

Több megmentett élet



Több megélt élet



Beszállítói iránymutatás

Napirend (1/3)

1. Bevezetés és előnyök
2. Regisztráció a CSP-re
3. Bejelentkezés a CSP-be
4. Coupa Beszállítói portál értesítések#
5. Felhasználókezelés a Coupa Beszállítói portálon
6. Felhasználó létrehozása a Coupa Beszállítói portálon
7. Megrendelések megtekintése
8. Szolgáltatási munkalapok létrehozása
9. Megrendelések megtekintése - e-mail értesítéseken keresztül
10. Megrendelések megtekintése - webes értesítéseken keresztül



Napirend (2/3)

11. PO sor jelentés létrehozása a beérkezett megrendelések megtekintéséhez
12. CaaS beállítás - Kötelező a koreai beszállítók számára helyi üzleti tevékenységgel
13. Számla létrehozása - PO flip segítségével
14. Számla létrehozása - üres számlán keresztül (nem PO-alapú vagy PO nélküli számla)
15. Számla létrehozása - Szállítói akcióképes értesítésen keresztül (CSP-n kívül)
16. Számlák megtekintése a CSP-n keresztül
17. Hitelesítés létrehozása - a Számlák szakaszon keresztül
18. Beszállítói információkezelés (SIM)
19. Beszerzési események - Adminisztráció
20. Beszerzési események - RFQ



Napirend (3/3)

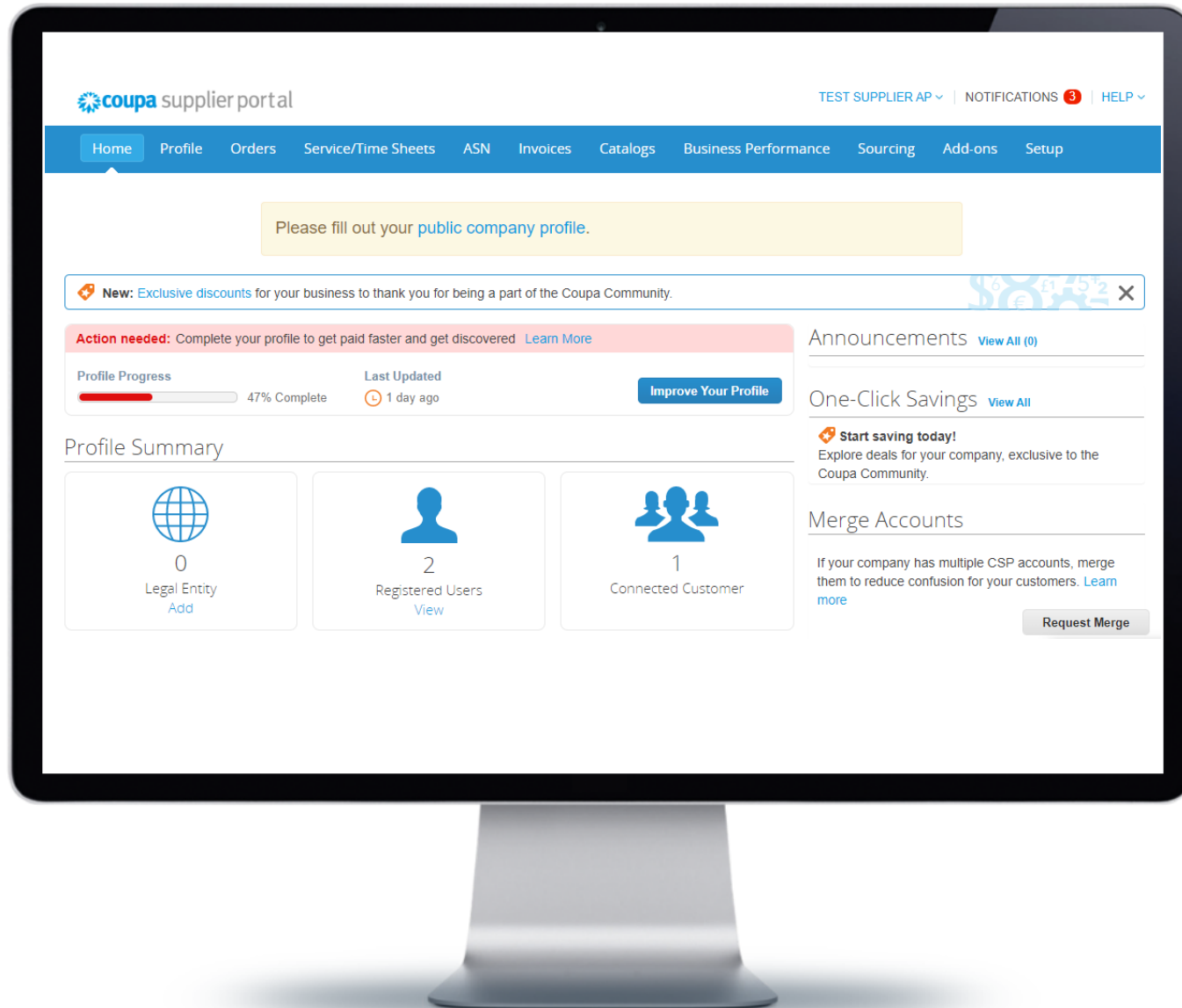
- 21. Beszerzési események - Angol fordított aukció
- 22. Beszerzési események - Holland fordított aukció
- 23. Beszerzési események - Japán fordított aukció
- 24. Beszerzési események - RFQ/eAukció vége
- 25. Támogatás és hibakezelés



1. Bevezetés és előnyök



Bevezetés - Mi a Coupa?



1

A Coupa Supplier Portal egy felhőalapú online portál a beszállítók számára, amelyen keresztül elektronikusan léphetnek kapcsolatba az Autolívvel.

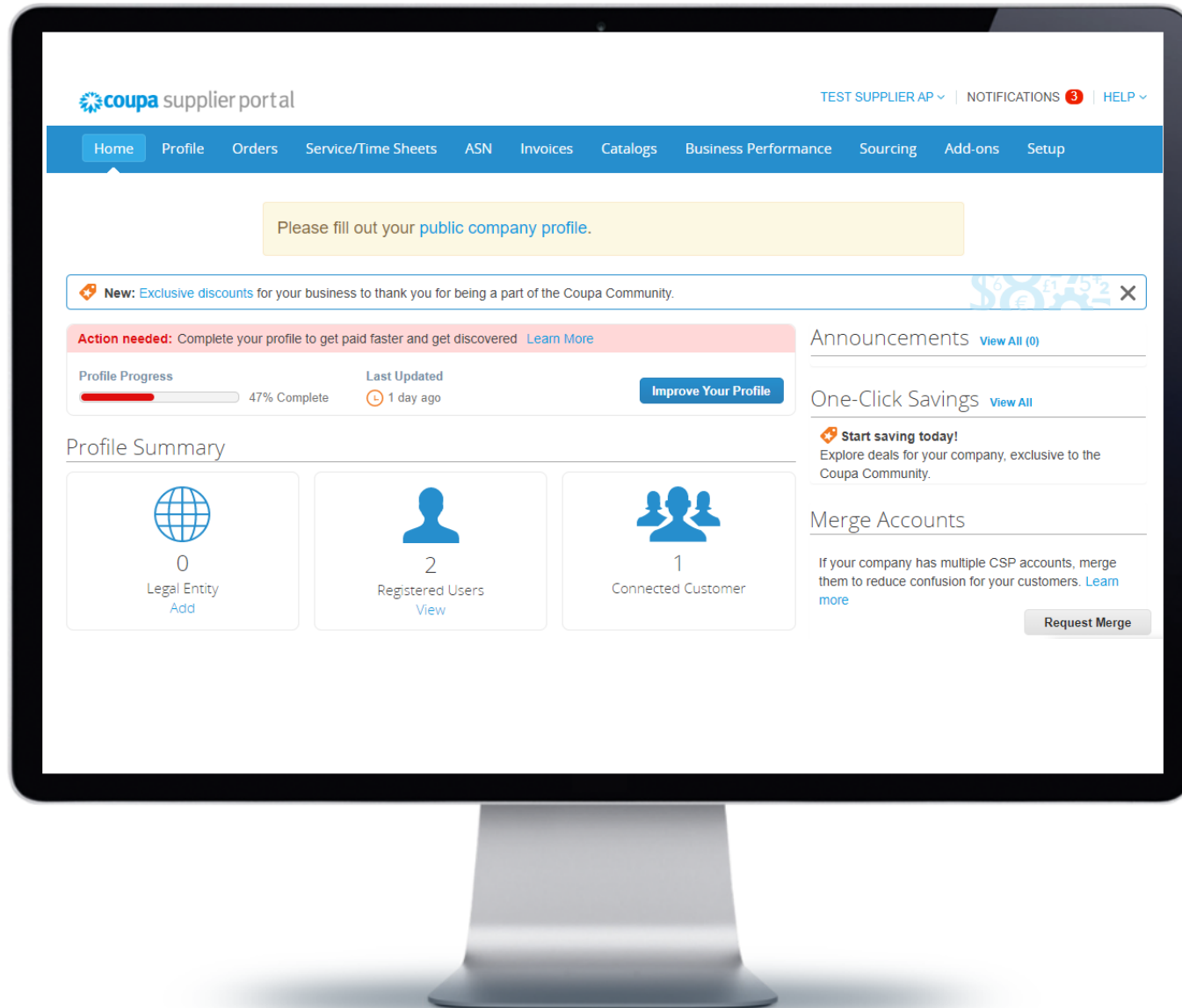
2

A regisztrációt követően a beszállítók elektronikusan fogadhatják a beszerzési rendeléseket (PO), elektronikusan állíthatják ki a számlákat, és letölthetik a nyomtatott pdf-verziókat archiválás céljából.

3

A beszállítók egyetlen Coupa Supplier Portal fiókkal és több felhasználóval kezelhetik valamennyi Coupa-ügyfelüket.

Mi változott?



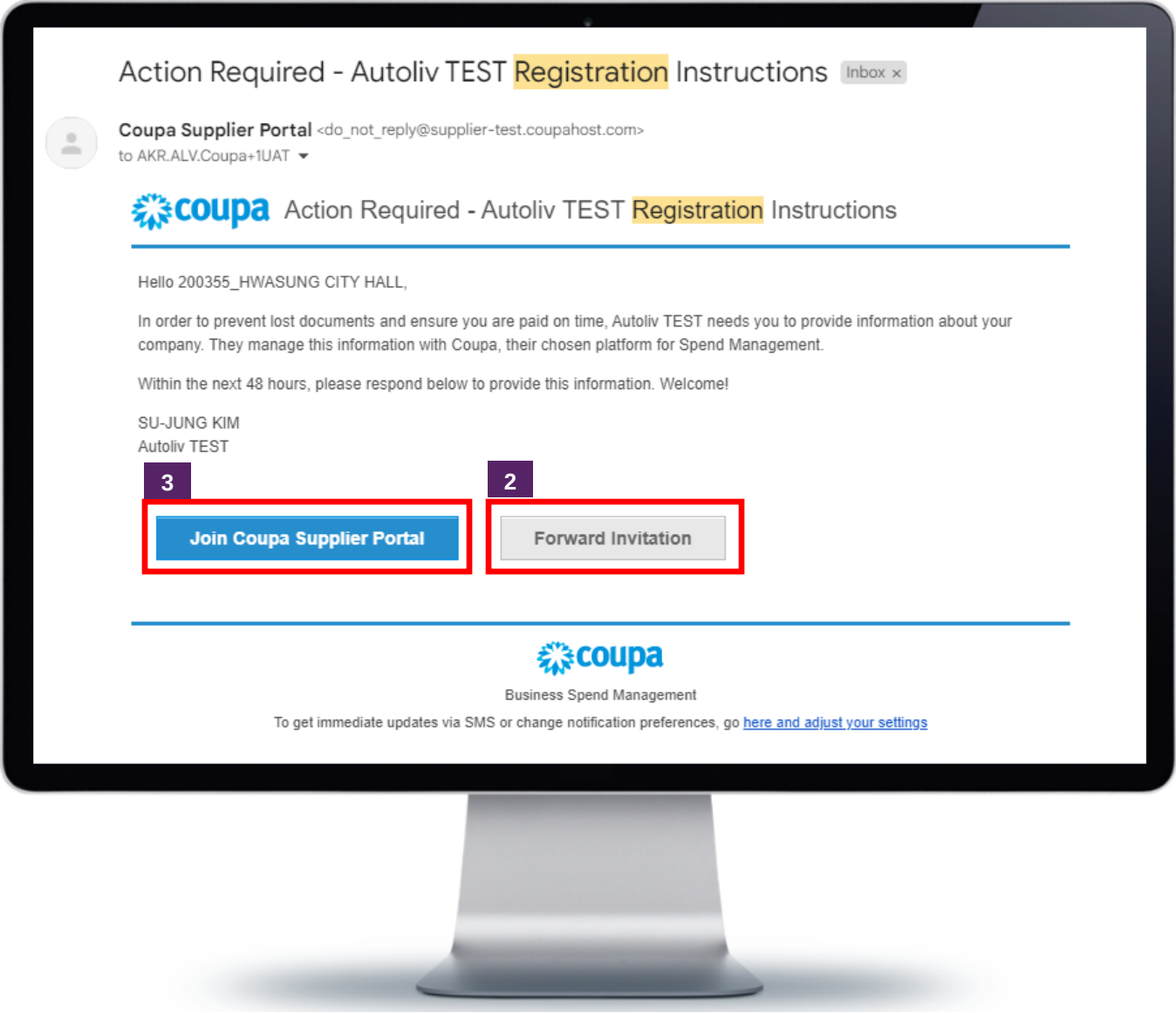
1

A Coupa Beszállítói Portál lehetővé teszi a beszállítók számára, hogy elektronikusan fogadják a beszerzési megrendeléseket (PO), elektronikusan állítsák ki a számlákat, és archiválás céljából letöltsék a pdf formátumú nyomtatott változatokat. Ez az útmutató végigvezeti a beszállítót a CSP Autoliv tranzakciókhoz való használatának lépésein.

2. Regisztráció a CSP-re



Regisztráljon a CSP-re (ügyfél által létrehozott)



- | | |
|---|--|
| 1 | Az Autoliv meghívót küld Önnek, hogy regisztráljon a Coupa Beszállítói Portálra. Ezt a meghívót e-mailben kapja meg. |
| 2 | Ha nem Ön a megfelelő személy a vállalatánál, használja a "Meghívó továbbítása" gombot, hogy elküldje ezt a kérést a megfelelő személynek. |
| 3 | A CSP regisztrációs folyamat megkezdéséhez kattintson a 'Join Coupa' gombra. |

Regisztráljon a CSP-re (ügyfél által létrehozott)

4

* Business Name

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email

* First Name

* Last Name

* Password



* Confirm Password



You at least 8 characters and include a number and a letter.

5

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

6

7

Create an Account

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

[Forward this to someone](#)

4 A rendszer átirányítja Önt a Coupa Beszállítói portál oldalára, ahol egy felugró ablak jelenik meg, amely meghívja Önt egy üzleti fiók létrehozására. Töltse ki a szükséges információkat a fiók létrehozásának befejezéséhez.

5 A Coupa Beszállítói portál fiók létrehozásához el kell fogadnia az Adatvédelmi irányelveket és a Felhasználási feltételeket is.

6 Miután az összes kötelező adatot (cégnév, keresztnév, vezetéknev és jelszó) kitöltötte, kattintson a **"Fiók létrehozása"** gombra.

7 Alapértelmezés szerint ez a fiók a vállalat admin fiókja. A beállítás után további felhasználókat adhat hozzá, és szerepköröket rendelhet hozzájuk, beleértve a fiókadminisztrációt is.

Regisztráljon a CSP-re (ügyfél által létrehozott)

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

Átírányítjuk Önt a Coupa Beszállítói Portál oldalára, ahol egy felugró ablak jelenik meg az üzleti adatainak beállításához.
- 9

Töltse ki a szükséges adatokat, mint például a **cég neve, ország/ régió, címsor 1, címsor 2, város, állam és irányítószám.**

Regisztráljon a CSP-re (ügyfél által létrehozott)

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

Töltse ki a szükséges adatokat, mint például **az üzleti weboldal és az adószám**. Országtól vagy vállalkozástól függően előfordulhat, hogy ez nem vonatkozik Önre.

11

Kattintson a **Tovább** gombra

Regisztráljon a CSP-re (ügyfél által létrehozott)

12

Customise Your Profile

Year Established

Preferred Currency

Company Size

Business Description

Area of Service

Exclusion Areas

13

Next

Skip for Now

- 12

Töltsön ki minden egyéb kiegészítő adatot a **Profil testreszabása** oldalon (ha szükséges).
- 13

Kattintson a **Tovább** gombra

Regisztráljon a CSP-re (ügyfél által létrehozott)

14

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

Malaysia

Select Diversity Category

+ Add Country/Region

15

Next

Skip for Now

14

Ezek olyan további mezők, amelyekben olyan részleteket adhat meg, mint például a szállítói sokszínűség, hogy javítsa a CSP szállítói profilját.

15

Kattintson a '**Tovább**' gombra. Ha ez nem vonatkozik Önre, kattintson a '**Skip for Now**' gombra.

Regisztráljon a CSP-re (ügyfél által létrehozott)

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**

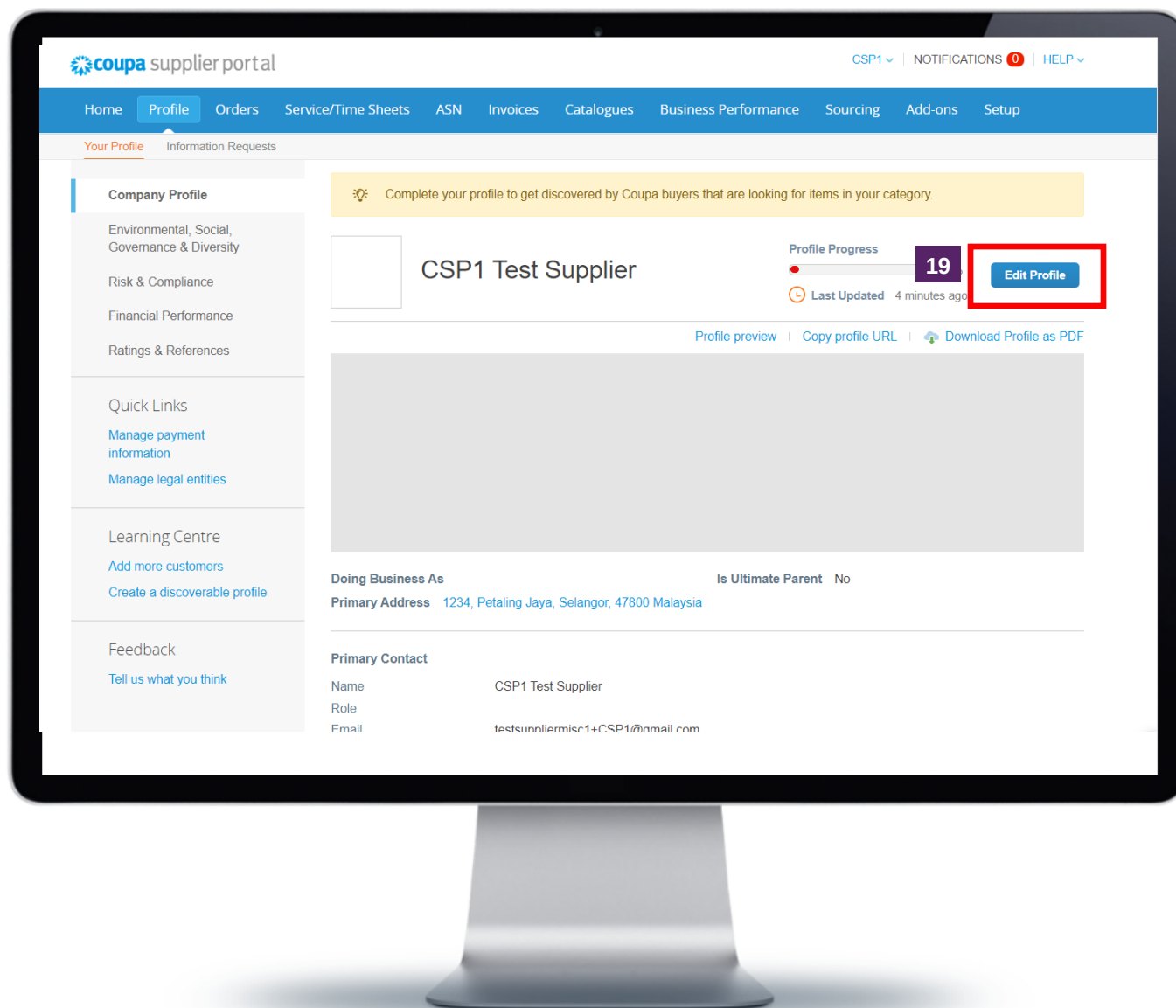
16

Ezek olyan további mezők, amelyekben olyan részleteket adhat meg, mint például a termékkategóriák, hogy javítsa a CSP beszállítói profilját.

17

Kattintson a "**Befejezés**" gombra a profil befejezéséhez.

Regisztráljon a CSP-re (ügyfél által létrehozott)



18

A Coupa Beszállítók regisztrációs folyamata most már befejeződött, és Önt átirányítjuk a profiloldalára.

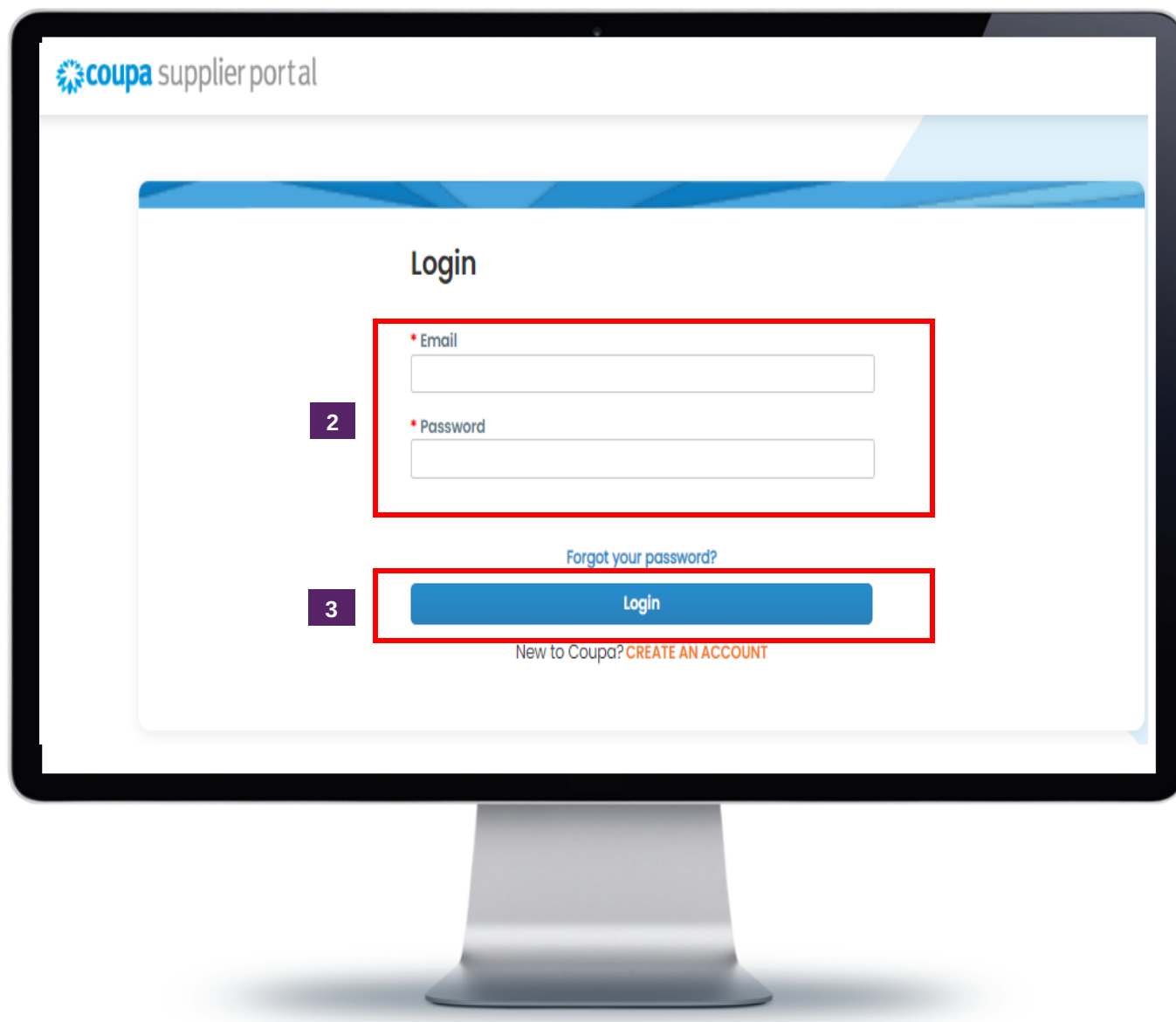
19

Ha módosítani szeretné a profilinformációit, vagy további információkat szeretne felvenni, kattintson a '**Profil szerkesztése**' gombra.

