wann eine Bestellung aufgegeben werden kann, und viele andere Funktionen. Im Kontext dieses Dokuments bezeichnen wir einen "Vertrag" als einen Vertrag, der außerhalb von Coupa erstellt und dann zu Coupa migriert wurde. Der Begriff "Vertrag" bezieht sich daher nicht auf Verträge, die in anderen Systemen von Autoliv gespeichert sind, z. B. physische Vertragskopien oder Verträge, die nicht in einem externen System/Coupa erstellt wurden.
Globaler Kernmodellentwurf (Kernvorlage)	Die Kernvorlage ist eine standardisierte Reihe von Prozessen (und die zugrundeliegende Standardplattformkonfiguration), an die sich jedes Land nach dem Wunsch von Autoliv halten soll. Lokale Abweichungen sind auf geschäftskritische, rechtliche, steuerliche und regulatorische Gründe beschränkt.

Anhang 1 - Schlüsselterminologie (3/6)

Begriff	Beschreibung
Coupa Lieferantenportal (CSP)	Ein kostenloses Portal, das es Lieferanten ermöglicht, ihre ausstehenden Bestellungen einzusehen, Rechnungen und Gutschriften einzureichen, Inhalte zu verwalten und sich mit mehreren Einkaufsorganisationen zu verbinden.
Erstellt von	Benutzer, der die Transaktion physisch erstellt
Gutschrift	Die Gutschrift ist ein Dokument, das von einem Lieferanten an einen Käufer ausgestellt wird, um einen Teil des ursprünglich in einer Rechnung festgelegten Saldos zurückzuzahlen. Der Lieferant stellt die Gutschrift über denselben oder einen niedrigeren Rechnungsbetrag aus, aber anstatt die Zahlung zu verlangen, dient sie der Rückzahlung an den Käufer.
CSV	Durch Komma getrennte Werte. Wenn Sie den Bulk Loader verwenden, muss eine Kalkulationstabelle in diesem Format gespeichert werden, damit sie von Coupa akzeptiert wird.
Währung	Die in Coupa verfügbaren Währungen - Benutzer können aus einer langen Liste von Währungen auswählen, die in der CoupaInstanz aktiviert wurden
Benutzerdefinierte Rolle	Eine Reihe von Berechtigungen, die von einem Administrator konfiguriert werden und es einem Benutzer erlauben, mehr oder weniger Aufgaben als die traditionellen, in Coupa vorinstallierten Rollen auszuführen.
cXML	Das Dateiformat, das für den automatisierten Versand von Bestellungen und den Empfang von Rechnungen zwischen Coupa und dem Auftragsverwaltungssystem eines Lieferanten verwendet wird.
Dashboard	Eine Reihe von vorkonfigurierten Berichten, die über die Registerkarte "Berichte" einen unternehmensweiten Überblick über verschiedene Ausgabedaten bieten. Benchmarking-Daten werden in Dashboard-Berichten bereitgestellt.
Delegierte Genehmigungen	Eine Coupa-Funktion, die es Nutzern und Administratoren ermöglicht, die Zuständigkeit für Genehmigungen vorübergehend von sich selbst auf eine andere Person zu übertragen (oder bei Admins von einem Nutzer auf einen anderen). Benutzer greifen auf dieses Menü über Mein Konto > Delegierte verwalten zu. Administratoren führen diese Aktion im Namen anderer über Einrichtung > Delegierte Genehmigungen aus.
Delegation von Befugnissen	Die formale Übertragung der Befugnis zur Durchführung einer bestimmten Aufgabe oder Genehmigung durch eine Person in einer Position mit Befugnissen, die zu einem "Delegierten" führt.
Abteilung	Ein Objekt in Coupa und ein Feld im Benutzerdatensatz, das definiert, welcher Abteilung in der Organisation der Benutzer angehört. Benutzerdefinierte Genehmigungsketten können auch in Abhängigkeit von Abteilungswerten erstellt werden.
Coupa Design Authority (DA)	Ein Governance-Gremium, das mit der Befugnis ausgestattet ist, Designentscheidungen für S2P-Prozesse und -Systeme zu genehmigen. Den Vorsitz führt der S2P Global Process Owner und Coupa Programme Design Lead.