3. Bejelentkezés a CSP-be



Bejelentkezés a Coupa beszállítói portálra



1

Menjen a <https://supplier.coupahost.com/> oldalra, és a bejelentkezési oldalon

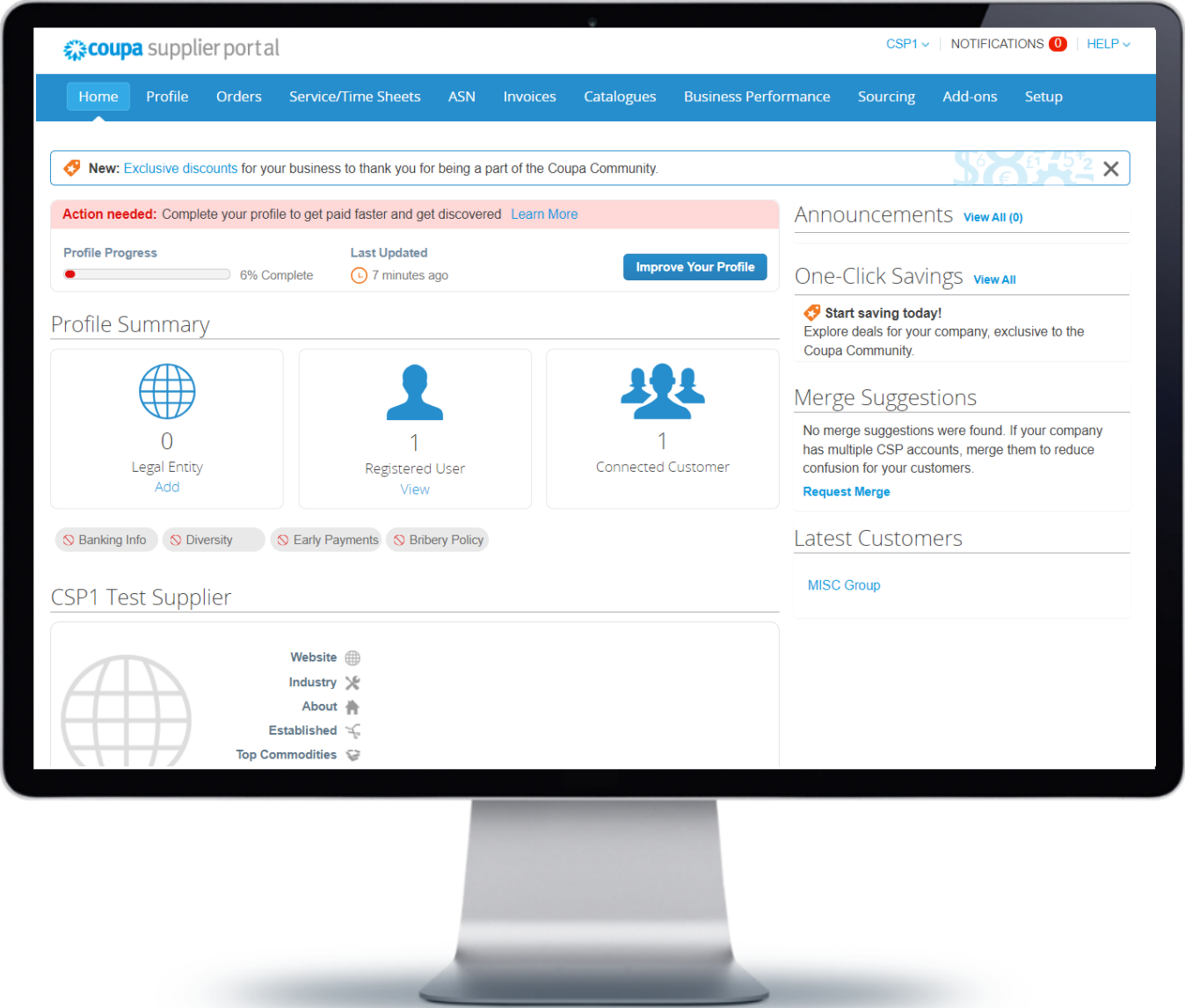
2

Adja meg e-mail címét és jelszavát.

3

Kattintson a '**Bejelentkezés**' gombra. Ez átirányítja Önt a **CSP** honlapjára.

Bejelentkezés a Coupa Beszállítói Portálra

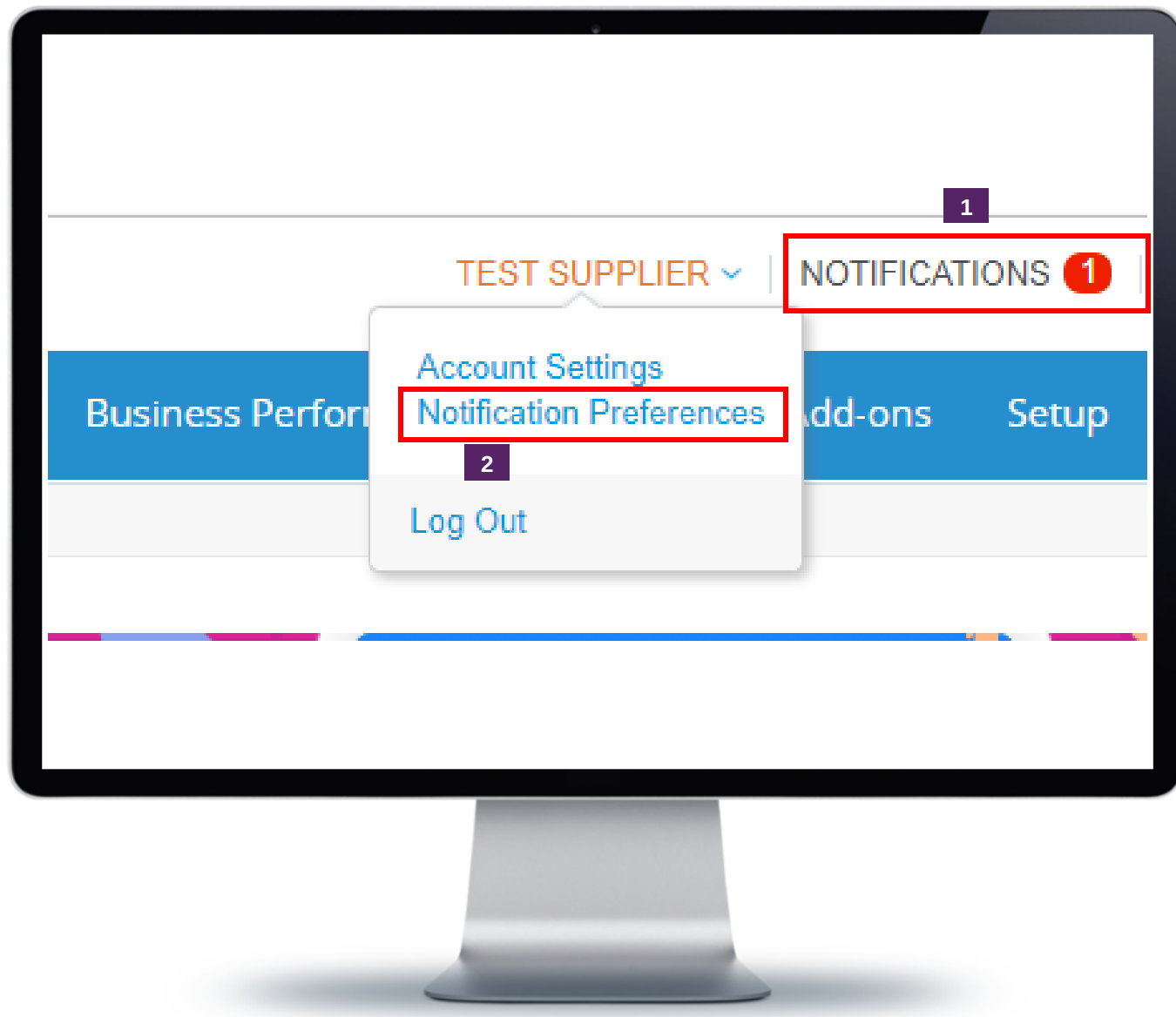


4 Miután létrehozta fiókját és bejelentkezett, a Coupa a CSP kezdőlapjára vezeti.

4. Coupa Beszállítói portál értesítések



Coupa Beszállítói portál értesítések



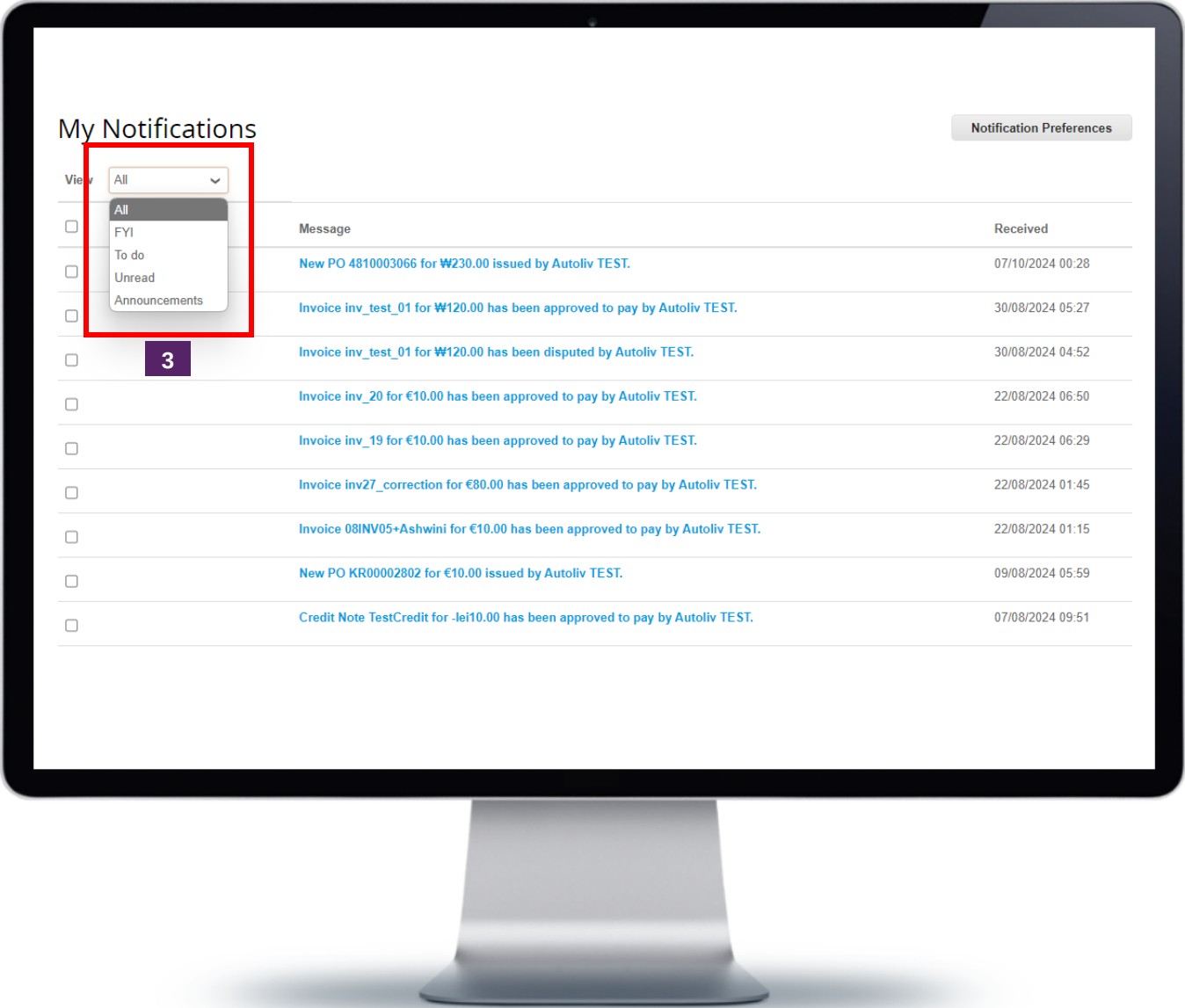
1

Az ablak jobb felső sarkában lévő **Értesítések** linkre mozgatva láthatja az olvasatlan rendszerértesítéseket.

2

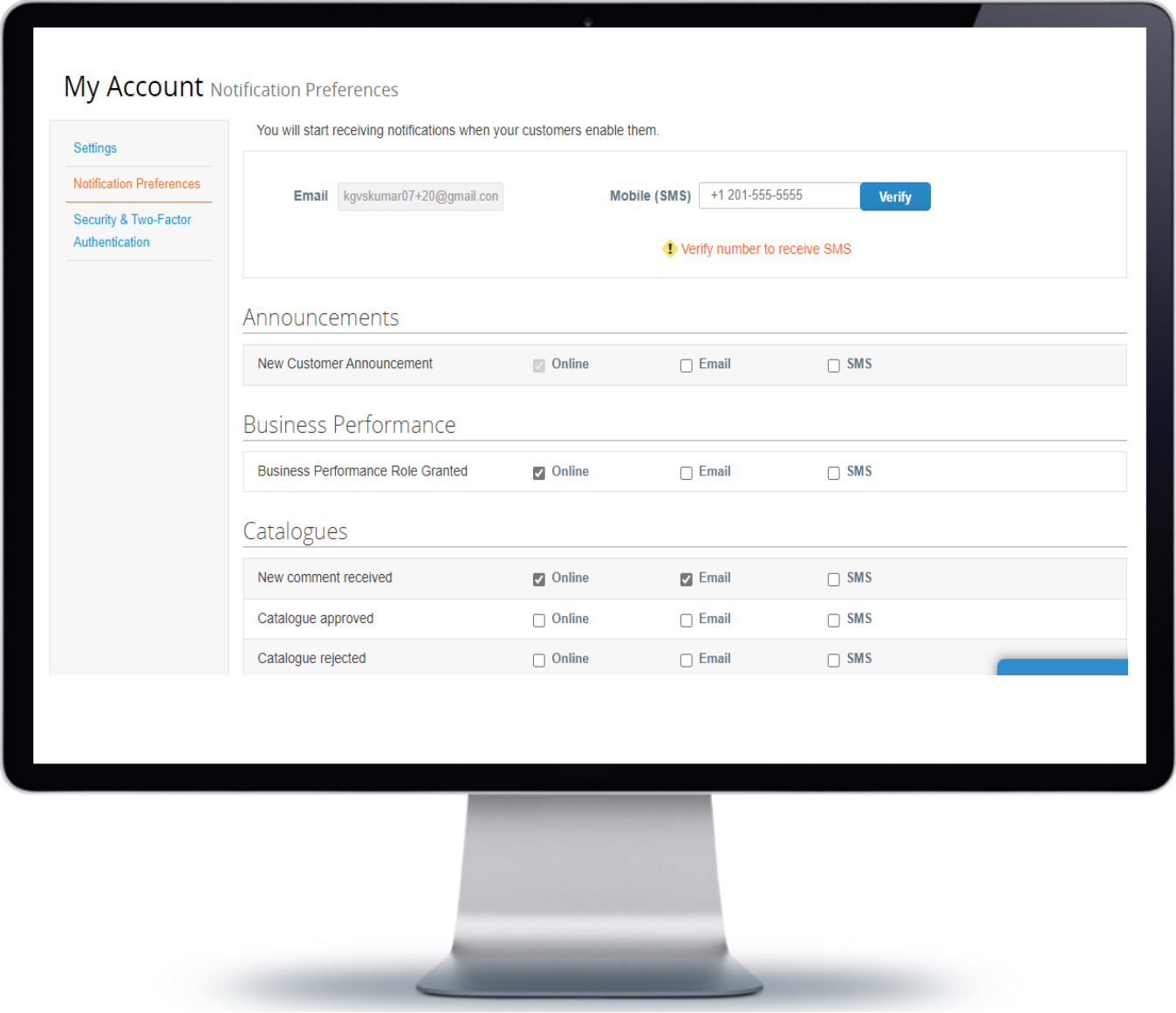
Kattintson az **Értesítések beállításai** linkre, ha szeretné megtekinteni és kezelni az értesítéseit a felhasználónév alatti legördülő listában.

Coupa Beszállítói portál értesítések



3 Az összes értesítést megtekintheti az Értesítések oldalamon, vagy szűrheti kategóriák szerint (FYI, Elintézendő vagy Olvasatlan). Kiválaszthatja és törölheti őket egyszerre vagy egyenként is.

Coupa Beszállítói portál értesítések



- 4
- A Fiókom** értesítései beállításai oldalon tekintse át az egyes szakaszokat, és jelölje be a jelölőnégyzeteket azoknál a tételeknél, amelyekhez az alábbi típusú értesítéseket szeretné megkapni: online (teendőlista) vagy e-mail.

*Megjegyzés: Ez az oldal akkor nyílik meg, ha a **2. lépést** követi - Kattintson **az Értesítések beállításai** linkre, hogy megtekinthesse és kezelhesse értesítéseit a felhasználónév alatti legördülő listában.*
- 5
- Ha rendelkezik SMS-képes készülékkel, és érvényesítette telefonszámát, akkor rövid szöveges üzenetek formájában is kaphat értesítéseket SMS-ben.
- 6
- Új ügyfél bejelentés**

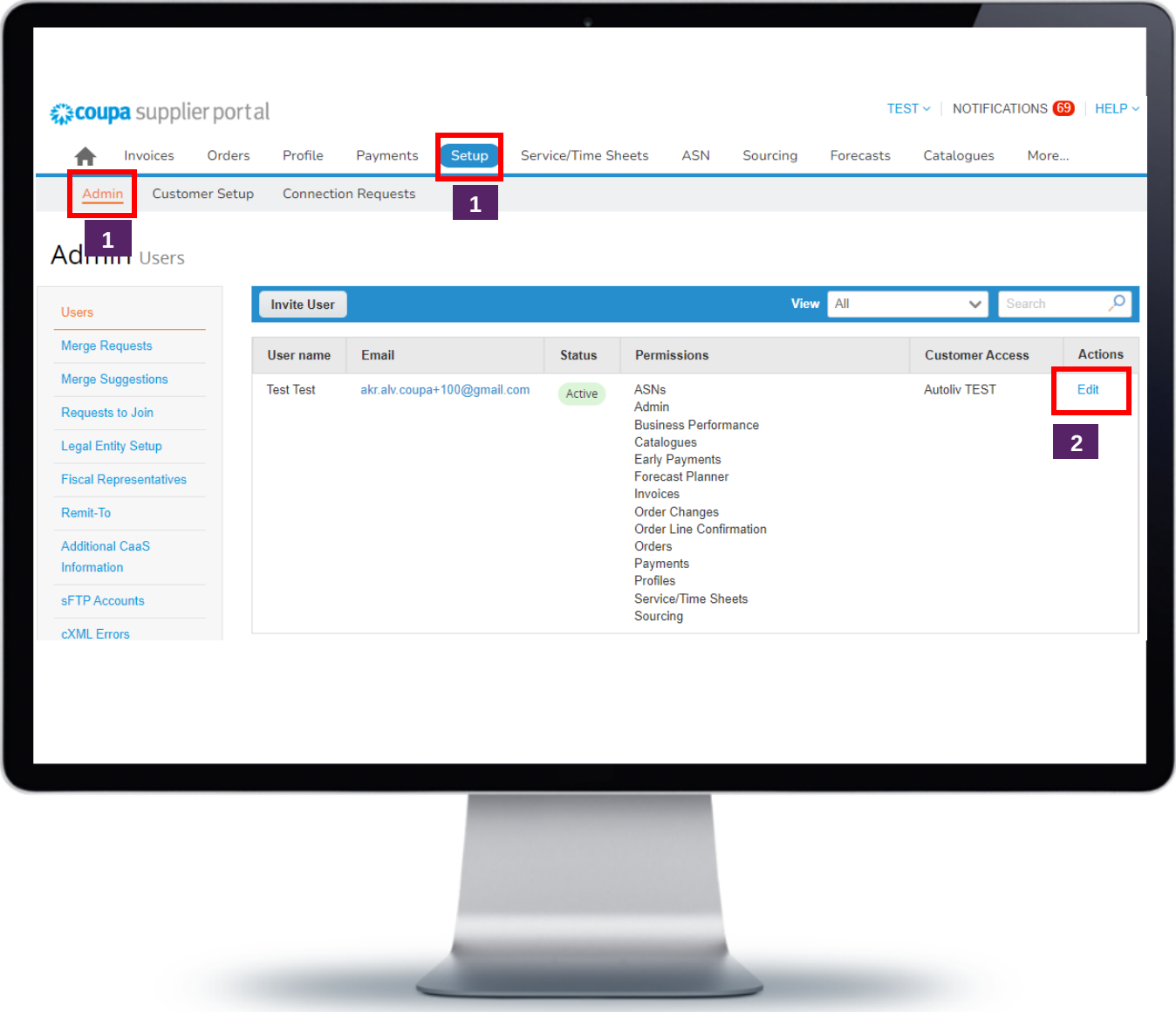
A bejelentések online értesítéseit nem lehet letiltani, a bejelentések az ügyfelektől érkező új frissítésekre készülnek.
- 7
- Üzleti teljesítmény**

Az online értesítés alapértelmezés szerint engedélyezett

5. Felhasználókezelés a Coupa Beszállítói portálon

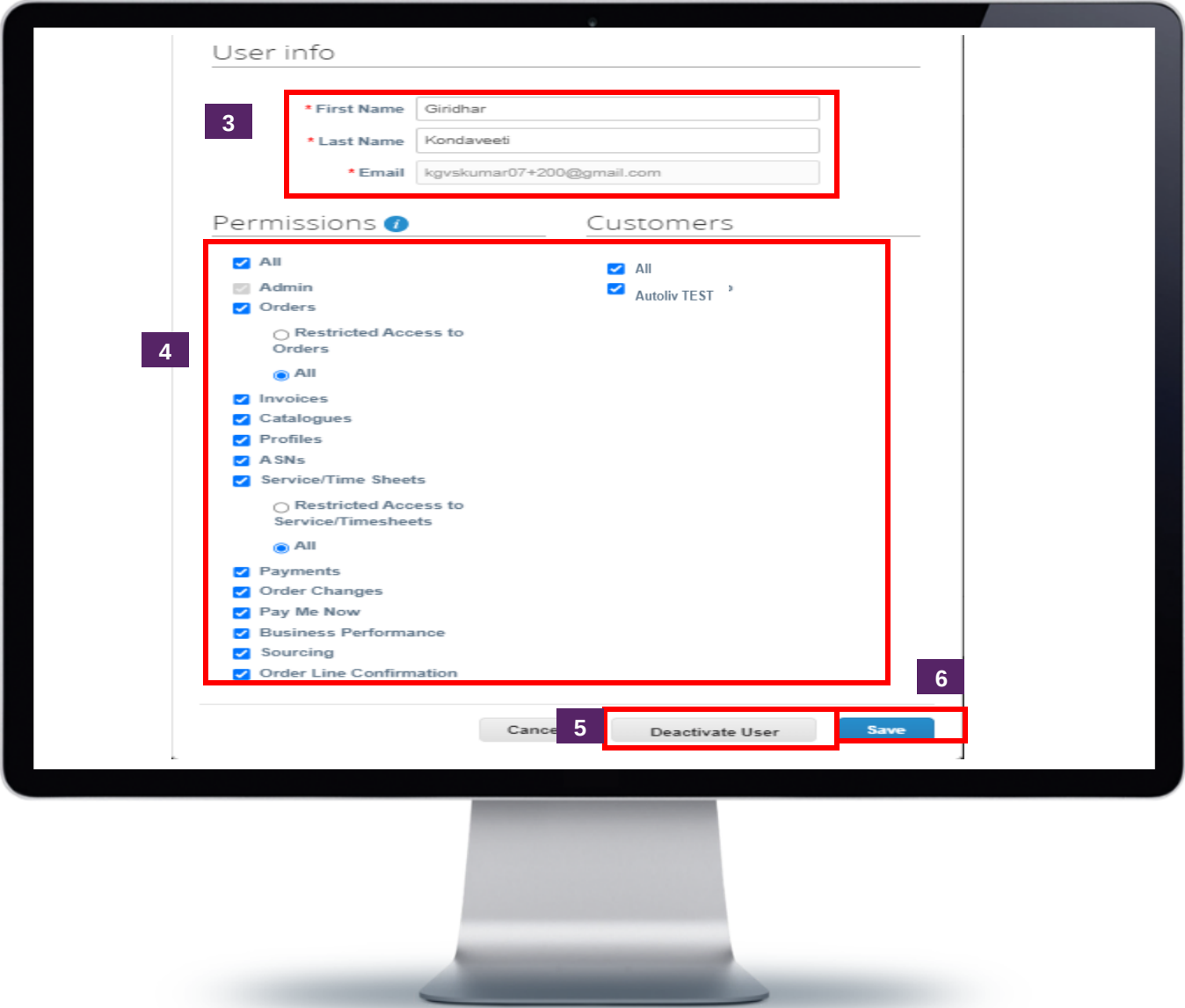


Felhasználókezelés a Coupa Beszállítói portálon



- 1 A felhasználói jogosultságokat és az Autoliv-hozzáférést a **Rendszergazda** lapon kezelheti azáltal, hogy konkrét felhasználókat rendelhet hozzá konkrét ügyfelekhez, korlátozhatja, hogy milyen típusú dokumentumokhoz férhetnek hozzá, és kiválaszthatja, hogy milyen funkciókat végezhetnek a hozzájuk rendelt ügyfelekkel.
- 2 Kattintson a Szerkesztés gombra a Felhasználói hozzáférés szerkesztése ablak megnyitásához.

Felhasználókezelés a Coupa Beszállítói portálon



- 1 Megváltoztathatja a felhasználó **keresztnevét** és **vezetéknévét**.
A felhasználó e-mail címe nem módosítható
- 2 Módosíthatja a felhasználó jogosultságait és az ügyfél hozzáférését.
- 3 Kattintson a **Felhasználó deaktiválása** gombra a felhasználó deaktiválásához.
- 4 Kattintson a **Mentés** gombra a módosított felhasználói rekord CSP-ben történő mentéséhez.

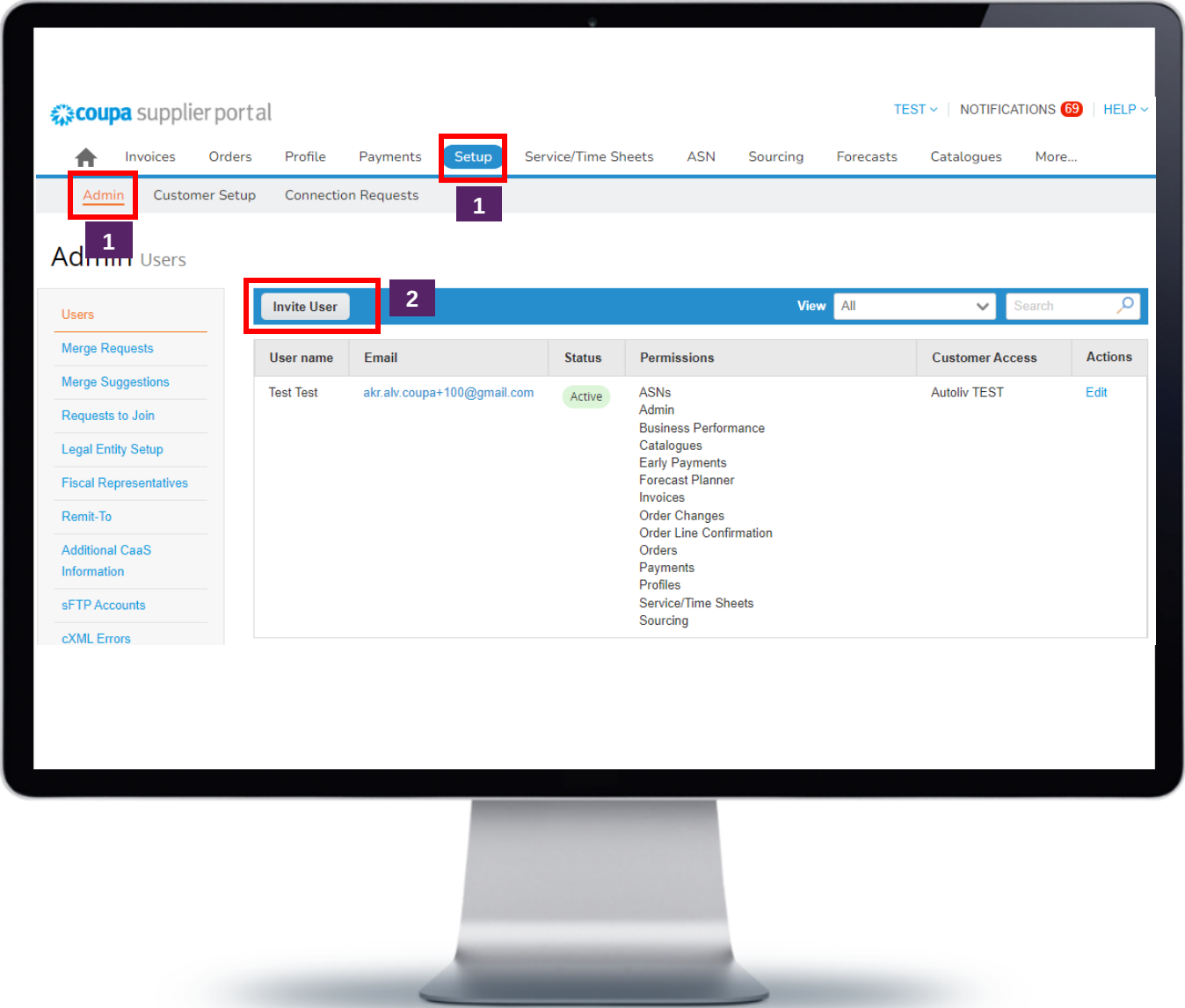


Megjegyzés: Javasoljuk, hogy legalább két kapcsolattartót állítson be fiókadminisztrátorként távollét vagy távozás esetére.

6. Felhasználó létrehozása a Coupa Beszállítói Portálon



Felhasználó létrehozása a Coupa Beszállítói Portálon



- 1
- A felhasználói jogosultságokat és az Autoliv-hozzáférést az ablak felső szalagjának **Admin** fülén keresztül kezelheti azáltal, hogy bizonyos felhasználókat bizonyos ügyfelekhez rendel, korlátozza, hogy milyen típusú dokumentumokhoz férhetnek hozzá, és kiválasztja, hogy milyen funkciókat végezhetnek a hozzájuk rendelt ügyfelekkel.
- 2
- Kattintson a **Felhasználó meghívása** gombra a felhasználói hozzáférési ablak megnyitásához.

Felhasználó létrehozása a Coupa Beszállítói Portálon

Invite User

3

First Name

Last Name

* Email

Permissions

Customers

4

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☐ Restricted Access to Orders

☒ All

5

☒ All

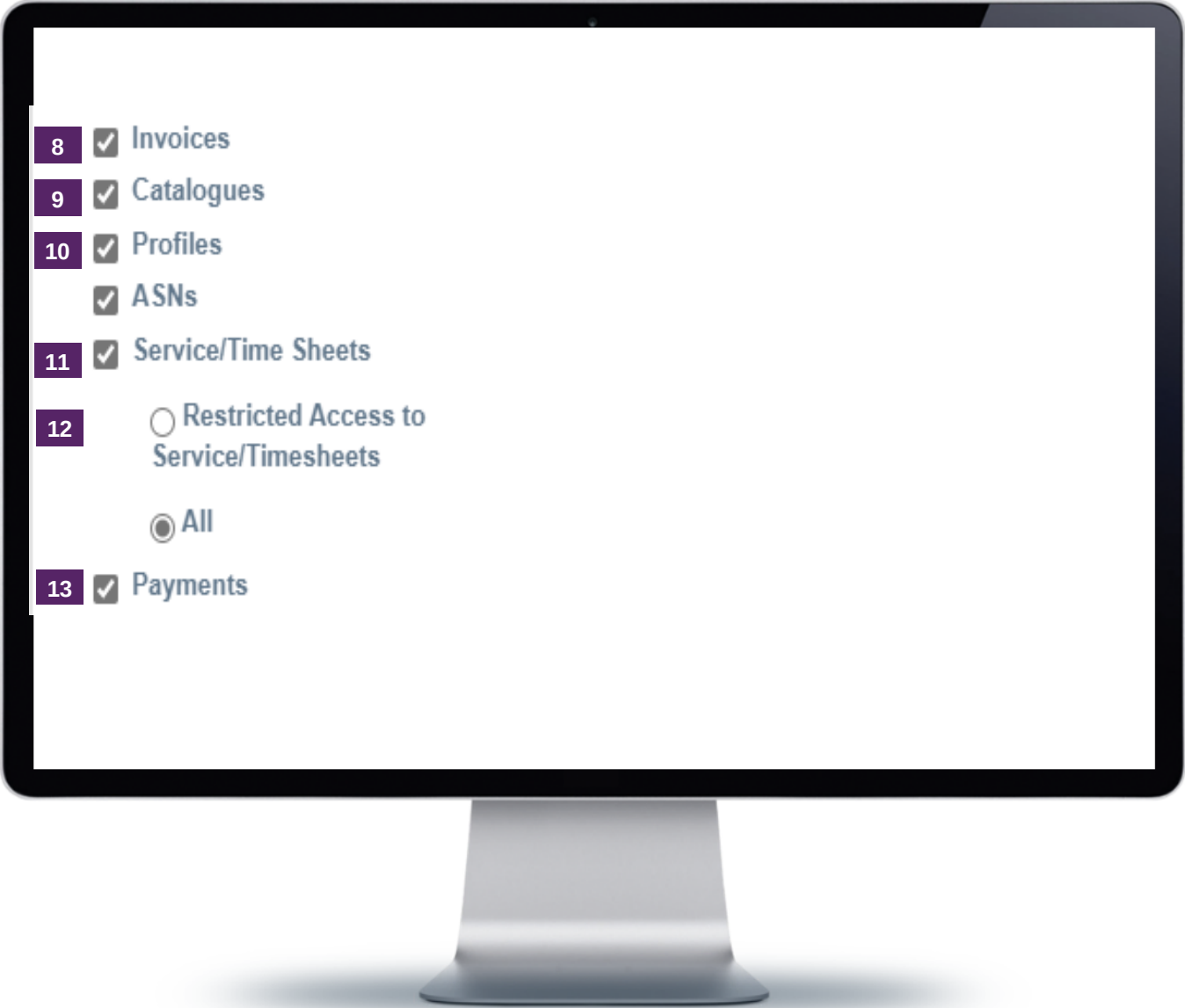
☒ Autoliv TEST

6

7

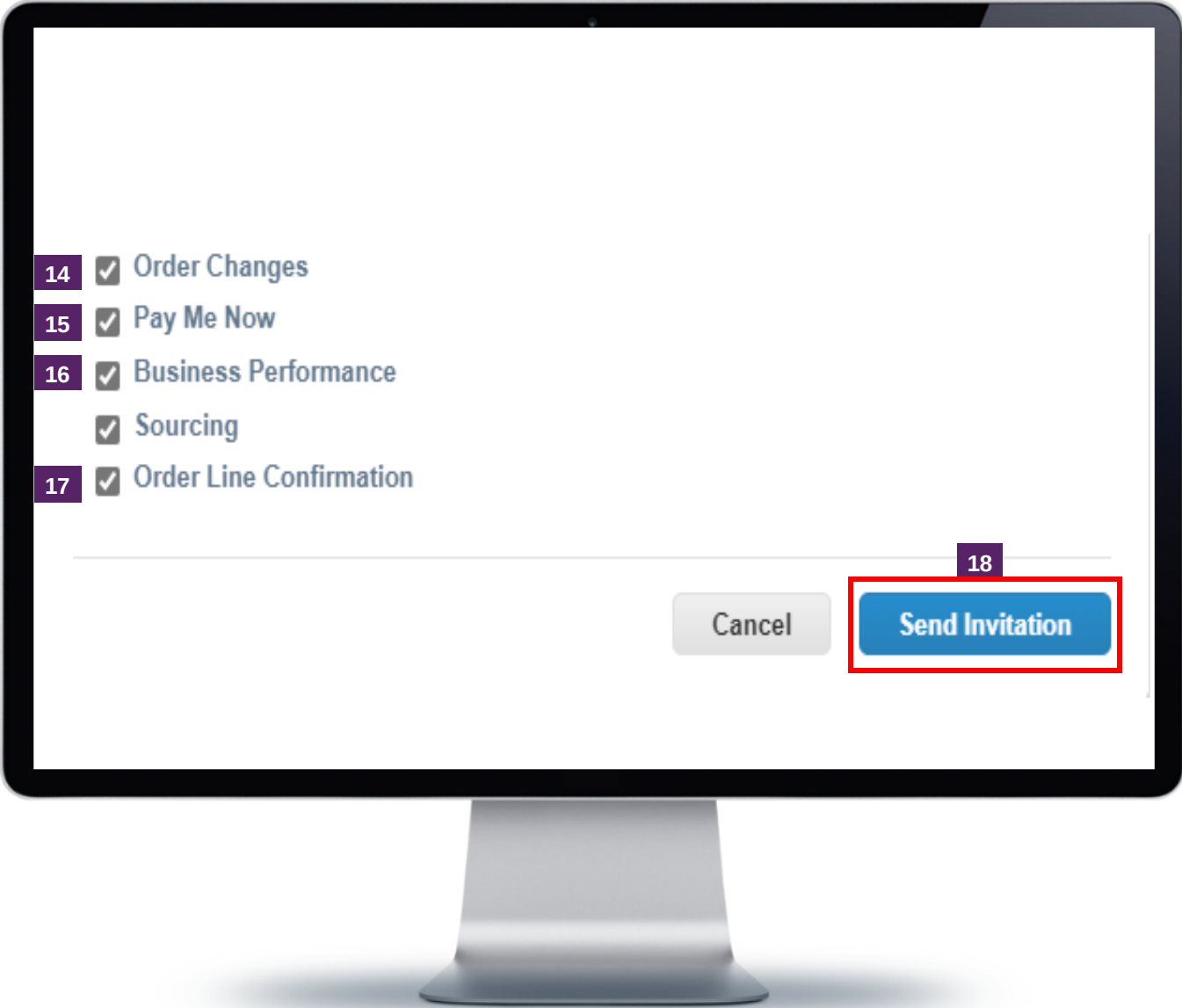
3	A Felhasználó meghívása és a Felhasználó szerkesztése hozzáférési ablakok szinte teljesen azonosak, de amikor meghív egy felhasználót, megadhatja az e-mail címét.
4	Minden Teljes hozzáférést biztosít az összes CSP-funkcióhoz, beleértve a felhasználói adminisztrációt is.
5	Admin Teljes hozzáféréssel rendelkezik az összes CSP-funkcióhoz, beleértve a felhasználói adminisztrációt is. A nem adminisztrátor felhasználók továbbra is megtekinthetik az Admin oldal Felhasználók lapját és meghívhatnak felhasználókat, de nem szerkeszthetik a meglévő felhasználókat. A meghívón szereplő jogosultságok nem haladhatják meg a meghívót létrehozó felhasználó jogosultságait.
6	Megrendelések Lehetővé teszi az ügyfelektől kapott megrendelések megtekintését és kezelését.
7	Korlátozott hozzáférés a rendelésekhez Lehetővé teszi a rendelésekhez és a rendelésmódosításokhoz való hozzáférést. Az engedély alapértelmezés szerint ki van kapcsolva.

Felhasználó létrehozása a Coupa Beszállítói Portálon



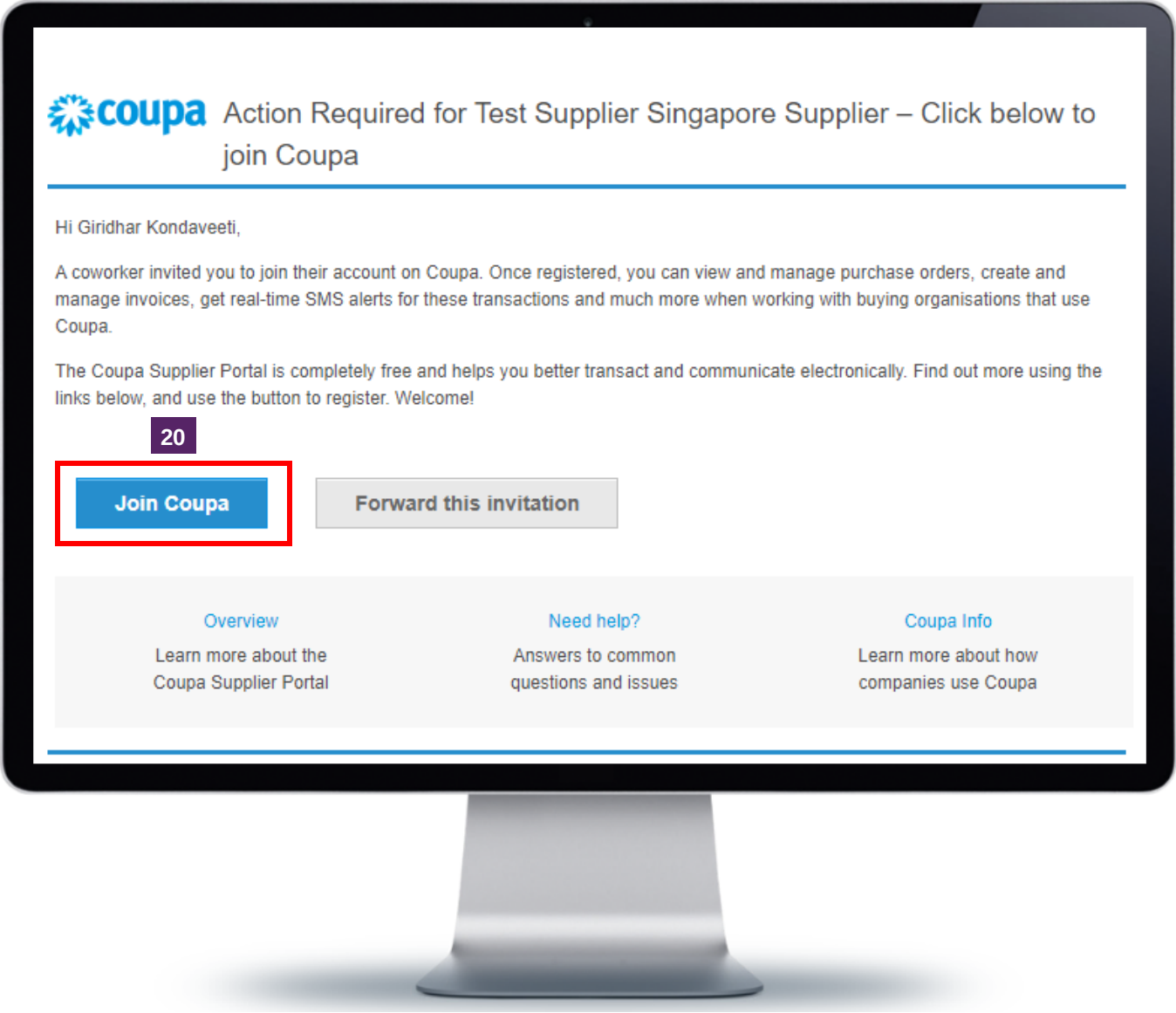
8	Számlák Lehetővé teszi a számlák létrehozását és elküldését az ügyfeleknek.
9	Katalógusok Lehetővé teszi ügyfélspecifikus elektronikus katalógusok létrehozását és kezelését.
10	Profilok Lehetővé teszi az ügyfélspecifikus profilok módosítását. Megjegyzés: Minden felhasználó, függetlenül a jogosultságoktól, szerkesztheti a nyilvános profilt.
11	Szolgáltatás/időjegyzékek Lehetővé teszi a szolgáltatási/időjegyzékek létrehozását és benyújtását a megrendelésekhez.
12	Korlátozott hozzáférés a szolgáltatási/időlapokhoz Lehetővé teszi a szolgáltatási/időlapokhoz való hozzáférést. Az engedély alapértelmezés szerint ki van kapcsolva.
13	Fizetések Lehetővé teszi a fizetések megtekintését és a digitális csekkek letöltését.

Felhasználó létrehozása a Coupa Beszállítói Portálon



8	Megrendelés módosítások Lehetővé teszi a PO módosítási kérelmek benyújtását. (Az Autoliv esetében nem tartozik a hatókörbe)
9	Pay Me Now Csak akkor érhető el, ha ügyfelei a Coupa Payt használják, és engedélyezték az ehhez az engedélyhez kapcsolódó funkciót.
10	Üzleti teljesítmény Lehetővé teszi a megrendelések és számlák összefoglalóinak megtekintését, valamint a megrendelések, számlák és szállítási határidők éves trendjeit.
11	Megrendelés sor visszaigazolása Lehetővé teszi az ügyfelektől kapott megrendelések (PO) megtekintését és kezelését.
12	Töltse ki a szükséges adatokat, és kattintson a " Meghívó küldése " gombra.

Felhasználó létrehozása a Coupa Beszállítói Portálon



19

A munkavállaló e-mail értesítést kap a regisztrációhoz szükséges linkkel.

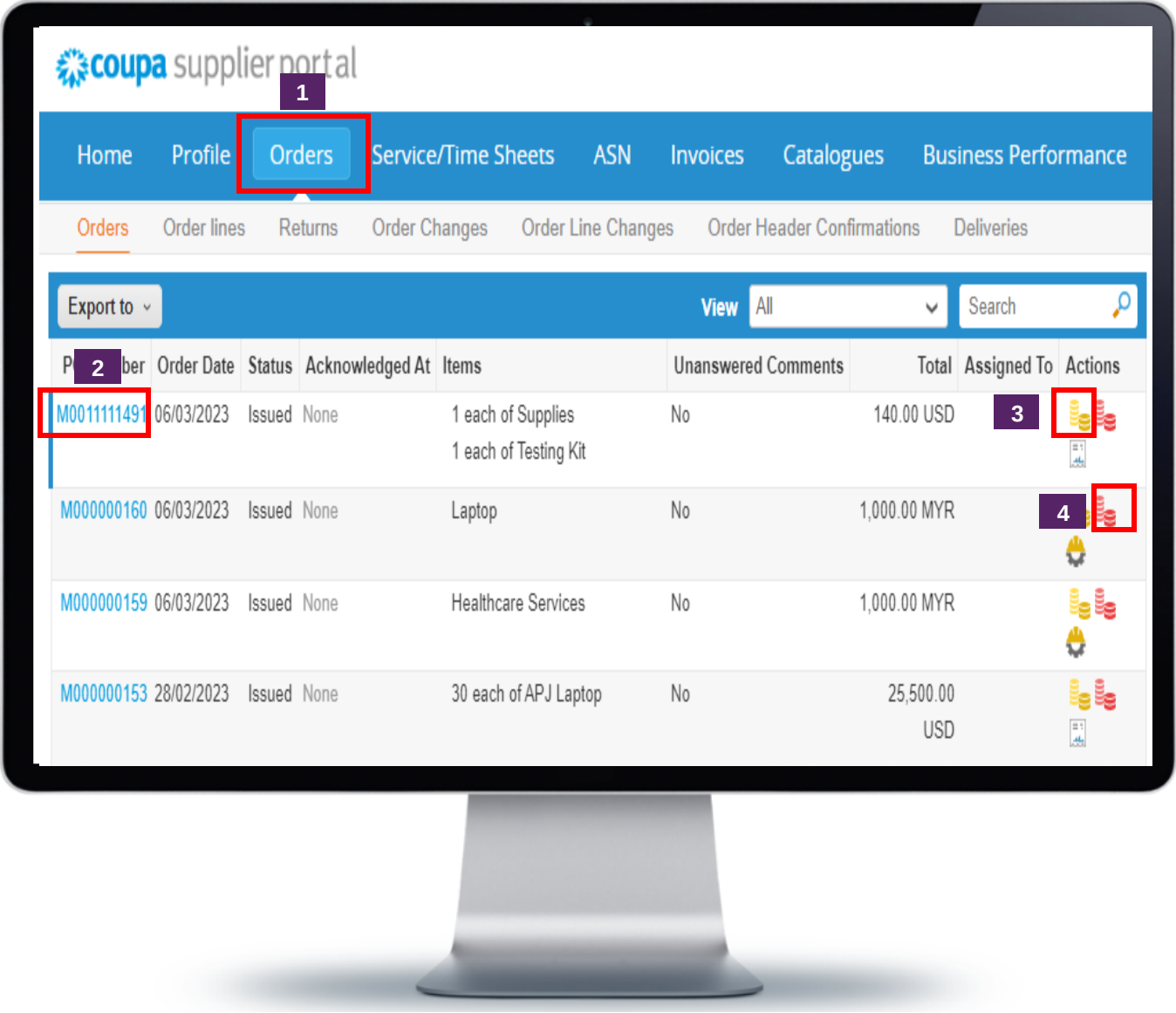
20

Kattintson a "**Join Coupa**" gombra a felhasználói regisztrációs folyamat befejezéséhez.