Rabatt	Senkung der Kosten für einen Artikel oder eine Dienstleistung. In Coupa können Rabatte bei der Anfrage über die Preisstaffelungsfunktion oder bei der Zahlung über Rechnungsrabatte gewährt werden, die davon abhängen, wie schnell Ihr Unternehmen den Lieferanten bezahlt.
E-Mail-Genehmigung	Coupa ermöglicht es den Anwendern, Anforderungen, Rechnungen, Dienstleistungen und Zeiterfassungsbögen aus dem E-Mail-Posteingang ihres Unternehmens zu genehmigen, indem sie einfach auf die Nachricht mit Genehmigen oder Ablehnen antworten. Benutzer können auch die mobile App herunterladen, die im App Store verfügbar ist.
Veranstaltung	Eine Bezugsquellenfindungsmaßnahme wird als Ereignis betrachtet. Zu den Ereignistypen gehören: RFI, RFQ und RFPs.
Ereignis Ware	Die Event Commodity (die dieselbe Commodity-Struktur wie das S2P-Tool verwendet) ist hier eine Commodity zur Unterstützung der Berichterstattung und Analyse.
Name der Veranstaltung	Titelinformationen im Abschnitt Veranstaltungsdetails, die den Anbietern zur Verfügung stehen werden.
Wechselkurse	Der Wertunterschied zwischen zwei verschiedenen Währungen. Coupa hat Hunderte von Währungen aktiviert, für die Wechselkurse festgelegt werden können.
Flip	PO Flip, der eine Bestellung in eine Rechnung mit allen relevanten Informationen umwandelt.
Kostenloses Formular anfordern	Die Methode zur Erstellung einer Bestellanforderung, bei der alle Elemente (Beschreibung, Menge, Lieferant, Ware, Preis usw.) vom Endbenutzer erstellt und eingegeben werden.

Anhang 1 - Schlüsselterminologie (4/6)

Begriff	Beschreibung
Waren	Waren sind greifbare Dinge, die produziert, gekauft oder verkauft und dann schließlich verbraucht werden.
Hauptbuch	Ein Hauptbuch ist ein Buchhaltungsbuch, das als zentraler Aufbewahrungsort für Buchhaltungsdaten dient, die aus allen Nebenbüchern wie Kreditoren, Debitoren, Kassenführung, Anlagevermögen, Einkauf und Projekten übertragen werden.
Hardcode	Füllen Sie einen Wert in ein Feld ein, das nicht vom Endbenutzer geändert werden kann.
Kopfzeile	Bei einer Bestellanforderung oder einem Rechnungsbericht enthält der Kopf Informationen, die für alle einzelnen Zeilen des Belegs gelten.
Gehosteter Katalog	Der Benutzer sucht direkt in Coupa nach den Artikeln, indem er die Suchleiste (am häufigsten) verwendet, direkt lieferantenspezifische Kataloge auswählt oder nach Warengruppen sucht.
Interner Lieferant	Interne Lieferanten verwenden Benutzerführung für Katalogartikel, die mit einem internen Lieferanten verbunden sind
Rechnung	Das (in der Regel elektronische) Dokument, das vom Lieferanten vorgelegt wird und in dem der Betrag aufgeführt ist, der ihm für die an ein Unternehmen gelieferten Produkte oder Dienstleistungen geschuldet wird. Eine Rechnung enthält in der Regel die Menge des Einkaufs, den Preis der Waren und/oder Dienstleistungen, das Datum, die eindeutige Rechnungsnummer, Steuerinformationen und eine entsprechende Bestellnummer. Wurden Waren oder Dienstleistungen auf Kredit gekauft, enthält die Rechnung in der Regel die Bedingungen des Geschäfts und Informationen über die verfügbaren Zahlungsarten.
Toleranz bei Rechnungen	Prozentsätze, um die der Rechnungsbetrag/die Rechnungsmenge den Bestellbetrag/die Bestellmenge übersteigen darf.
Artikel	Die in einem Katalog enthaltenen Waren oder Dienstleistungen. Jede einzelne Ware oder Dienstleistung wird als Artikel definiert.