7. Megrendelések megtekintése

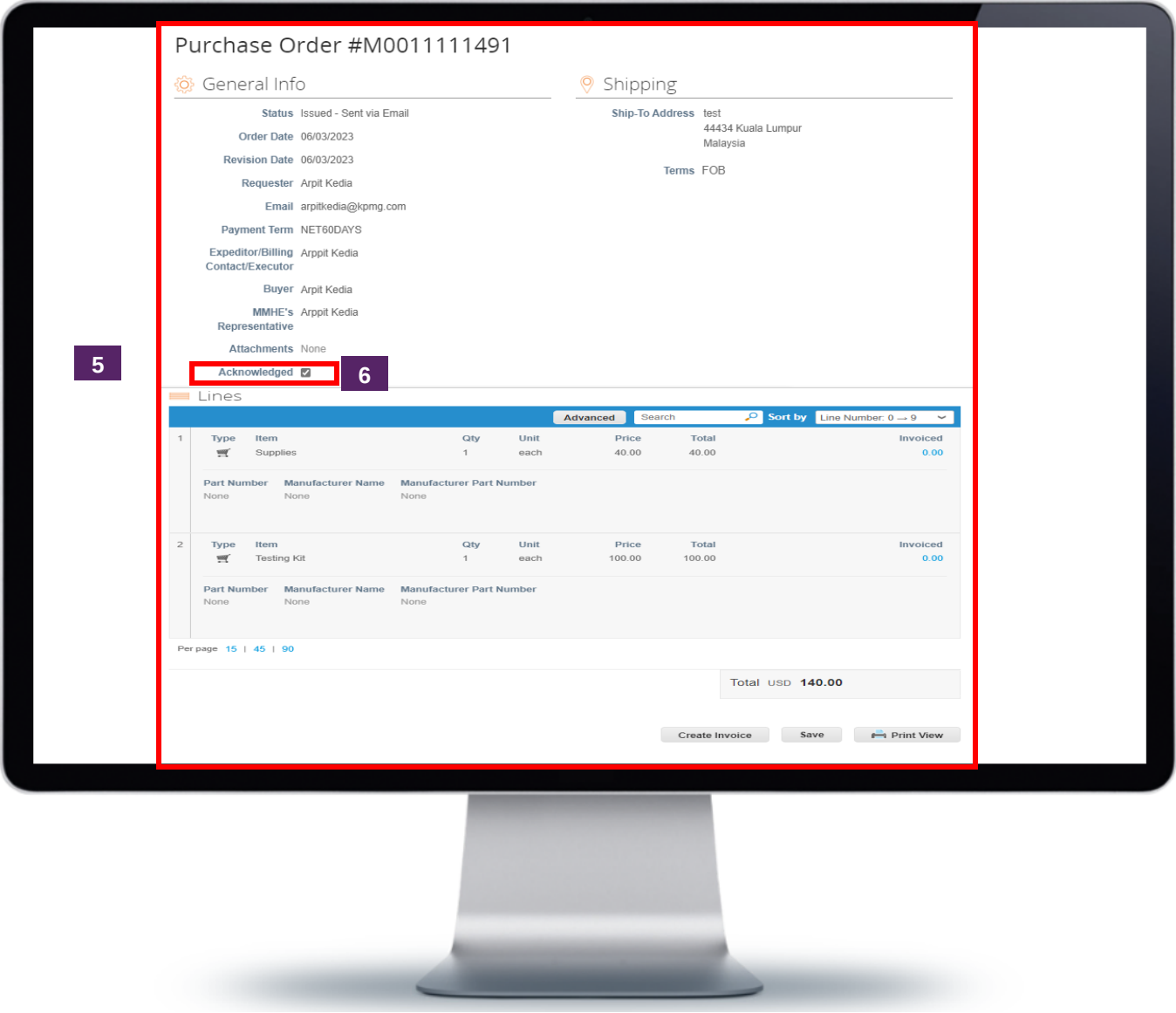


Megrendelések megtekintése



- 1 A megrendelések kezelésének megkezdéséhez kattintson a "Megrendelések" fülre. A Coupa segítségével felvett minden egyes megrendelés egyedi számot kap.
- 2 A PO részleteit a PO számra kattintva lehet megtekinteni.
- 3 Kattintson az aranyérmékre a számla létrehozásához.
- 4 Kattintson a piros érmékre a jóváírás létrehozásához.

Megrendelések megtekintése

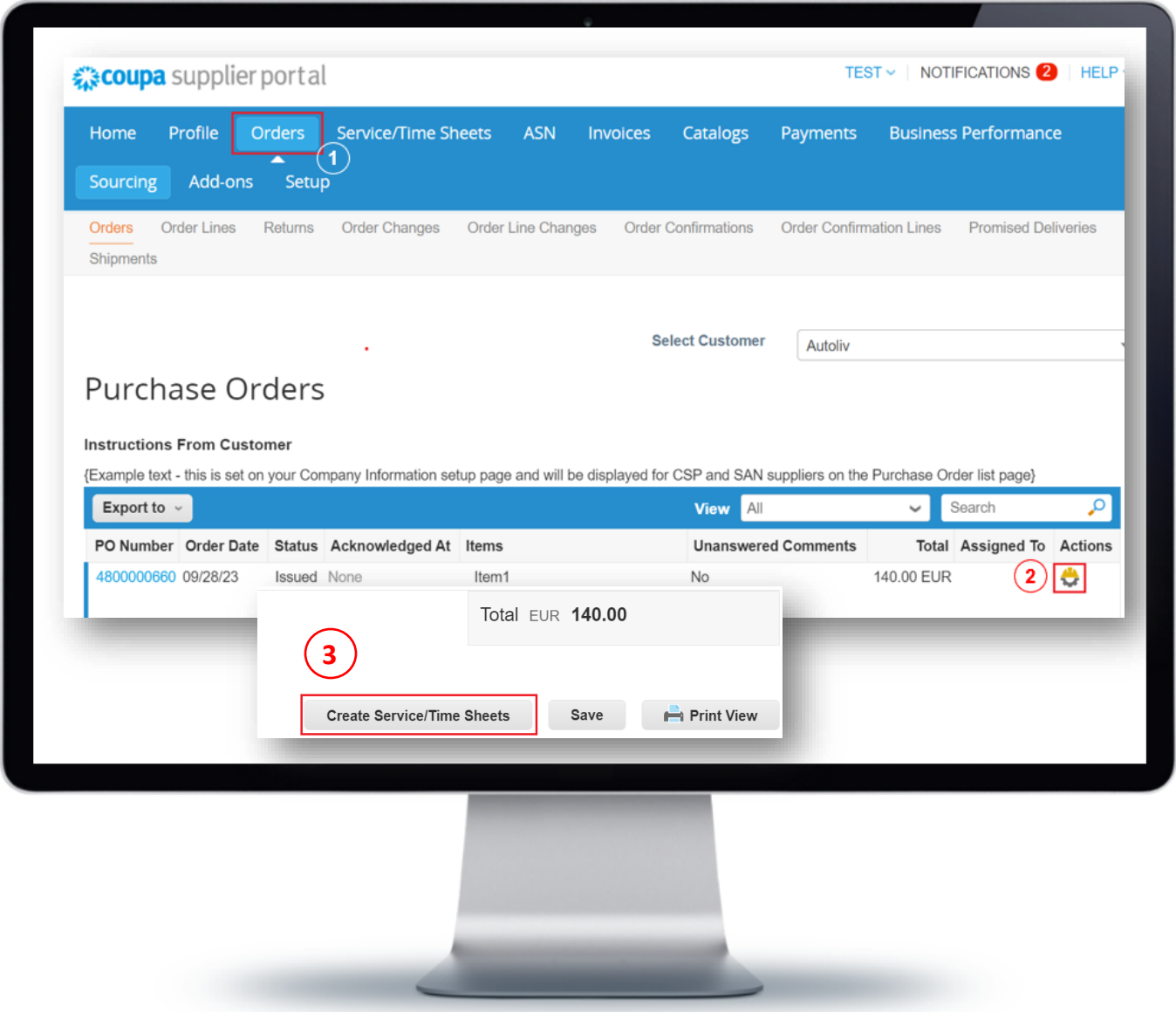


- Amikor a 2. lépésben a rendelésszámba kattint, a Megrendelés képernyőre kerül.
- A rendelés megnyitásakor a rendelés felülvizsgálatát követően visszaigazolhatja a rendelést. Kattintson a **"Visszaigazolt"** jelölőnégyzetre, ha szükséges.

8. Szervizidőlapok létrehozása



PO - Szolgáltatás/időlapok



- 1 Kattintson a Megrendelések fülre
- 2 Kattintson a PO számra vagy a Műveletek alatt megjelenő Szolgáltatási lap ikonra.
- 3 Görgessen lefelé a PO oldalon, és kattintson a Szolgáltatás/időlapok létrehozása gombra.

PO - Szolgáltatás/időlapok - A szolgáltatás típusához: "Erőforrások"

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 Töltse ki az órákat itt a ledolgozott napokra vonatkozóan.

2 Kattintson a Küldés gombra

PO - Szolgáltatás/időlapok - A szolgáltatás típusához: "Szolgáltatás összege"

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

Buttons: Cancel, Save as Draft, Submit

- 1 Adja meg a teljes összeget
- 2 Említse meg a kijelölt munka befejezésének időpontját.
- 3 Szükség esetén hozzáadhat megfelelő mellékletet (nem kötelező).
- 4 Kattintson a Küldés gombra

PO - Szolgáltatás/időlapok - A szolgáltatás típusához: "Szolgáltatás mennyisége"

PO 4800000660

Services

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

Due Date: None

2 Actual Completion

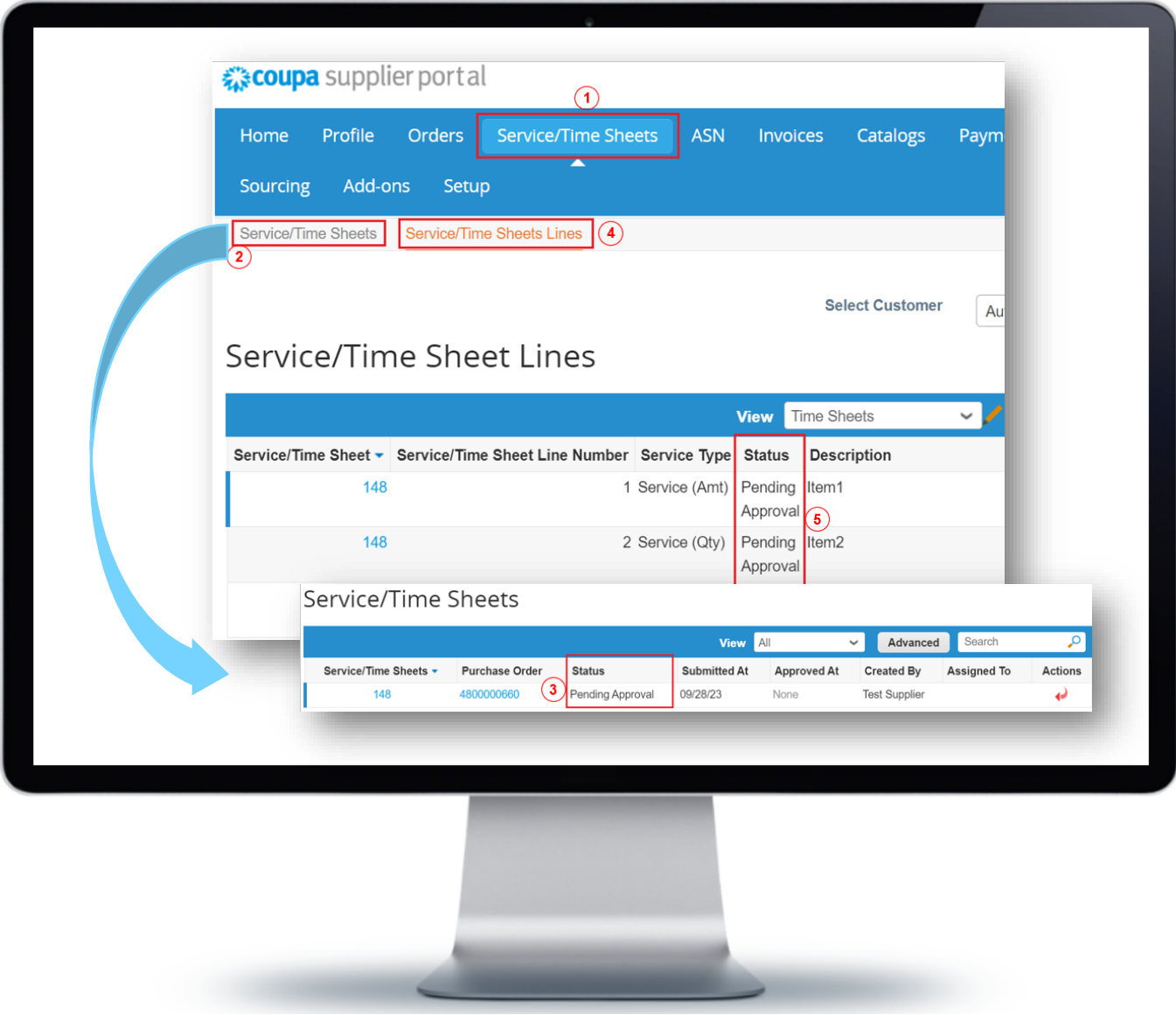
Attachments: Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Total 110.00 EUR

Cancel Save as Draft **3** Submit

- 1 Adja meg a mennyiséget
- 2 Említse meg a kijelölt munka befejezésének időpontját.
- 3 Kattintson a Küldés gombra

PO - Szolgáltatás/időlapok - A benyújtott időlapok státuszának ellenőrzése



1 Kattintson a Szolgáltatás/TimeSheets gombra

2 Az egyes PO-k munkaidő-nyilvántartási státuszának ellenőrzéséhez kattintson a Szolgáltatás/ Munkaidő-nyomtatványok (al-lap) menüpontra.

3 A státusz itt lesz látható

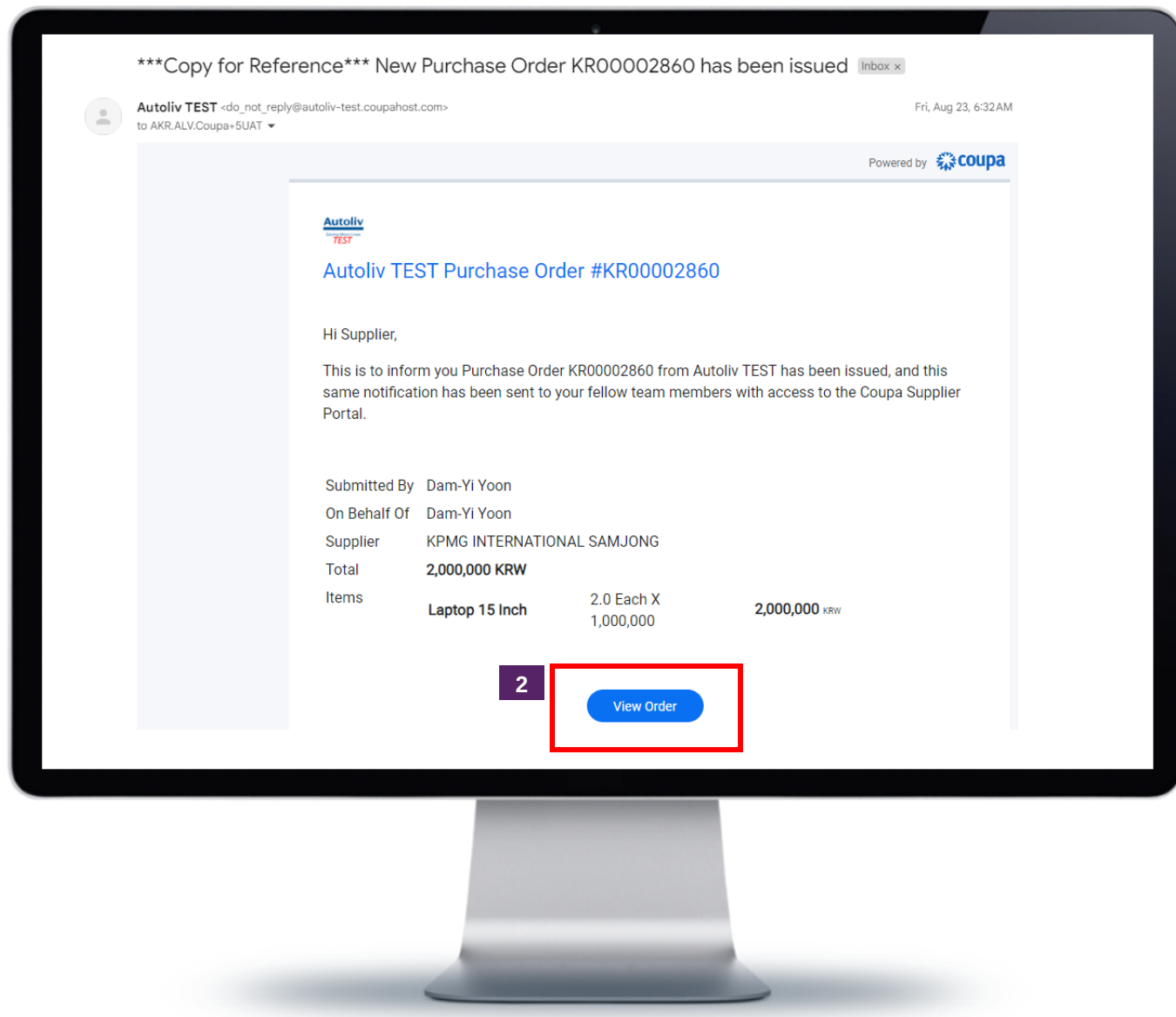
4 Az egyes PO sorok munkaidő-nyilvántartási státuszának ellenőrzéséhez kattintson a Szolgáltatás/ Munkaidő-nyomtatványok sorok (al-lap) menüpontra.

5 A vonal állapota itt lesz látható

9. Megrendelések megtekintése - e-mail értesítésekén keresztül



Megrendelések megtekintése - e-mail értesítéseken keresztül



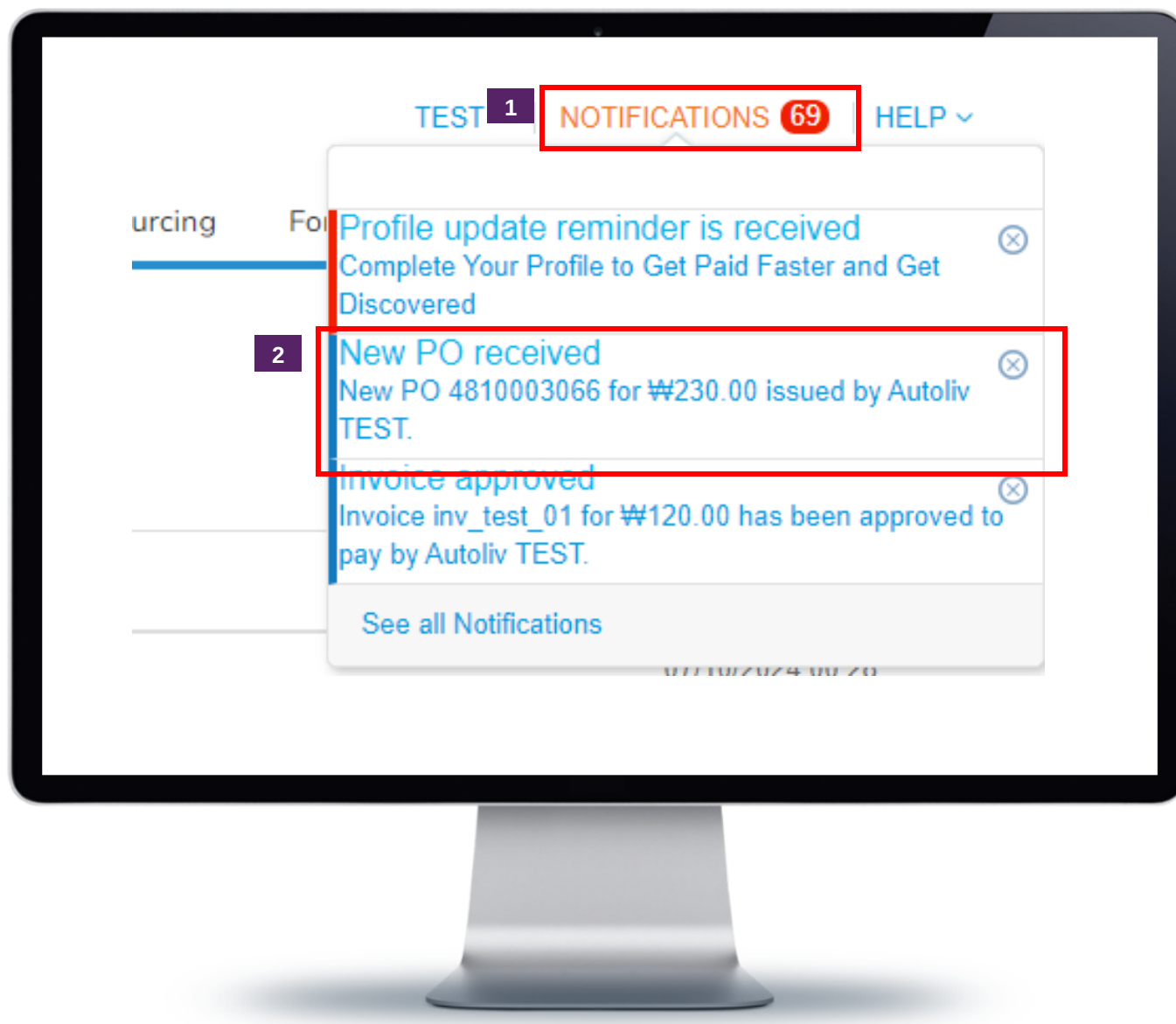
Email értesítés a PO-ról

- 1 Amikor egy PO-t felvesznek, erről e-mail értesítést fog kapni. Az e-mailt a PO e-mail címére küldjük.
- 2 Kattintson a "**Megrendelés megtekintése**" gombra a megrendelés adatainak érvényesítéséhez.

10. Megrendelések megtekintése - webes értesítésekén keresztül



Beszerzési rendelések megtekintése - értesítéseken keresztül



1

Amikor egy PO beérkezik, értesítést kap, amikor bejelentkezik a Coupa Beszállítói portálra.

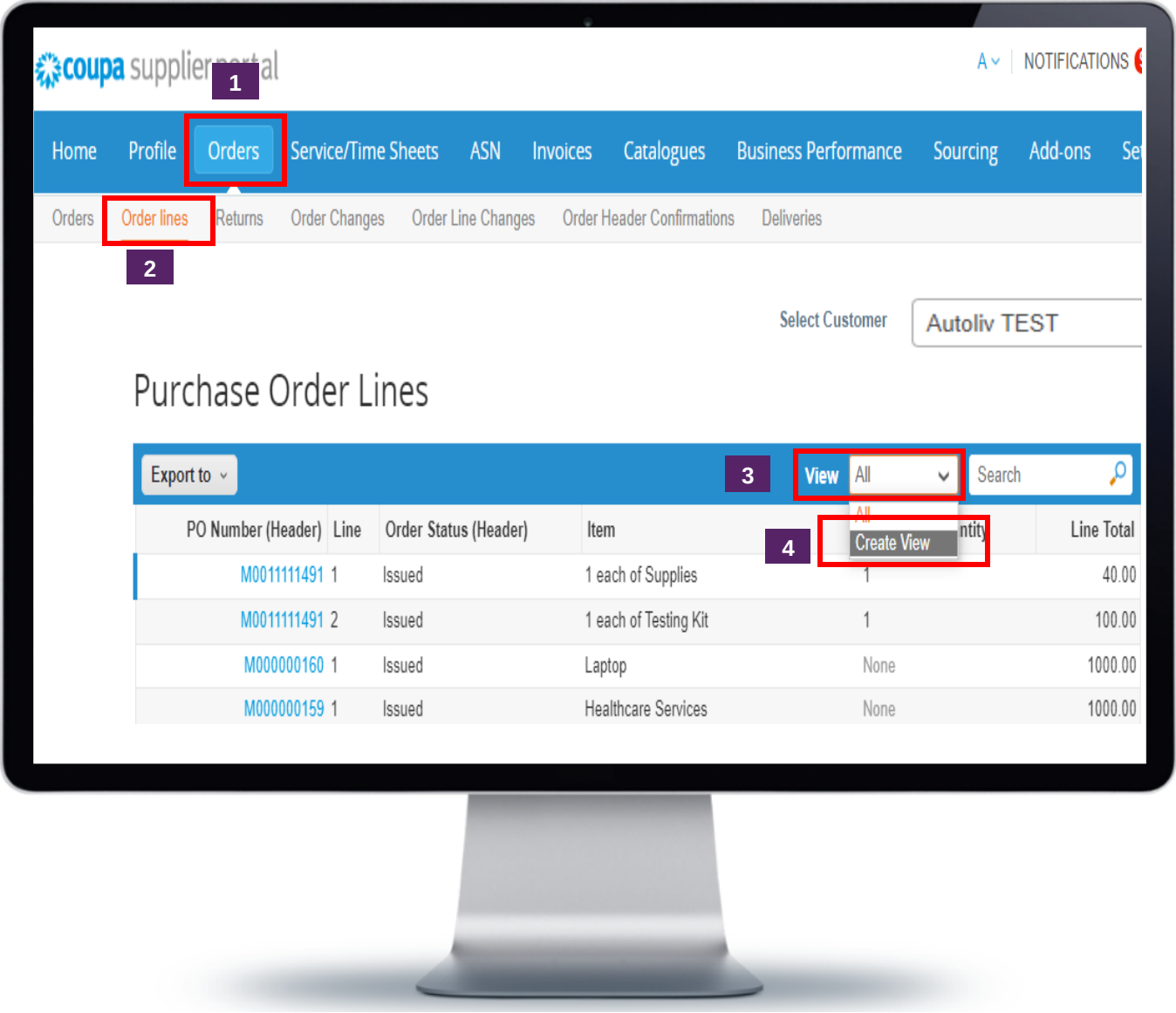
2

Ha a kezdőlapen látható módon az "értesítések" fölé mozdul, megjelenik az új értesítés előnézete.

11. PO sor jelentés létrehozása a beérkezett megrendelések megtekintéséhez



PO sor jelentés létrehozása a beérkezett megrendelések megtekintéséhez



- 1 Kattintson a **Rendelések** fülre
- 2 Kattintson a **Rendelési sorok** alfülre
- 3 Kattintson a **Nézet** legördülő menüre
- 4 Kattintson a **Nézet létrehozása**

PO sor jelentés létrehozása a beérkezett megrendelések megtekintéséhez

Create New data table view

General

5

Name

6

Visibility

Only Me

Everyone

Start with view

All

Columns

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

Available columns

ASN Lines

Carrier

Confirmed Amount

Confirmed Quantity

Contract

Delivery Address (Header)

Delivery Date

Selected columns

PO Number (Header)

Line

Order Status (Header)

Item

Total Item Quantity

Line Total

Received

7

Cancel

8

Save

- 5

Adjon nevet a létrehozandó nézetnek (pl. Beérkezett rendelések).
- 6

Válassza ki a láthatóságot
- 7

"Kapott" hozzáadása a rendelkezésre álló oszlopokból a kiválasztott oszlopokhoz
- 8

Kattintson a **Mentés** gombra az oldal alján.

PO sor jelentés létrehozása a beérkezett megrendelések megtekintéséhez

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

Most már kiválaszthatja az imént létrehozott **nézetet** a Nézet legördülő menüből.
- 10

Az utolsó oszlopban az szerepel, hogy hány megrendelés érkezett.

12. CaaS beállítás - Helyi üzletekkel rendelkező koreai beszállítók számára



CaaS beállítás - Bevezetés



A Koreai Köztársaságban üzleti tevékenységet folytató beszállítók a Coupa Beszállítói Portál (CSP) segítségével gyorsan kiállíthatják és elszámolhatják a PO-kból generált, jogszabálynak megfelelő számlákat. A CSP segítségével a PO-kat pillanatok alatt átfordíthatja számlákká, majd felülvizsgálhatja és elküldheti ezeket a számlákat, így a Coupa automatikusan létrehozhatja a legális számlát, amelyet a szállító nevében a Nemzeti Adórendszerben (NTS) történő elszámoláshoz és regisztrációhoz használnak.

Belföldi számlázás Dél-Koreában: A dél-koreai szállítók, akik a dél-koreai számlázási címmel rendelkező vásárlókat számlázzák ki, szabályos adószámlákat kapnak (hitelesített és digitálisan aláírt, szabályozott XML formátumban), valamint egy ember által olvasható PDF nyomtatványt és egy "Regisztráció eredménye" jelentést. Ezek a számladokumentumok mind a koreai beszállítók, mind a koreai vevők számára a Coupa-számlához csatolva lesznek.

Határokon átnyúló számlázás Dél-Koreán kívül: A dél-koreai beszállítók, akik Dél-Koreán kívüli címmel rendelkező vevőket számláznak, továbbra is megkaphatják a jogi számlát, de ezt a jogi számlafájlt manuálisan kell csatolni a Coupa számlához, hogy elküldhessék a vevőnek.

CaaS beállítás - Hogyan működik



A Koreai Köztársaságban üzleti tevékenységet folytató szállítók már ismerik az adóazonosító számukat (TIN) és a jogi személyi ségű vállalkozásuk létrehozását a CSP-ben. A beszállítóknak előfeltételként jogi személyt kell létrehozniuk.

Ha egy dél-koreai vevő engedélyezi a dél-koreai CaaS-t, akkor a dél-koreai beszállítóknak hozzá kell adniuk a CaaS-információkat a CSP-hez, hogy a törvényeknek megfelelő, dél-koreai wonban (KRW) kiállított számlákat tudjanak készíteni.

A szállítók már rendelkezhetnek az NTS által kiadott tanúsítvánnyal. Akkreditált tanúsító hatóságon keresztül is köthetnek üzletet, így az NTS-szel állíthatnak ki és számolhatnak el számlákat.

A Coupa dél-koreai CaaS-ajánlata támogatja a szabályszerű adószámlák kibocsátását és elszámolását a beszállítók nevében a Sovos megfelelőségi partnerén keresztül, a SmartBill-lel együttműködve. Ők validálják és digitálisan aláírják az XML-számlát, majd elküldik azt az NTS-nek. Az NTS feldolgozza az e-számlát, és biztosítja a megfelelő XML-séma és aláírás érvényesítését.

Amikor a Coupa vevője engedélyezi a Compliance as a Service szolgáltatást, csak hiteles, hitelesített, aláírt és jogszabálynak megfelelő számlákat szeretne a koreai számlázási címre küldeni. Ahhoz, hogy ellenőrizhetően hitelesített és jogszabálynak megfelelő számlát küldhessen, a számlák CSP-kibocsátását és elszámolását az NTS és a Common (elektronikus adószámla) szabványosítási csoport (SG) által javasolt irányelveknek megfelelően kell beállítania és konfigurálnia. Ezt a következő oldalon található lépésekkel érheti el.

CaaS beállítás - 1. eljárás: A szállítónak a SmartBill portálon keresztül kell kezdeményeznie a folyamatot.

(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx), hogy megkapja az API hitelesítő adatokat az e-számláknak a szállító nevében történő feldolgozásához. A Sovos Integrációs útmutató 4.2.5. szakasza szerint ez a következőket jelenti:

1. Lépjen be a SmartBill portálra itt: http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx, és ezt az oldalt vagy annak megfelelőjét fogja látni.

2. Kövesse a kiemelt lépéseket az Onboarding folyamat befejezéséhez.

- I. Adja meg a vállalati nyilvántartási számot, majd kattintson a Tovább gombra.

- II. Személyazonossági ellenőrzések:

- i. Használja az I-PIN vagy a Mobilszám ellenőrzési módszerek valamelyikét a felhasználói hitelesítés befejezéséhez.

- a. Az I-PIN kiválasztása egy felugró ablakot nyit meg, és lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy megadják személyes adataikat, és hozzájáruljanak személyes adataik használatához.

- b. Ha a Mobiltelefon opciót használja az ellenőrzéshez, egyszerűen adja meg a képernyőn kért adatokat. Egy felugró ablak arra kéri Önt, hogy fogadja el a felhasználó személyes adatairól szóló felhasználói megállapodást.

- ii. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat, és kattintson a Tovább gombra.

- III. Megállapodás a feltételekhez. Jelölje be a megfelelő jelölőnégyzeteket, ha elfogadja az Általános Szerződési Feltételeket, majd kattintson a Tovább gombra.

CaaS beállítás - 1. eljárás: A szállítónak a SmartBill portálon keresztül kell kezdeményeznie a folyamatot.

IV. Személyes és vállalati információk: Adja meg a cégéhez szükséges adatokat, majd kattintson a **Tovább** gombra.

- Cégjegyzékszám
- Cégnév
- A vállalat elnökének/képviselőjének neve
- Üzleti típus
- Üzleti besorolás
- Irányítószám és a vállalat címe

3. Végezze el a következőket

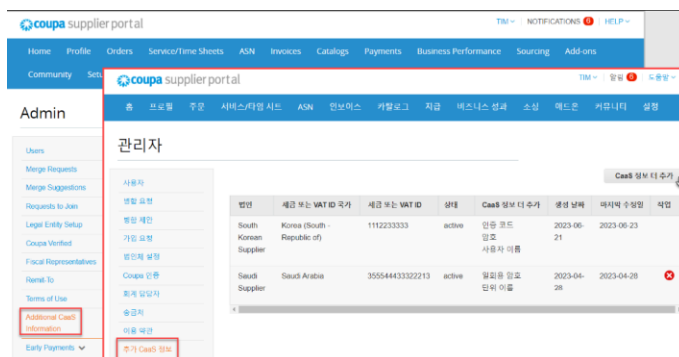
- I. Felhasználónév lekérése az ASP API eléréséhez: Sbid (Smart Bill Id).**
- II. Töltse fel a szállítói tanúsítványt, hogy az ASP aláírhasa a számlákat.**
- III. Hitelesítési kód generálása az API-módszerekhez való hozzáférés engedélyezéséhez.**



Megjegyzés: Csak egyszer generáljon hitelesítési kódot az ASP portálon. Ha a szállító már rendelkezik hitelesítési kóddal a kapcsolódó szolgáltatóval való korábbi regisztrációból, akkor ugyanezt a kódot kell megadni a Coupának.

CaaS beállítása - 2. eljárás: Bejelentkezés a CSP-be

1. Válassza a Beállítás > További CaaS-információk menüpontot, és kattintson a További CaaS-információk hozzáadása gombra.
2. Alternatívaként a Beállítás > Jogi személy beállítása menüpontra és a Műveletekre kattintva megjelenítheti a Kiegészítő CaaS -információk kezelése lehetőséget. Innen a Kiegészítő CaaS-információk hozzáadása gombra is kattinthat.



Kövesse az utasításokat, és válassza ki a jogi személyt, akiről számlázni fog, valamint a használni kívánt adó - vagy áfa-azonosítót, majd kattintson a Tovább gombra.

1. Adja meg a SmartBill/Sovos eljárás során generált hitelesítési kódot, valamint a szállítói tanúsítvány jelszavát és felhasználónevét (azaz a SmartBill azonosítóját, amely hozzáférést biztosít a SmarBill ASP API-jához).

Bizonyítsd be, hogy nem vagy robot, majd mentsd el. Ezzel befejeződött a szükséges konfiguráció.

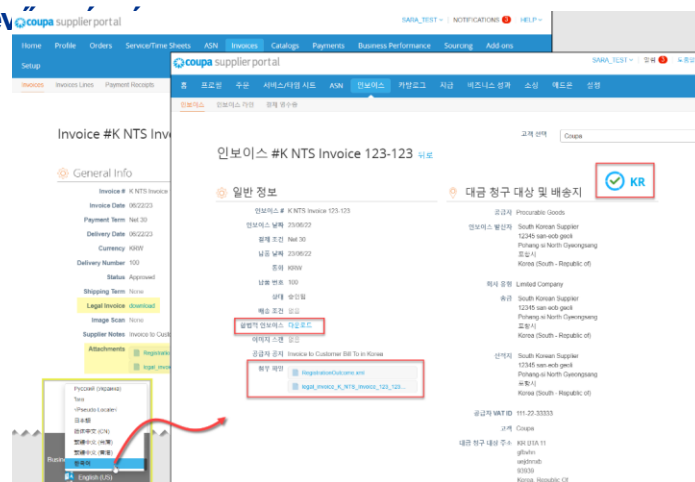


Megjegyzés: A fent említett 1. és 2. eljárás előfeltétel, és azt el kell végezni, mielőtt elkezdené a belföldi számlatranszakciókat benyújtani Korea számára.

CaaS beállítása - az 1. és 2. eljárás után

Amikor egy belföldi tranzakcióhoz (KRW-ban) számlaadatokat küld be a támogatott, szállítói eredetű számlázási csatornák bármelyikén, a Coupa XML-be konvertálja az adatokat, hozzárendel egy egyedi IssueID/TransactionID-t, és továbbítja azt az NTS portálra a számla elszámolása és kiállítása céljából. Az NTS elvégzi az érvényesítést és jóváhagyja az e-számlát.

A Coupa csatolja a jogi számlát és a regisztrációs eredményjelentést. A Coupa emellett a jogi számlából egy ember által olvasható PDF-et is készít mind a szállító, mind a vevő számára.



A Coupa az elszámolt adószámlát a szállító és a vevő számára is elérhetővé teszi.

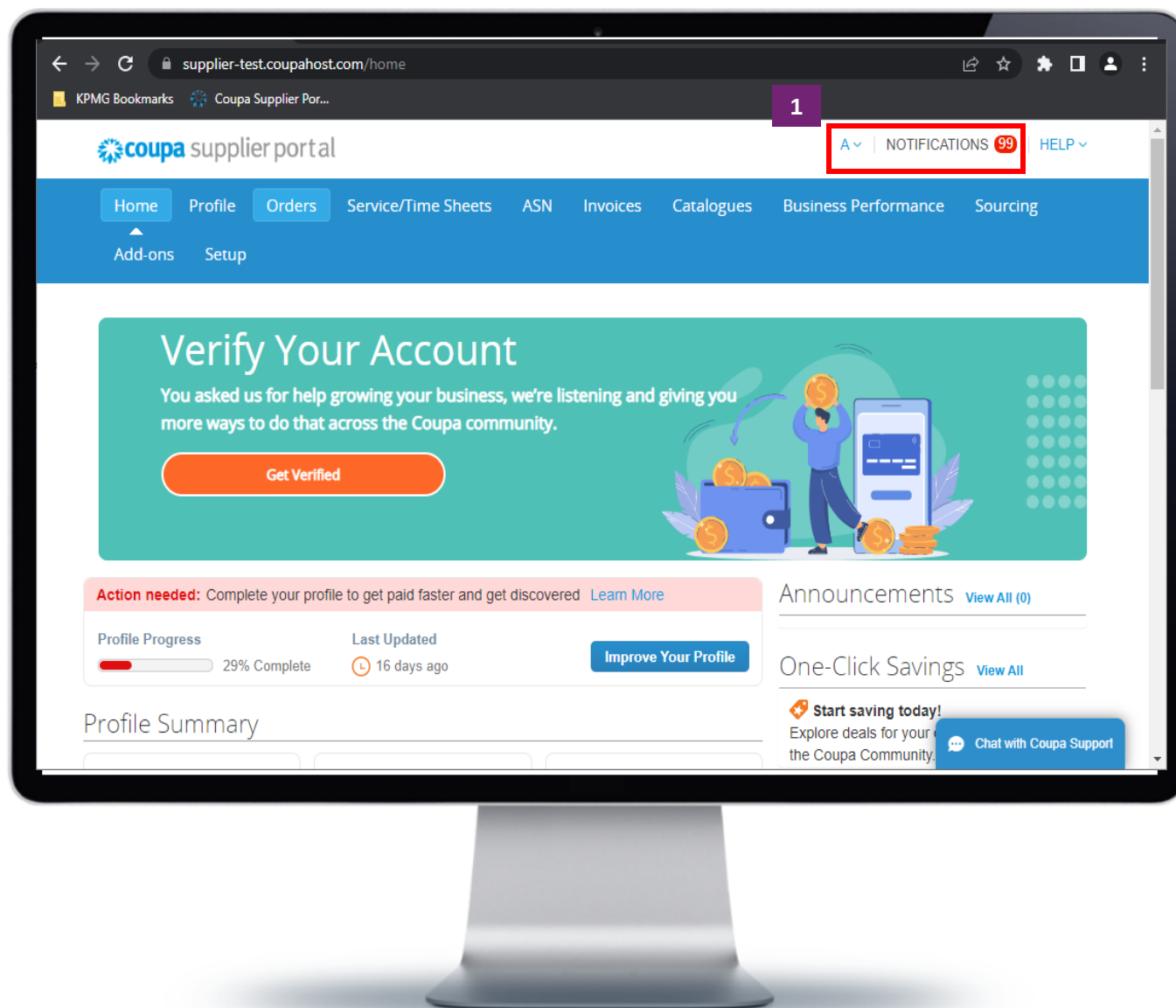
Kezdetben a számla státusza "Feldolgozás", a Jogi számla pedig "Aláírás és kiállítás" lesz, mivel a kiállítás és az engedélyezés némi időt vesz igénybe. Hiba esetén a Registration Outcome xml fájlban lesz néhány támpont arra vonatkozóan, hogy mi lehet az oka.

Amikor a Koreai Köztársaságon kívüli külső ügyfelek számára készít számlát, a törvényes, megfelelő számlát kézzel kell csatolnia a Coupa-számlához, amelyet a vevőnek küld. A vevő a korábbiaknak megfelelően érvényesíteni fogja a számláját.

13. Számla létrehozása - PO Flip segítségével



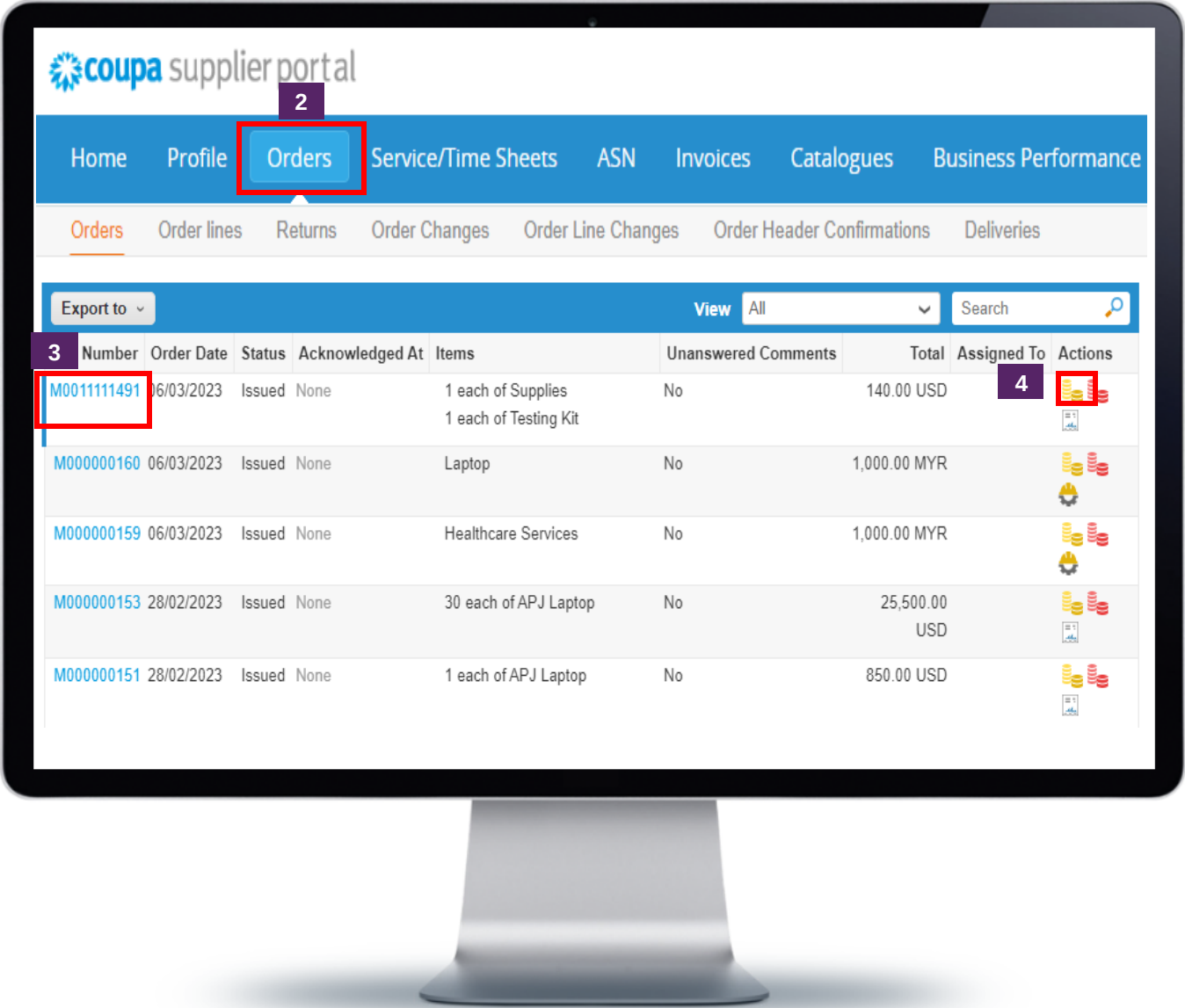
Számla létrehozása - PO Flip segítségével



1

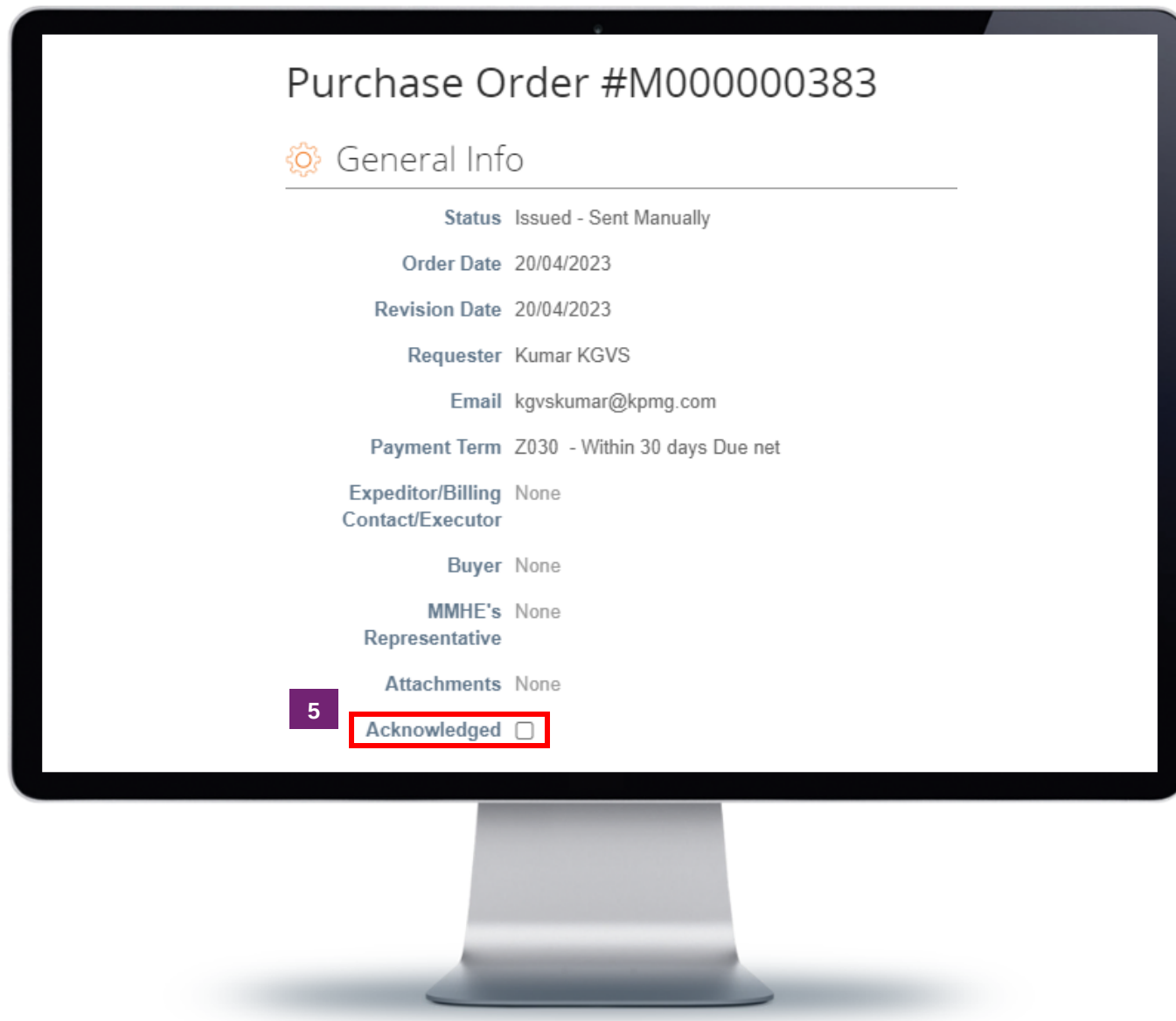
Bejelentkezés a Coupa Beszállítói Portálra

Számla létrehozása - PO Flip segítségével



- 2 Számlák létrehozása PO Flip segítségével - A számlákat közvetlenül a CSP-ben lévő PO-kból hozhatja létre, amit gyakran "PO Flip"-nek vagy "PO Flip"-nek neveznek.
- 3 Kattintson a **Rendelések** fülre. Keresse meg azt a rendelést, amelyet számlává szeretne alakítani, és kattintson a rendelésszámbra a rendelés részleteinek megtekintéséhez. **Folytassa az 5. lépéssel.**
- 4 Alternatívaként az adott PO sor **Műveletek** oszlopában kattintson az aranyérme halom ikonra a PO elfogadásához és számlává alakításához, és a **számla létrehozása oldalra** navigál. **Folytassa a 8. lépéssel.**

Számla létrehozása - PO Flip segítségével



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

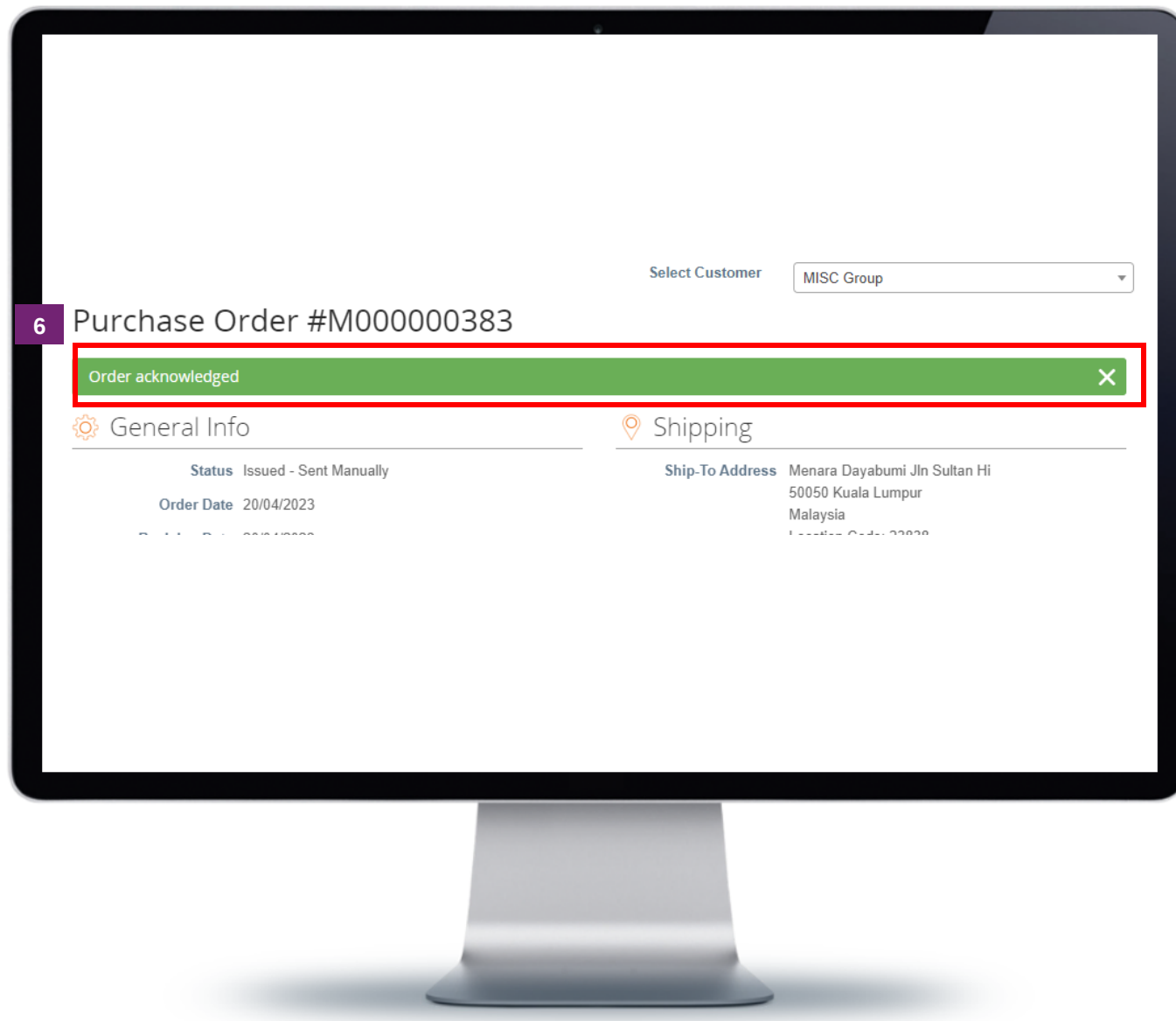
Attachments None

5 Acknowledged ☐

5

Ha szükséges, kattintson a Visszaigazolás jelölőnégyzetre.