KPP	KPMG Powered Enterprise for Procurement Methodik. KPMG-eigene Systeme, Methodik und vorkonfigurierte Materialien zur Beschleunigung der Implementierung der entsprechenden Drittanbieter-Plattform. Im Dokument zusammenfassend als "Powered" bezeichnet.
Blattknoten	In einer Warenhierarchie ist der Blattknoten die detaillierteste/unterste Ebene der Ware, die ausgewählt werden kann.
Lokalisierung	Alle Abweichungen, die während der Einführung auf den Märkten auftreten. Diese sind begrenzt, um sicherzustellen, dass geschäftskritische, rechtliche, steuerliche und regulatorische Anforderungen erfüllt werden.
Passend dazu	Das Mittel zur Überprüfung, ob das, was der Lieferant geschickt oder in Rechnung gestellt hat, mit dem übereinstimmt, was bestellt wurde. Zwei-Wege-Abgleiche bestätigen, ob eine Rechnung mit der Bestellung übereinstimmt, um sicherzustellen, dass Ihrem Unternehmen der richtige Betrag in Rechnung gestellt wird. Beim Drei-Wege-Abgleich wird eine Quittung hinzugefügt, um zu bestätigen, dass die gelieferte Ware mit der Bestellung übereinstimmt. Sobald beide (oder alle drei) Dokumente übereinstimmen, kann die Zahlung an den Lieferanten gesendet werden.
Benachrichtigung	Eine E-Mail oder Aufgabenliste, die an einen Benutzer gesendet wird, wenn eine Aktion abgeschlossen ist oder ein Fehler auftritt, der seinen Verantwortungsbereich betrifft. Admins erhalten fast jede Benachrichtigungs-E-Mail. Endbenutzer erhalten in der Regel nur Benachrichtigungen für Dinge, die sie selbst erledigen. Benutzer können ihre Einstellungen unter Mein Konto > Benachrichtigungspräferenzen anpassen, um zu entscheiden, ob sie je nach Ereignis eine E-Mail, eine Benachrichtigung in Coupa oder gar keine Benachrichtigung erhalten möchten.
Offen Kaufen	Mit Open Buy können Sie alle Ausstanzungen Ihrer Lieferanten mit Ihren Coupa-Artikeln in einer einzigen, einheitlichen Suche konsolidieren.
Bestellung	Bestellung.
Liste bestellen	Eine Gruppe von Artikeln eines Lieferanten, die häufig zusammen gekauft werden. Mit Coupa können Sie dieses Bündel mithilfe von Bestelllisten erstellen.
Fenster bestellen	Legen Sie fest, wann ein Antrag gestellt oder ein Auftrag zu einem Vertrag freigegeben werden kann.
Erlaubnis	Eine spezifische Berechtigung, die es einem Benutzer erlaubt, eine oder mehrere Aktionen durchzuführen. Eine Gruppe von Berechtigungen bildet eine Rolle.
Packzettel	Ein Dokument, das automatisch auf dem Bildschirm in Coupa angezeigt wird, wenn Artikel kommissioniert werden. Der Packzettel kann bei Bedarf für den Versand mit gelagerten Artikeln gedruckt werden

Anhang 1 - Schlüsselterminologie (5/6)

Begriff	Beschreibung
PO	Abkürzung für Purchase Order.
PO-Flip	Der Prozess der Erstellung einer mit Bestellinformationen vorausgefüllten Rechnung. In Coupa geschieht dies durch Klicken auf das Symbol "Münzen" im Menü "Bestellungen". Bestellungsumkehrungen verringern die Fehleranfälligkeit, da Lieferant, Zeilenbeschreibung, Menge und Preisinformationen automatisch mit der Originalbestellung abgeglichen werden. Lieferanten können diese Funktion über das Coupa Supplier Portal ausführen.
PR	Abkürzung für Purchase Requisition.
Projekt	Coupa-Projektbereich, in dem alle Informationen und Dokumentationen zu Sourcing-Aktivitäten gespeichert und mehrere Ereignisse miteinander verknüpft werden.