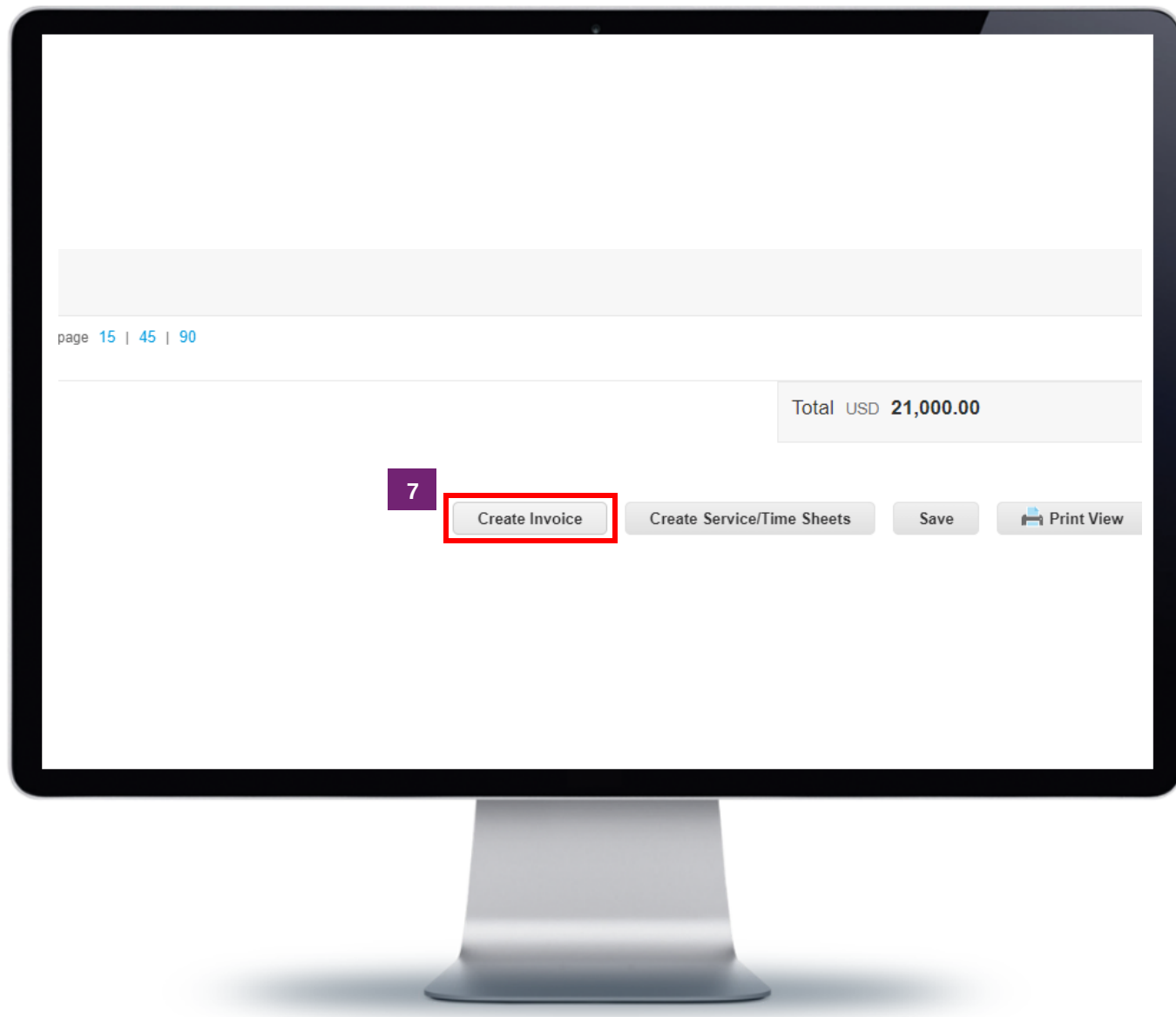
Számla létrehozása - PO Flip segítségével



6

Zöld banner látható

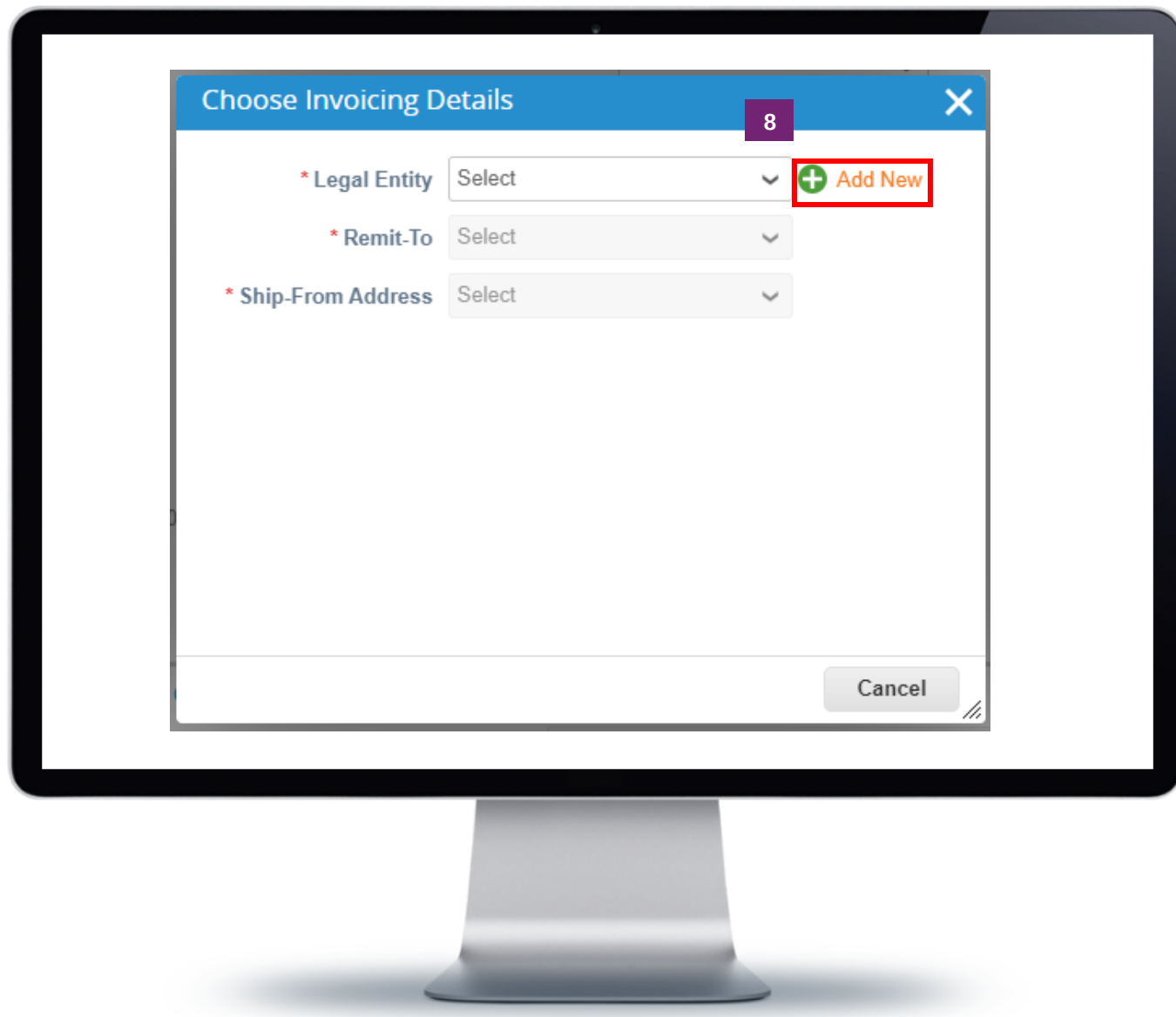
Számla létrehozása - PO Flip segítségével



7

Görögessen lefelé, és kattintson a **Számla létrehozása** gombra

Számla létrehozása - PO Flip segítségével



8

Megjelenik egy felugró ablak, hogy kitöltsön néhány előfeltételes információt, kattintson az **Új hozzáadása** gombra.



Megjegyzés: Ez a lépés csak akkor alkalmazandó, ha először állít be jogi személyt a számlához. Ha a jogi személyt már korábban létrehozta, akkor a legördülő menüpontban választhat egy meglévő jogi személyt, és átugorhatja a 15. lépést.

Számla létrehozása - PO Flip segítségével

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

A jogi személy neve tetszőleges névvel tölthető fel

10

Válasszon országot/régiót

Copyright Autoliv Inc., Minden Jog Fenntartva

Belső

Autoliv

Számla létrehozása - PO Flip segítségével

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

Töltse ki a címadatokat
- 12

Adja meg az adóazonosító jelet az ország/régió alapján.

Számla létrehozása - PO Flip segítségével

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:

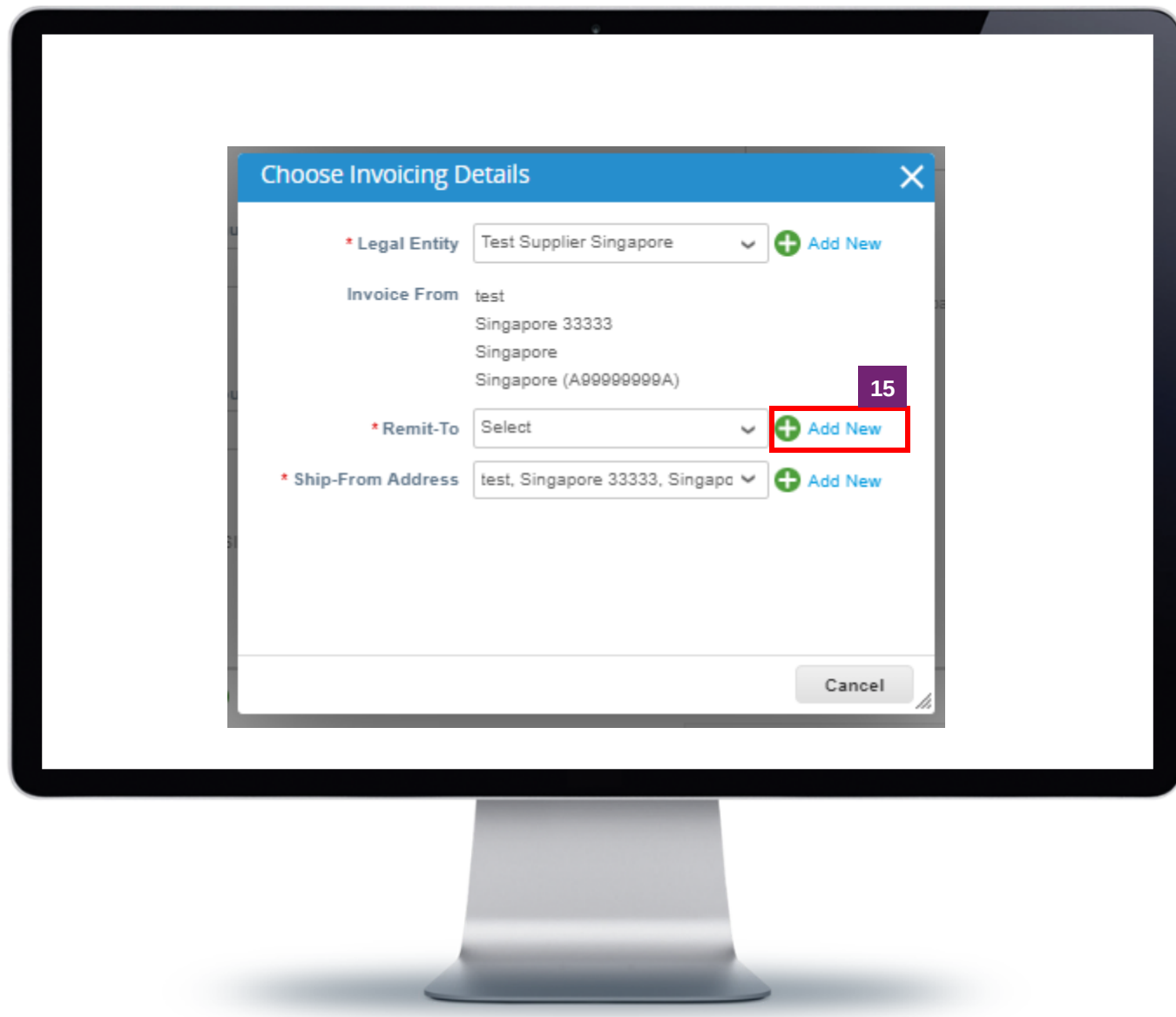
13

Töltse ki a bankszámla adatait

14

Töltse ki a bankfiók címét

Számla létrehozása - PO Flip segítségével



15

Kattintson az "Új hozzáadása" gombra a Remit-To mező mellett az új átutalási cím létrehozásához.



Megjegyzés: Ez a lépés csak akkor alkalmazandó, amikor először állít be Remit-To-t a számlához. Ha a jogi személyt már korábban létrehozta, akkor a legördülő menüpontban választhat egy meglévő Remit-To-t, és ugorjon a 24. lépéshez.

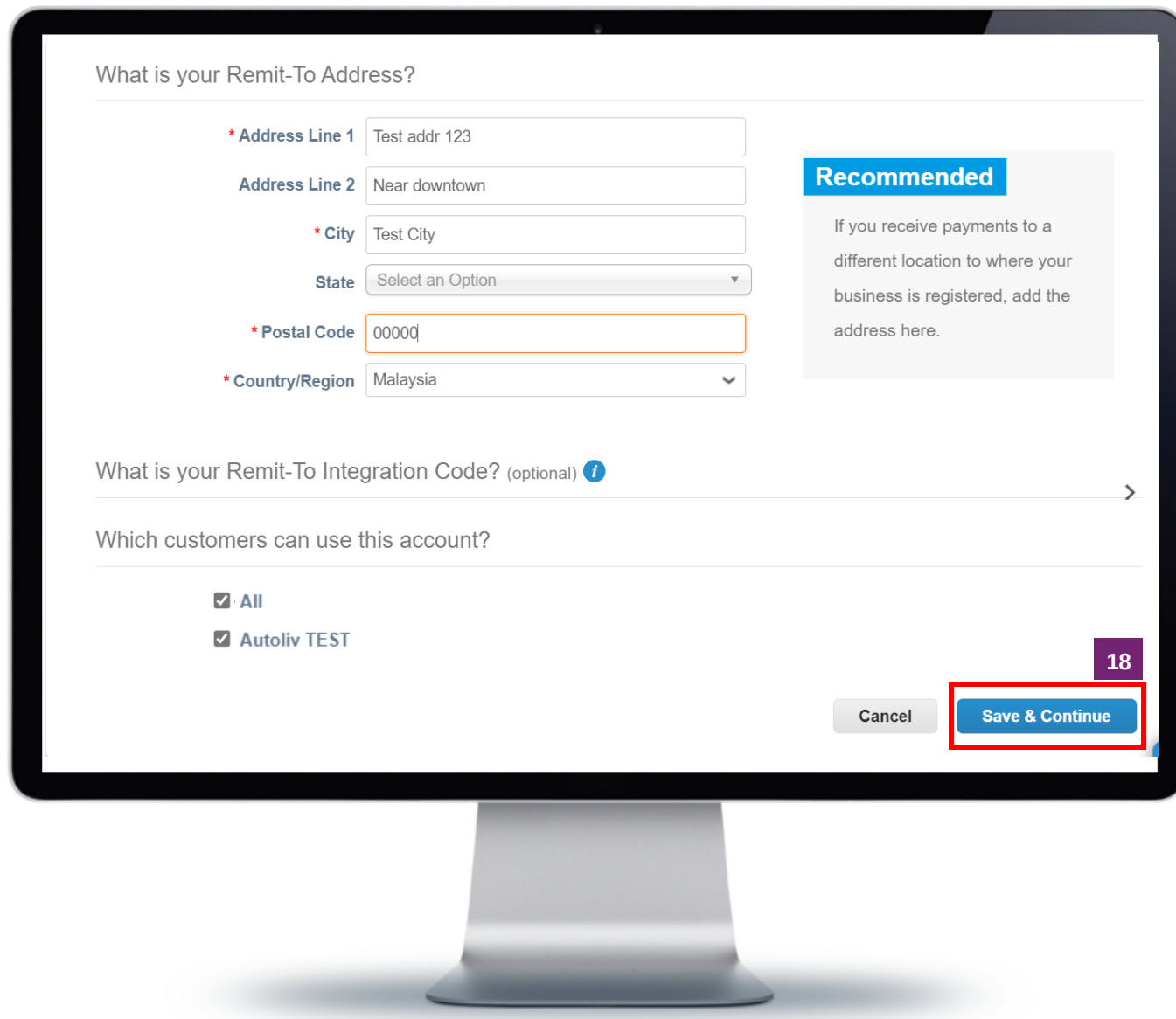
Számla létrehozása - PO Flip segítségével

The screenshot shows a web form titled "Add a new Remit-To account". At the top, there are tabs for "Payment Type", "Address", "City", and "State". The "Payment Type" tab is selected and highlighted with a red box and a purple callout "16". Below the tabs, the form asks "What is your Remit-To Address?". A red box highlights the address fields, with a purple callout "17" pointing to the "Address Line 1" field. The address fields include "Address Line 1", "Address Line 2", "City", "State" (a dropdown menu), "Postal Code", and "Country/Region" (a dropdown menu showing "Malaysia"). To the right of the address fields, there is a "Recommended" section with a blue header and text: "If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here." Below the address fields, there is a field for "What is your Remit-To Integration Code? (optional)" with an information icon. At the bottom, there is a question "Which customers can use this account?".

16 Válassza ki a Fizetési típus címként

17 Töltse ki a cím adatait

Számla létrehozása - PO Flip segítségével



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

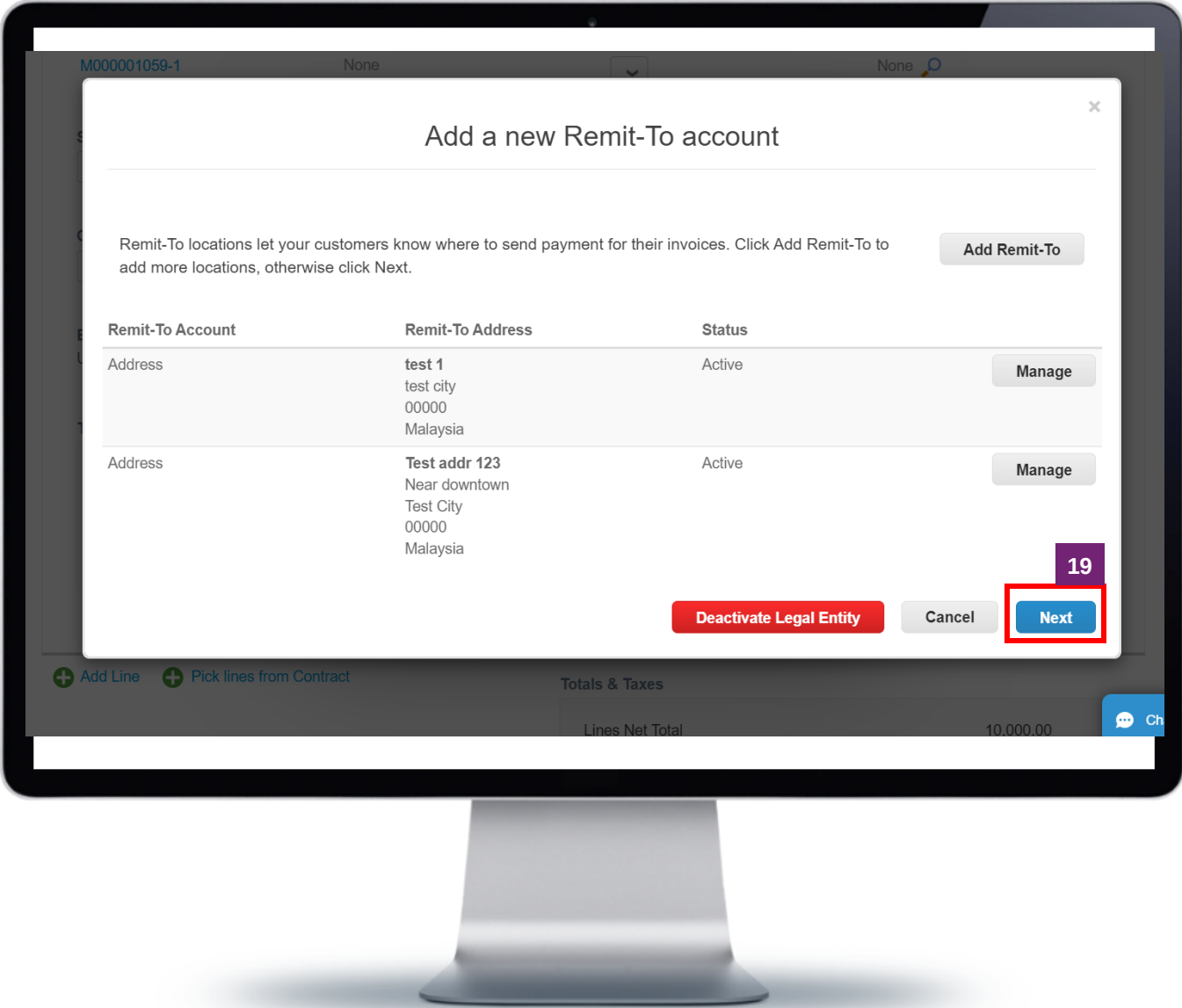
☒ Autoliv TEST

Cancel **Save & Continue**

18 Kattintson a 'Mentés és folytatás' gombra

18

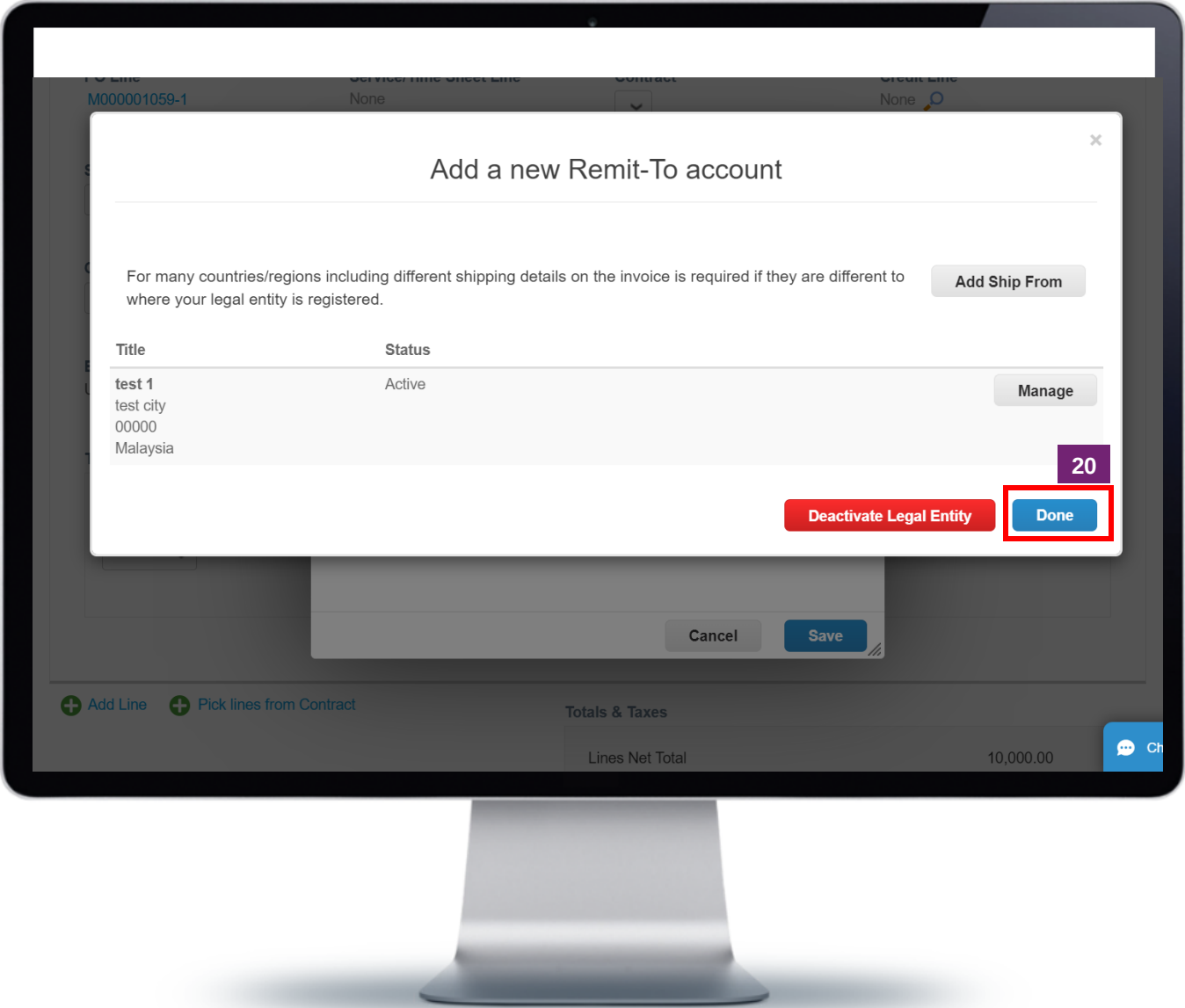
Számla létrehozása - PO Flip segítségével



19

Kattintson a 'Tovább' gombra

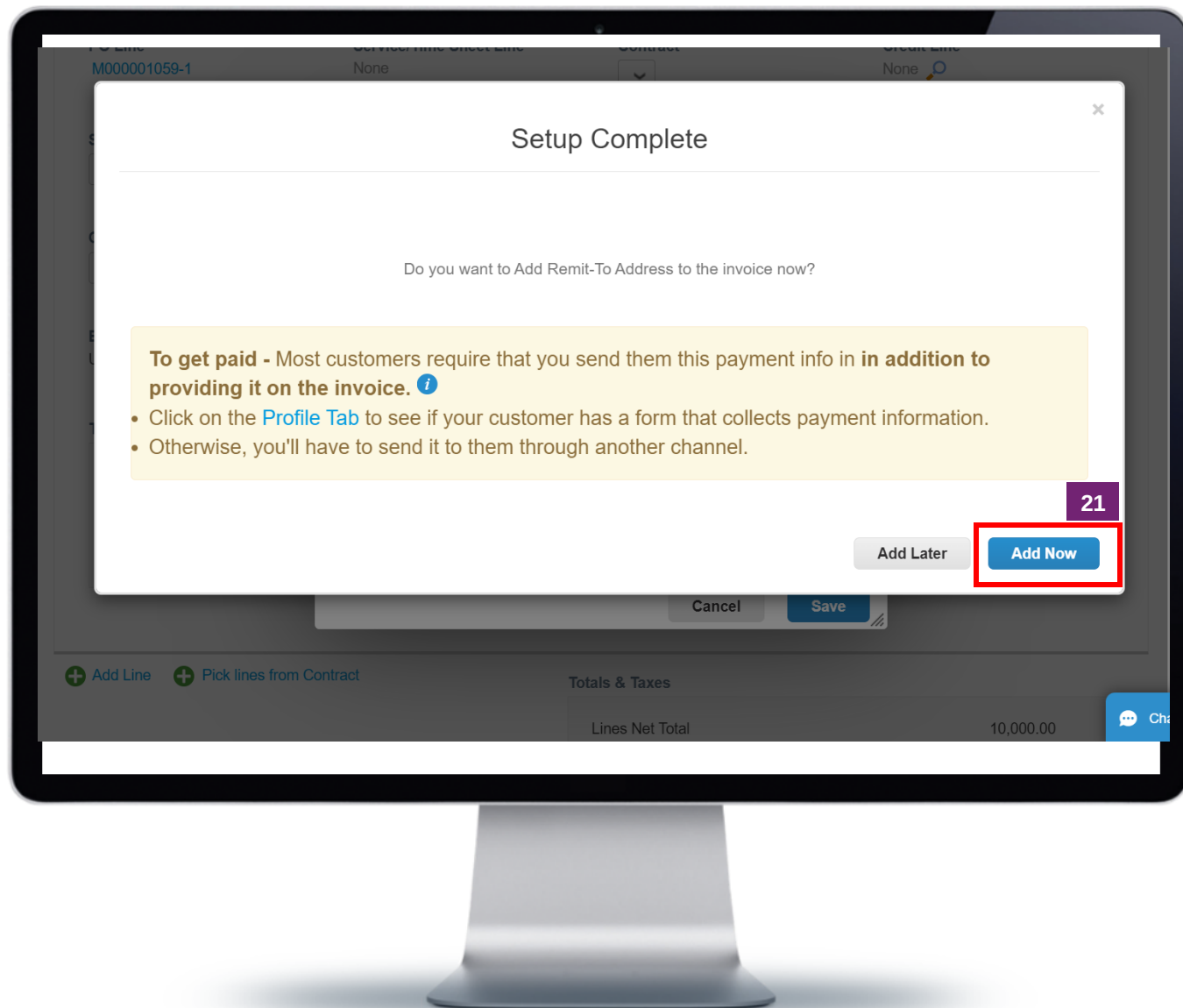
Számla létrehozása - PO Flip segítségével



20

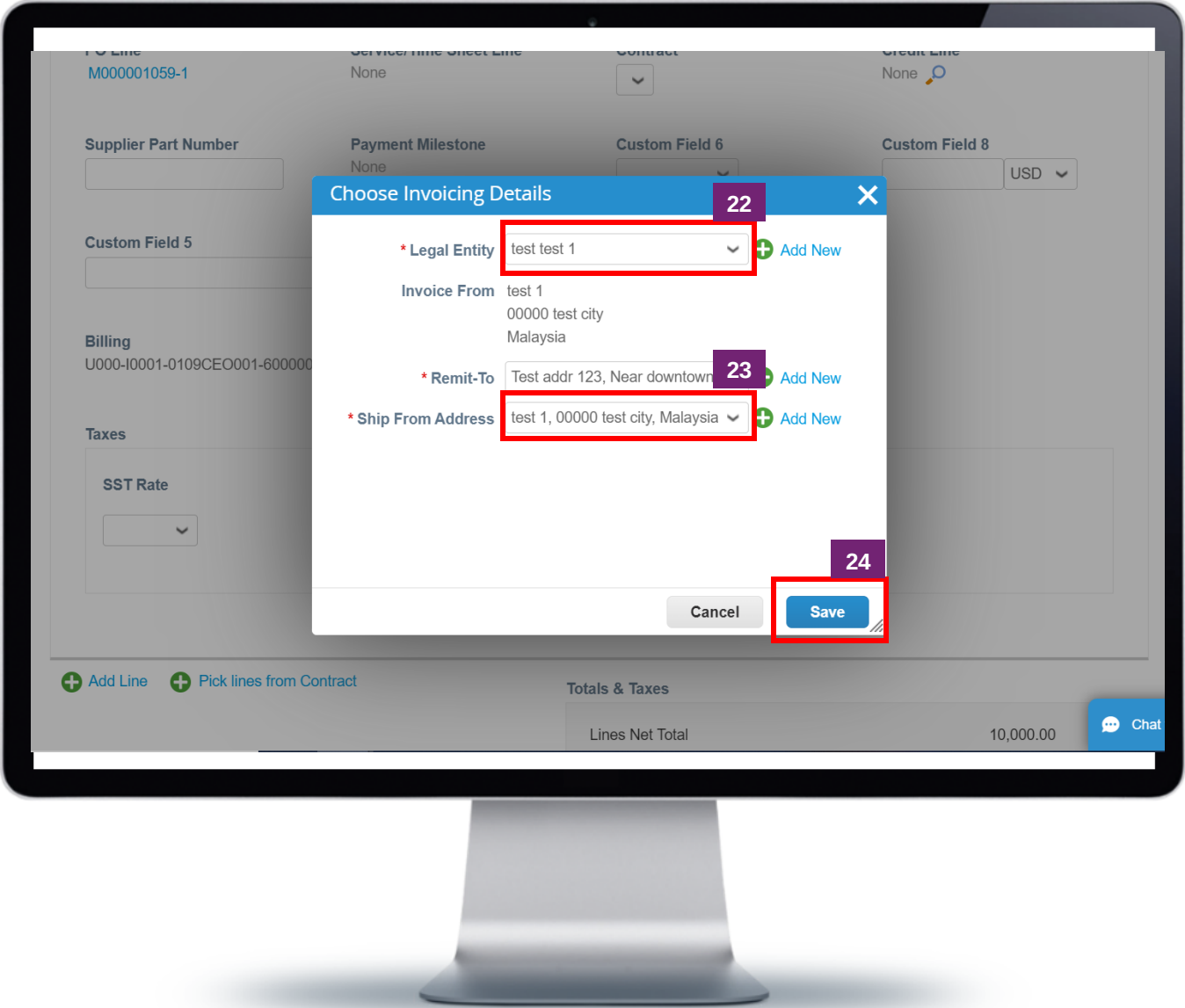
Kattintson a 'Kész' gombra

Számla létrehozása - PO Flip segítségével



21 Kattintson a 'Hozzáadás most' gombra

Számla létrehozása - PO Flip segítségével



22	Jogi személy mező kitöltése
23	Küldőcím mező kitöltése
24	Kattintson a 'Mentés' gombra

Számla létrehozása - PO Flip segítségével

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

Töltse ki a számlaszámot, a számla dátumát, a pénznemet, a kép beolvasását és az árfolyamot (ha van ilyen).

Számla létrehozása - PO Flip segítségével

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	

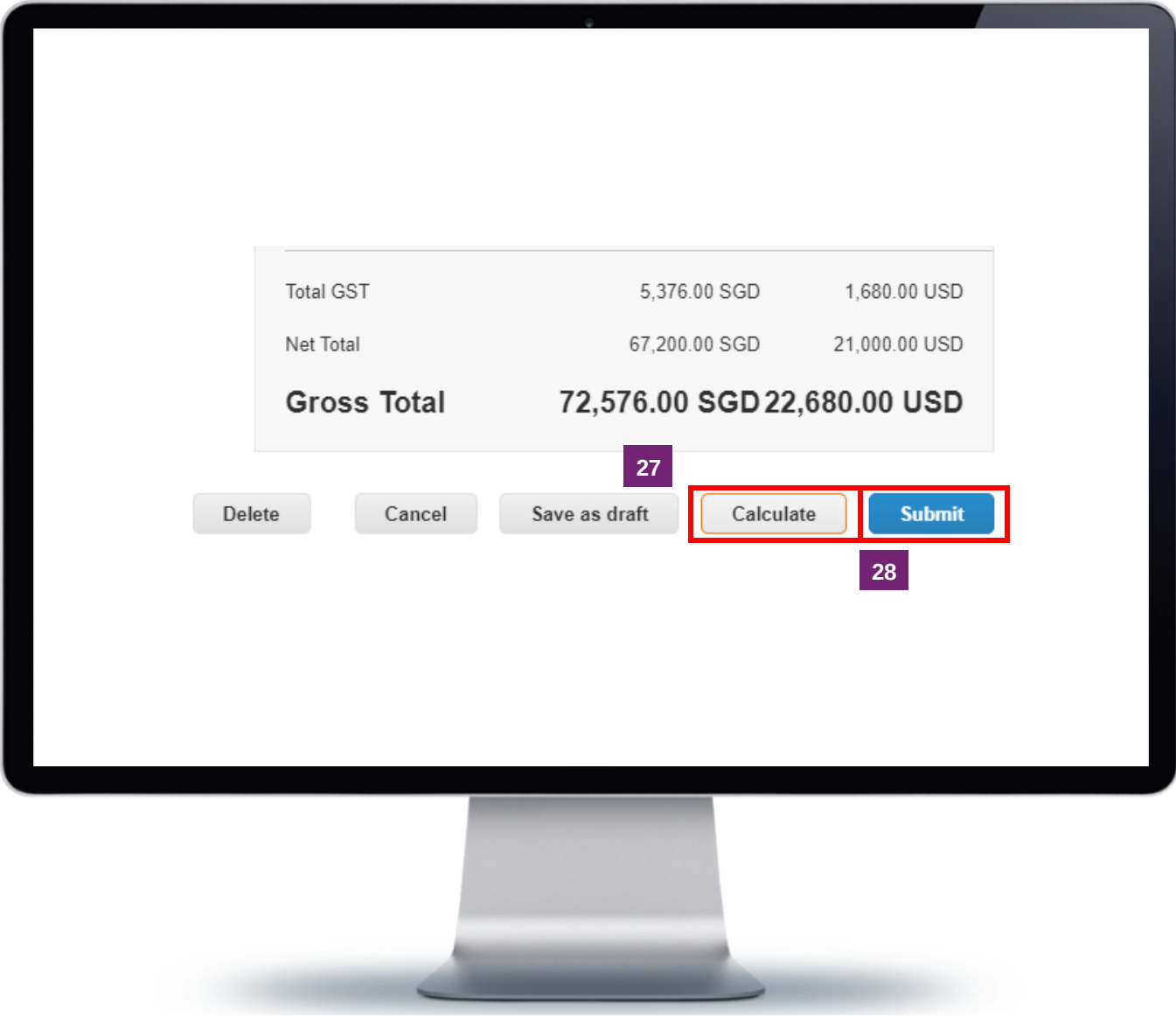
+ Add Line

+ Click lines from Contract

Total Taxes

26 Görgessen lefelé, és válassza ki az **Adókulcsot**

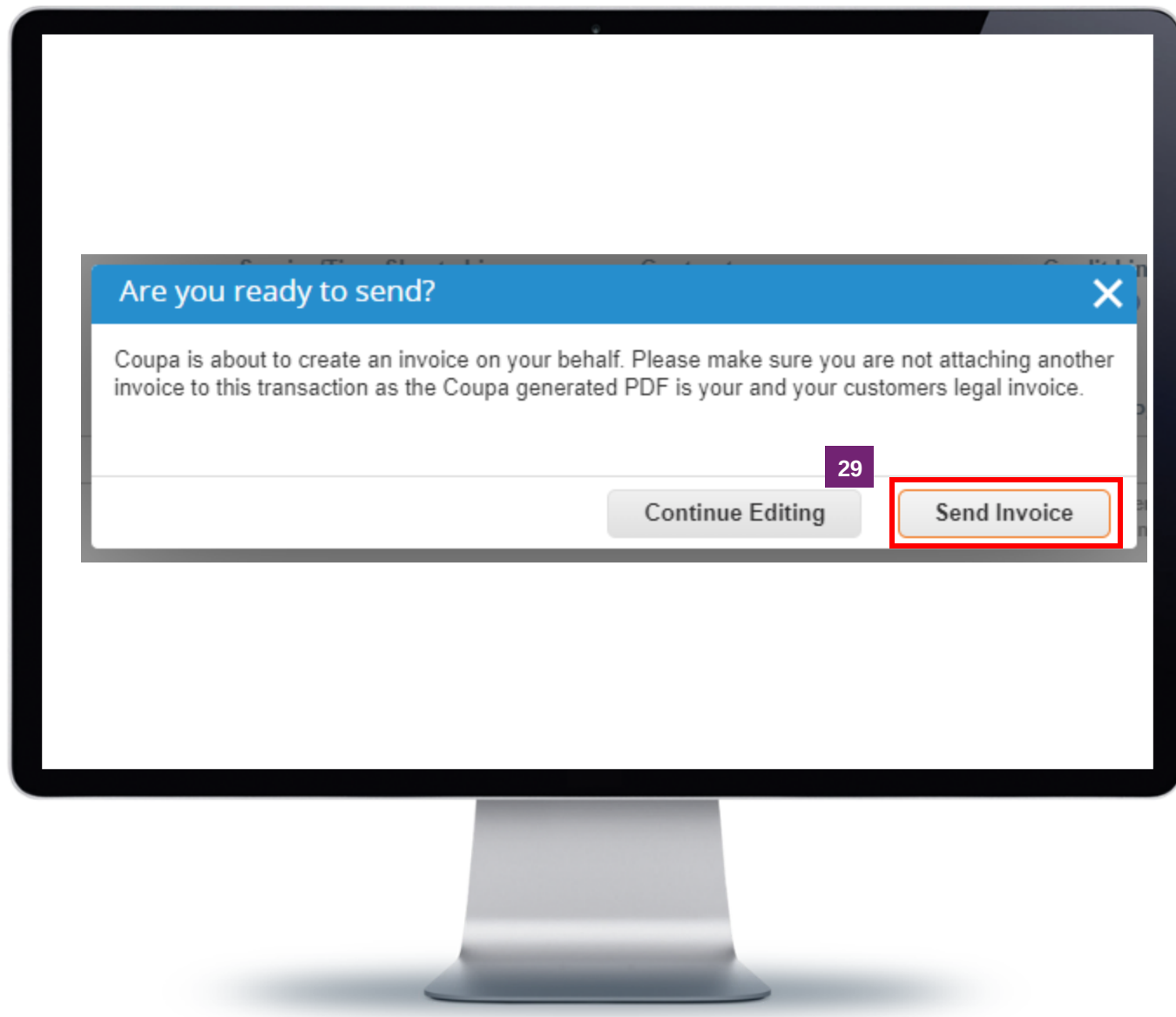
Számla létrehozása - PO Flip segítségével



27 Kattintson a **Számítás** gombra

28 Kattintson a **Küldés** gombra

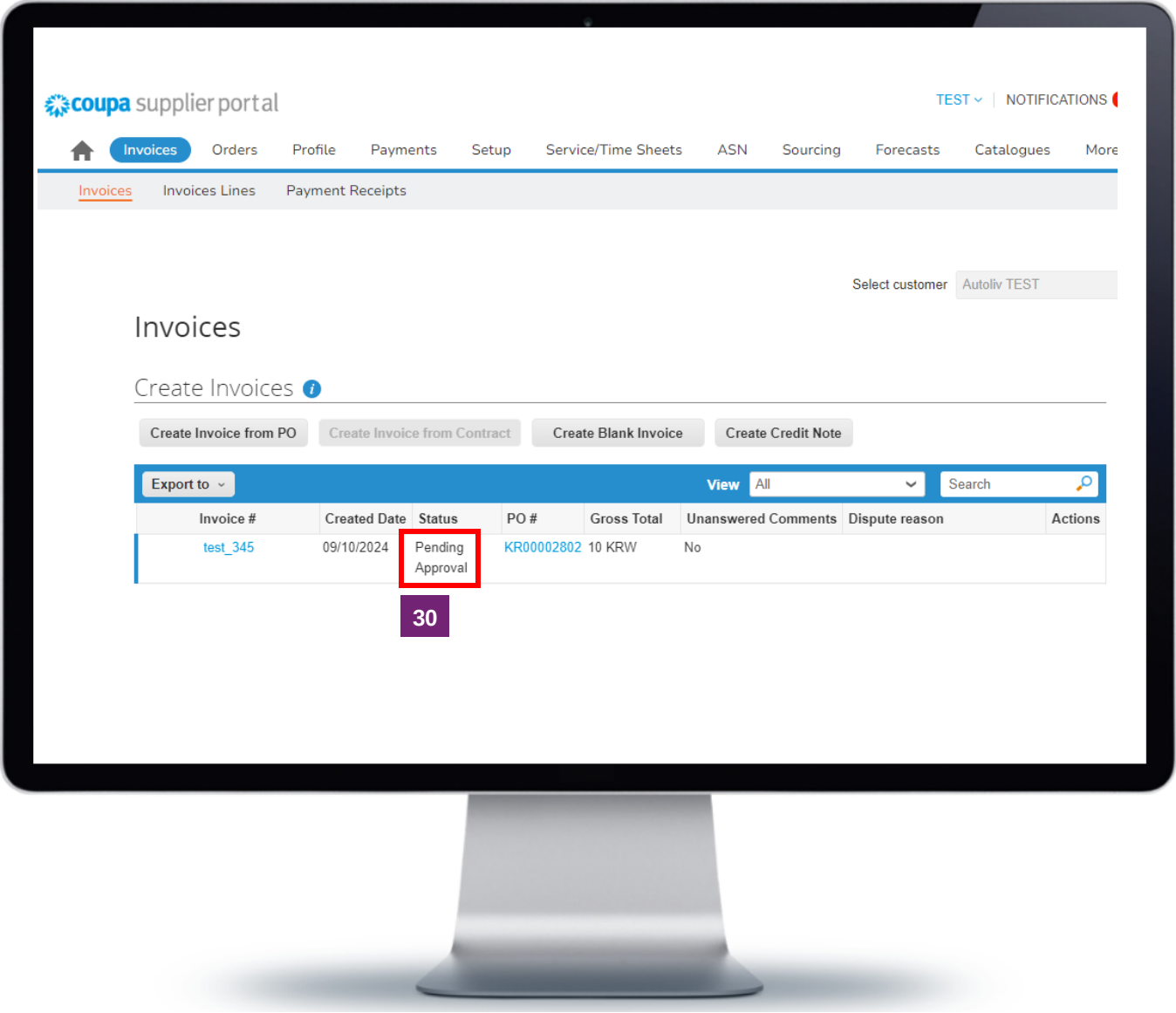
Számla létrehozása - PO Flip segítségével



29

Kattintson a **Számla küldése** gombra

Számla létrehozása - PO Flip segítségével



30 A létrehozott számla **jóváhagyásra váróként** jelenik meg.

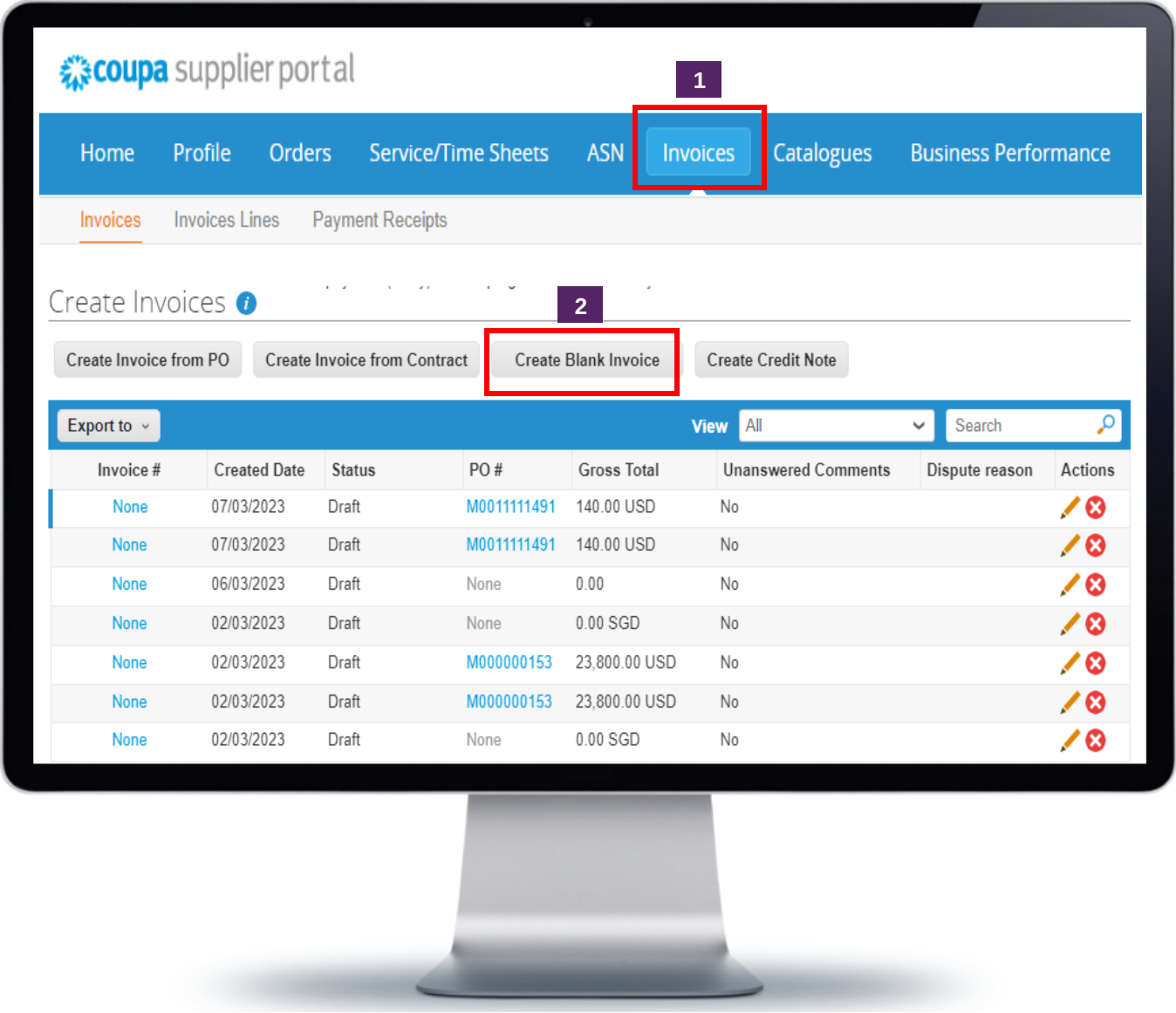


Megjegyzés: A helyi koreai vállalkozások esetében a számla néhány percre tart, amíg a státusz "jóváhagyásra vár" státuszba kerül. Addig a státusz "Feldolgozás" lesz.