Projekt-Tag	Kennzeichnen Sie Ereignisse mit einem Projektnamen oder Projektnamen. Beschaffungsereignisse können mit so vielen Projekten wie nötig verknüpft werden. Die Verknüpfung mit dem Projekt-Tag führt Sie zu einer gefilterten Liste aller Ereignisse mit diesem Tag.
Eingabeaufforderung	Die Methode zur Übermittlung von Bestellungen, bei der ein Einkäufer (oder Administrator) die Bestellung manuell versenden muss, nachdem eine Bestellanforderung genehmigt und eine Bestellung erstellt wurde. Unabhängig von der Methode können Bestellungen auch gedruckt und manuell versendet werden. E-Mail- und cXML-Bestellungen werden automatisch versendet.
Punch Out Katalog	Der Nutzer kauft auf der Website des Anbieters ein; der Einkaufswagen wird dann an Coupa zurückgegeben.
Bestellung	Ein (elektronisches) Dokument, das von einem Käufer (Ihrem Unternehmen) an einen Lieferanten ausgegeben wird und in dem die Arten, Mengen und vereinbarten Preise für Produkte oder Dienstleistungen angegeben sind, die der Lieferant dem Käufer liefern wird. Die verfügbaren Einstellungen für die Übermittlung von Bestellungen sind E-Mail, cXML und Prompt.
Bestellanforderung	Ein internes, elektronisches Dokument, das von einem Anforderer/Benutzer für Waren und Dienstleistungen eingereicht wird, die er für seine Arbeit oder für die Erledigung einer Aufgabe in seinem Unternehmen benötigt. Mit Hilfe von benutzerdefinierten Genehmigungen wird eine Anfrage mehrfach geprüft, bis sie abgeschlossen und in eine Bestellung umgewandelt ist. In Coupa können Benutzer Bestellanforderungen erstellen, indem sie eine oder eine Kombination aus gehosteten Katalogeinträgen, Katalogeinträgen von einer Punchout-Site, Katalogeinträgen von einer iRequest-Site, dem Ausfüllen eines Bestellanforderungsformulars oder dem Einreichen einer freien Formularanfrage auswählen.
Fragebogen	Liste von Fragen, die der Einkäufer vorbereitet, um während einer Beschaffungsmaßnahme Informationen vom Lieferanten zu erhalten. Fragebögen werden auch zur Erstellung von Webformularen verwendet und ermöglichen eine einheitliche und strukturierte Erfassung von Informationen.
Quittung	Ein elektronisches Dokument, das bestätigt, dass eine Lieferung von einem Lieferanten von der einkaufenden Organisation angenommen wird. Die Produktgenauigkeit, die gelieferte Menge und in einigen Fällen auch der Zustand der Artikel werden überprüft, bevor eine Lieferung angenommen und eine Quittung erstellt wird. Wenn der Drei-Wege-Abgleich aktiviert ist, wird die Rechnung des Lieferanten erst dann bezahlt, wenn die Quittung in Coupa eingegeben wurde.
Empfangstoleranz	Prozentsatz, um den der Eingangsbetrag/die Eingangsmenge den Bestellbetrag/die Bestellmenge übersteigen darf.
Anfrage	Suchauftrags-Kürzel.
Anfrage für ein Angebot	Ein Standard-Geschäftsprozess, dessen Zweck es ist, Lieferanten zu einem Ausschreibungsverfahren einzuladen, um zu entscheiden, wer dem einkaufenden Unternehmen die benötigten Produkte oder Dienstleistungen liefern soll. In Coupa können nur Benutzer mit der Rolle eines Einkäufers oder Beschaffungsmanagers eine Ausschreibung durchführen. Die RFQ-Engine erlaubt es dem Einkäufer, unterschiedliche Anforderungen für jede Zeile der Anfrage zu spezifizieren und auch einzigartige Fragebögen auf Kopf- und Zeilenebene anzuhängen.
Ersucht von	Der Benutzer, der einen Suchauftrag einreicht.
Antragsteller/Benutzer	Der Benutzer, der die Bestellanforderung auslöst, oder die Person, die im Feld "Im Namen von" genannt ist.
Antwort	Antwort des Lieferanten auf die in einer Bezugsquellenfindungsmaßnahme (RFI/RFQ/RFP) angeforderten Informationen.
RFI	Dient der Sammlung qualitativer Informationen über Unternehmen, die Sie in Betracht ziehen (z. B. Präqualifikation von Lieferanten).
PO-Flip	Der Prozess der Erstellung einer mit Bestellinformationen vorausgefüllten Rechnung. In Coupa geschieht dies durch Klicken auf das Symbol "Münzen" im Menü "Bestellungen". Bestellungsumkehrungen verringern die Fehleranfälligkeit, da Lieferant, Zeilenbeschreibung, Menge und Preisinformationen automatisch mit der Originalbestellung abgeglichen werden. Lieferanten können diese Funktion über das

Anhang 1 - Schlüsselterminologie (6/6)

Begriff	Beschreibung
RFP	Wird verwendet, wenn die zu beschaffende Dienstleistung oder das zu beschaffende Produkt komplexer Natur ist oder von Anbieter zu Anbieter variiert (Ausschreibung).
RFQ	Wird verwendet, um spezifische Preise für Produkte oder Dienstleistungen zu erhalten.
Ersparnisse	Sehen Sie sich die Gesamteinsparungen des Unternehmens im Zusammenhang mit Beschaffungsprojekten an.
Dienstleistungen	Dienstleistungen sind Tätigkeiten, die andere Personen oder Unternehmen für Sie erbringen.
Beschaffung	Ausschreibungsaktivität. Der Akt der Einholung von Informationen/Vorschlägen von Lieferanten. Allgemeiner Begriff, der RFI/RFQ/RFP und den Namen des Moduls in Coupa umfasst.
Anbieter	Eine Partei, die Waren oder Dienstleistungen liefert. Ein Lieferant kann von einem Auftragnehmer oder Unterauftragnehmer unterschieden werden, der in der Regel spezielle Beiträge zu den Ergebnissen liefert. Wird auch als Lieferant bezeichnet.
Aktionsbezogene Benachrichtigungen für Lieferanten (SAN)	Methode der Rechnungsstellung, die es Lieferanten ermöglicht, eine per E-Mail zugesandte Bestellung in eine Rechnung umzuwandeln (für Lieferanten kostenlos).
Fachlicher Experte	Ist eine Person, die eine Autorität in einem bestimmten Bereich oder Thema ist.
Vorlage	Vorgespeicherte Vorlagen für Beschaffungsanwender, die Dokumente, Fragen, vorkonfigurierte Einstellungen und Anweisungen enthalten können.
Übertragungsverfahren	Legt fest, wie die Bestellung von Coupa an den Lieferanten und die Rechnung vom Lieferanten an Coupa übermittelt wird.
UNSPSC	United Nations Standard Product and Services Code.
UOM	Abkürzung für Unit of Measure.
Formular für die Anforderungszeile	Beschaffungskanal und Bedarfsanforderungsrouten, die es ermöglichen, weitere Daten als nur den typischen Namen, Preis und die Ware von Waren oder Dienstleistungen zu erfassen. Diese können mit bestimmten Lieferanten und/oder Verträgen verknüpft werden, um Nutzer und Ausgaben in die richtigen Kanäle zu lenken.
RFQ	Wird verwendet, um spezifische Preise für Produkte oder Dienstleistungen zu erhalten.
Ersparnisse	Sehen Sie sich die Gesamteinsparungen des Unternehmens im Zusammenhang mit Beschaffungsprojekten an.
Dienstleistungen	Dienstleistungen sind Tätigkeiten, die andere Personen oder Unternehmen für Sie erbringen.
Beschaffung	Ausschreibungsaktivität. Der Akt der Einholung von Informationen/Vorschlägen von Lieferanten. Allgemeiner Begriff, der RFI/RFQ/RFP und den Namen des Moduls in Coupa umfasst.
Anbieter	Eine Partei, die Waren oder Dienstleistungen liefert. Ein Lieferant kann von einem Auftragnehmer oder Unterauftragnehmer unterschieden werden, der in der Regel spezielle Beiträge zu den Ergebnissen liefert. Wird auch als Lieferant bezeichnet.