14. Számla létrehozása - üres számlán keresztül (nem PO-alapú vagy PO nélküli számla)



Számla létrehozása - Üres számlán keresztül



- 1 Kattintson a Számlák fülre
- 2 Kattintson az "Üres számla létrehozása" gombra.

Számla létrehozása - Üres számlán keresztül

3

General Info

* Invoice #

Invoice Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Date of Supply

* Currency

Delivery Number

Status Draft

Image Scan Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

Attachments

* Buyer Representative Name

* Supplier Representative Name

From

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID

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

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

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN: *****6789

SWIFT Code: ****EF12

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

To

Customer Autoliv TEST

* Bill-To Address No address selected

* Buyer VAT IDVAT

Ship to Address No address selected

Requester Email

Requester Name

3

Töltse ki és ellenőrizze az összes szükséges számlaadatot a fejléc szintjén. Bár ebben a példában nem szükséges, kérjük, tölts ki az igénylő e-mail címét és nevét is.



Megjegyzés: A kötelező mező eltérhet attól függően, hogy melyik országban van a vállalat székhelye. Kérjük, minden esetben győződjön meg arról, hogy az Igénylő e-mail címe / neve és a vevő HÉA-azonosítója ki van töltve.

Számla létrehozása - Üres számlán keresztül

The screenshot displays the 'Lines' section of an invoice creation interface. The interface includes a header bar with the title 'Lines' and a sub-header with fields for 'Type', 'Description', 'Qty', 'UOM', and 'Price'. The 'Type' field is set to 'Qty', 'Description' is empty, 'Qty' is '1.000', 'UOM' is 'each', and 'Price' is '0.00'. Below this, there are fields for 'PO Line' (None), 'Service/Time Sheet Line' (None), 'Contract' (a dropdown menu), and 'Supplier part number' (an empty text box). The 'Taxes' section is visible, showing a 'VAT Rate' dropdown menu with a red box around it and a list of options: '10.0%', '0.0%', and 'Exempt'. The 'VAT Amount' is '0.000' and the 'Tax Reference' is an empty text box.

Type	Description	Qty	UOM	Price
Qty		1.000	each	0.00

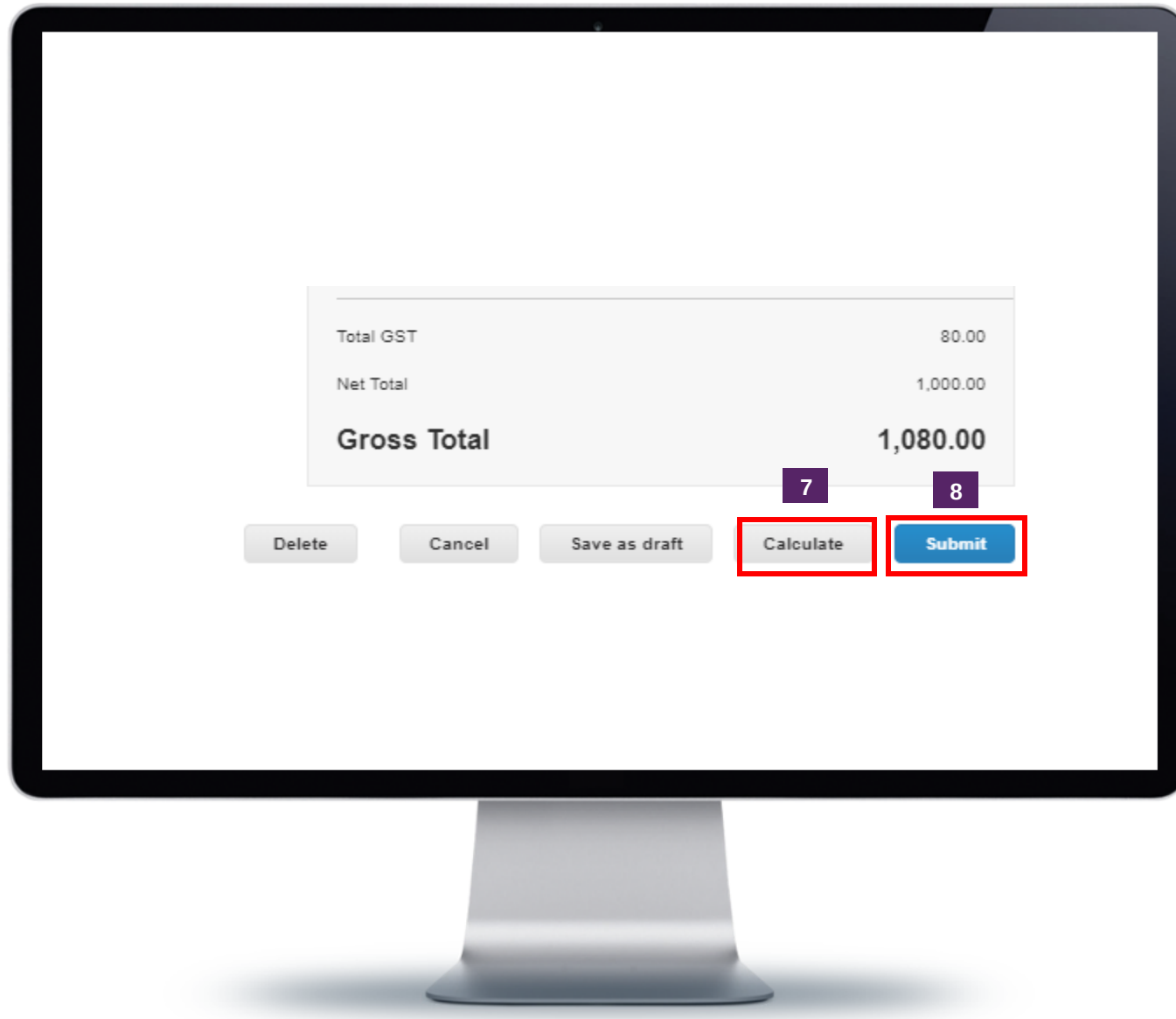
PO Line	Service/Time Sheet Line	Contract	Supplier part number
None	None		

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
10.0%	0.000	
0.0%		
Exempt		

4

Görögessen lefelé, és válassza ki az **Adókulcsot**

Számla létrehozása - Üres számlán keresztül



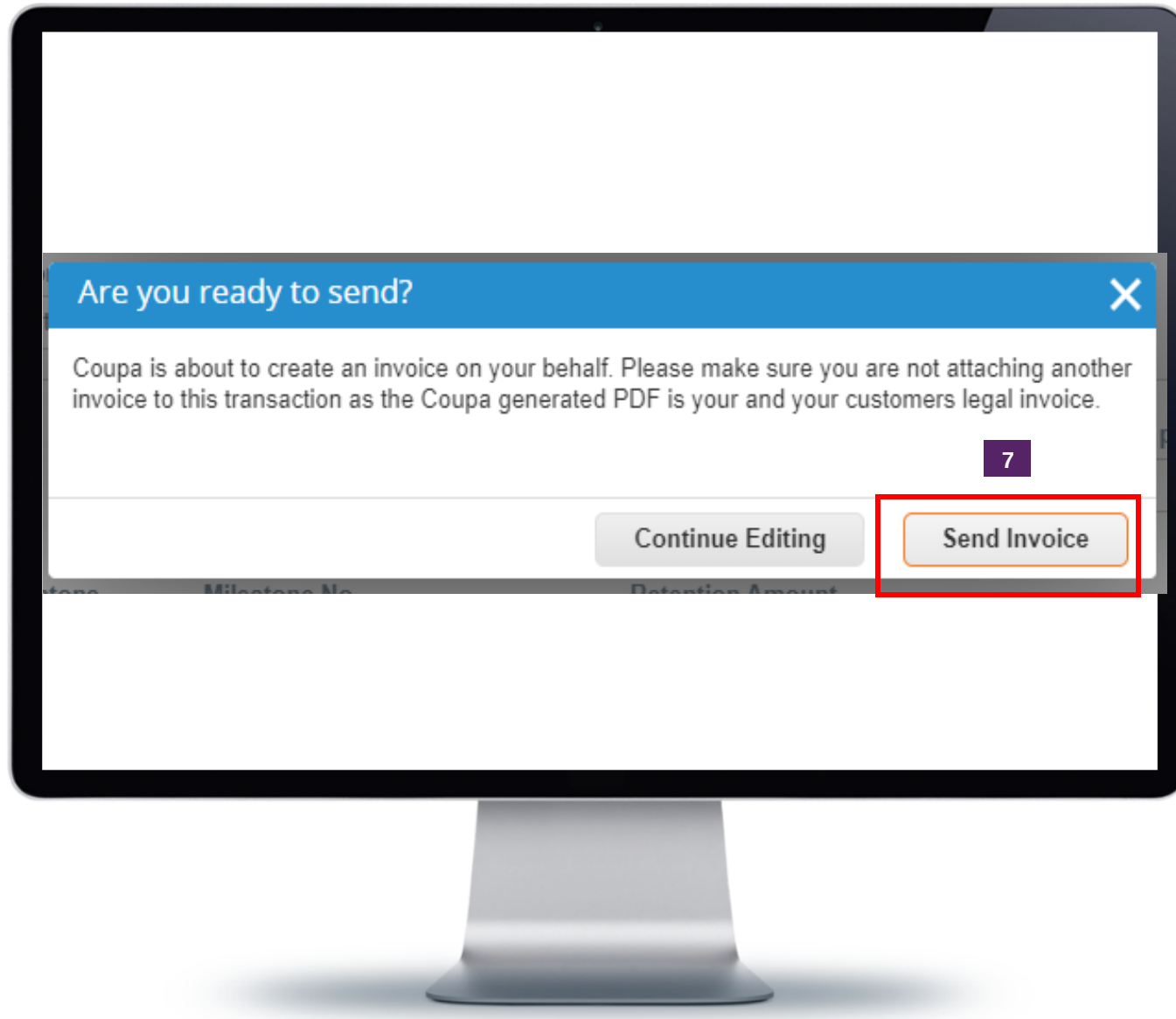
5

Az összes adó résznél töltsé ki a vonatkozó adatokat, és kattintson a számla végösszegének megtekintéséhez a számla kiszámítására.

6

Ha készen áll a beküldésre, kattintson a **beküldés** gombra

Számla létrehozása - Üres számlán keresztül



7

Megjelenik egy ablak "**Készen áll a küldésre**", kattintson a **számla elküldése** gombra a számla elküldéséhez.

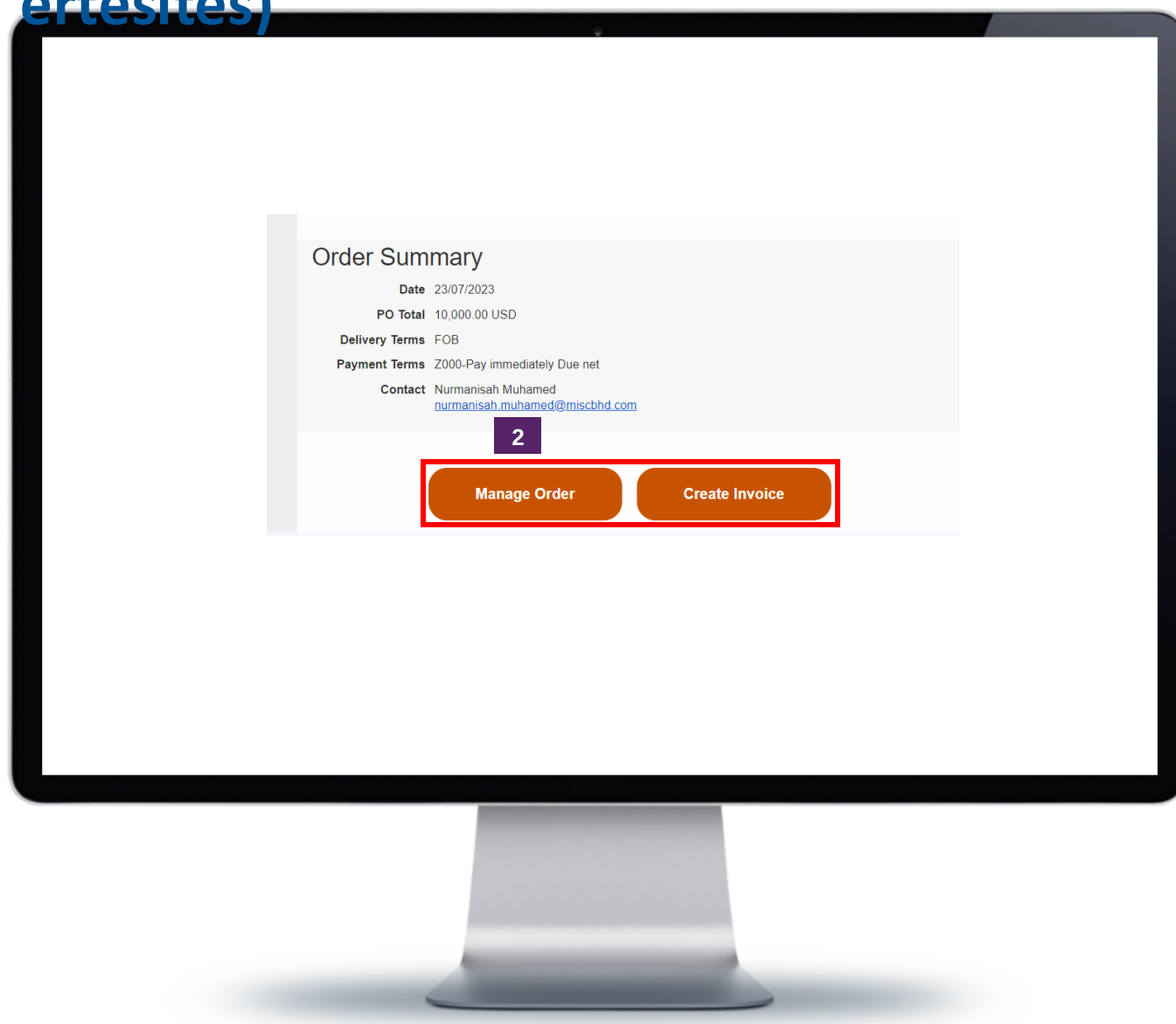
8

A Számla oldalra navigál a rendszer

15. Számla létrehozása - a szállítói akcióképes értesítésen keresztül (CSP-n kívül)



Számla létrehozása - Via Supplier Actionable Notification (Szállítói értesítés)



1

Ha a beszállító úgy dönt, hogy nem kapcsolódik az Autolivhez a CSP-n keresztül, akkor válaszolni tud a beszerzési megrendelésekre, és a **SAN-on** keresztül számlát készíthet a megrendelésből - e-mail értesítés, amelyre a beszállítók válaszolhatnak. *(Kivétel a koreai helyi vállalkozások esetében; lásd az alábbi megjegyzést)*

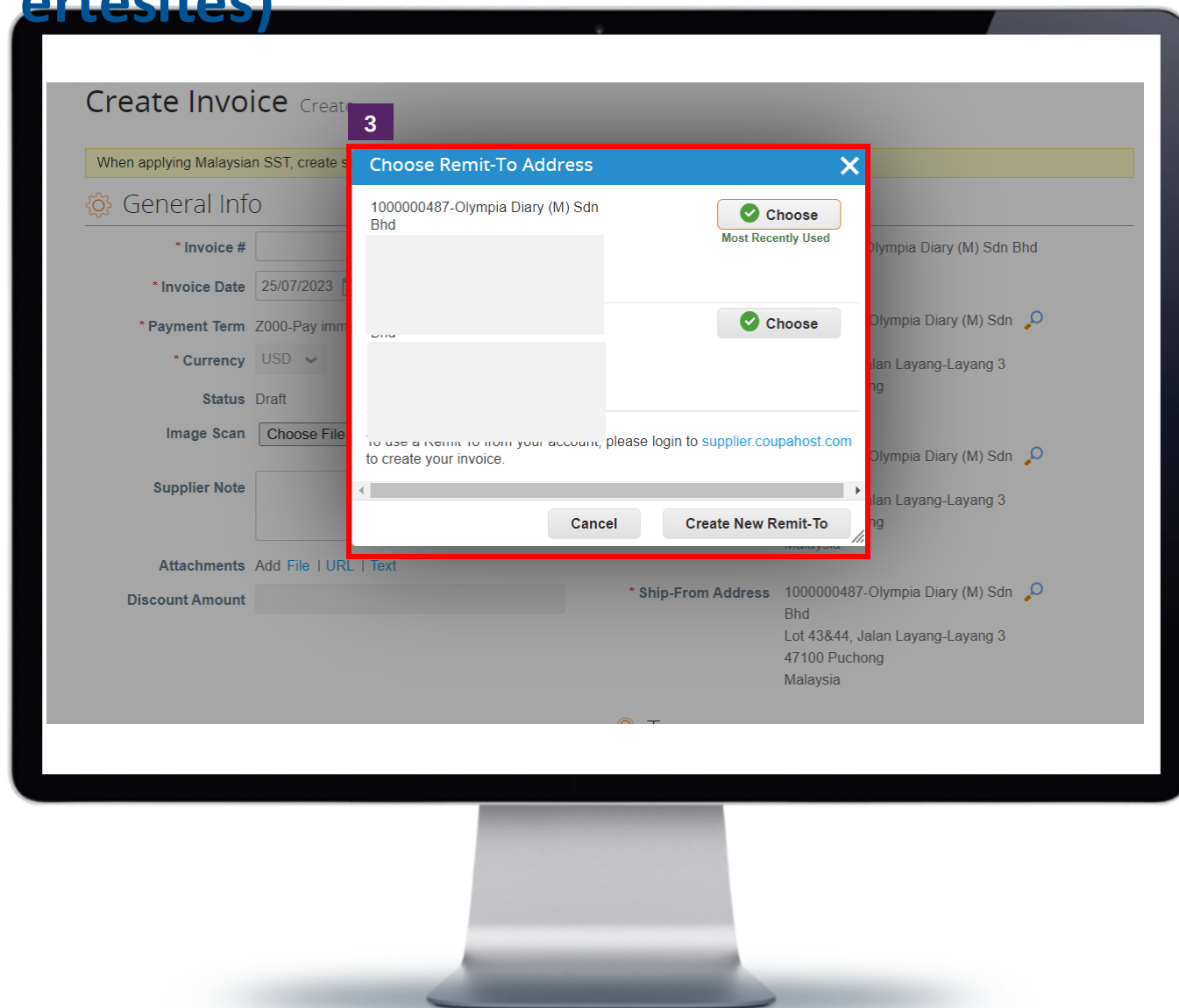
2

Amikor e-mail értesítést kap az Autolivtól egy megrendelésről, a **Megrendelés kezelése** gombra kattintva megtekintheti a megrendelést, vagy a **Számla létrehozása** gombra kattintva létrehozhat egy számlát a megrendelésből.



Megjegyzés: Minden koreai helyi vállalkozás esetében először a CaaS-beállítást kell elvégezni ahhoz, hogy a SAN-on keresztül számlákat tudjon létrehozni. A CaaS beállításhoz regisztrációra van szükség a CSP-ben, és ez biztosítja, hogy a számlákat a kormányzati portál automatikusan bélyegezze, mielőtt elküldi az Autolivnek.

Számla létrehozása - Via Supplier Actionable Notification (Szállítói értesítés)



3

A rendszer a **Számla létrehozása** oldalra navigál, és felkéri, hogy adja meg a Remit-To címet.

Megjegyzés: Ha először hoz létre számlát a SAN-on keresztül, akkor az információk kitöltéséhez ki kell töltenie a Remit-To Address (Átutalási cím) űrlapot. Ellenkező esetben kiválaszthat egy meglévő RTA-t, amelyet korábban már létrehozott a SAN-on keresztül.



Megjegyzés: Minden koreai helyi vállalkozás esetében először a CaaS-beállítást kell elvégezni ahhoz, hogy a SAN-on keresztül számlákat tudjon létrehozni. A CaaS beállításhoz regisztrációra van szükség a CSP-ben, és ez biztosítja, hogy a számlákat a kormányzati portál automatikusan bélyegezze, mielőtt elküldi az Autolivnek.

Számla létrehozása - Via Supplier Actionable Notification (Szállítói értesítés)

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 IDVAT

Ship to Address No address selected

Requester Email

Requester Name

4

Töltse ki és ellenőrizze az összes szükséges számlaadatot a fejléc szintjén (például számla száma, ha üres - fizetési határidő stb.).



Megjegyzés: Minden koreai helyi vállalkozás esetében először a CaaS-beállítást kell elvégezni ahhoz, hogy a SAN-on keresztül számlákat tudjon létrehozni. A CaaS beállításhoz regisztrációra van szükség a CSP-ben, és ez biztosítja, hogy a számlákat a kormányzati portál automatikusan bélyegezze, mielőtt elküldi az Autolivnek.

Számla létrehozása - Via Supplier Actionable Notification (Szállítói értesítés)

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
Qty		1.000	each	0.00

PO Line: None

Service/Time Sheet Line: None

Contract:

Supplier part number:

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
	0.000	

4

VAT Rate dropdown menu options: 10.0%, 0.0%, Exempt

5 Görgessen lefelé, és válassza ki az **Adókulcsot**



Megjegyzés: Minden koreai helyi vállalkozás esetében először a CaaS-beállítást kell elvégezni ahhoz, hogy a SAN-on keresztül számlákat tudjon létrehozni. A CaaS beállításhoz regisztrációra van szükség a CSP-ben, és ez biztosítja, hogy a számlákat a kormányzati portál automatikusan bélyegezze, mielőtt elküldi az Autolivnek.

Számla létrehozása - Via Supplier Actionable Notification (Szállítói értesítés)

The screenshot shows a web interface for creating an invoice. At the top, there is a summary table with the following data:

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

Below the table, there are five buttons: "Delete", "Cancel", "Save as draft", "Calculate", and "Submit". The "Calculate" button is highlighted with a red box and a purple number 8 above it. The "Submit" button is also highlighted with a red box and a purple number 9 above it.

6

Az összes adó résznél töltsse ki a vonatkozó adatokat, és kattintson a számla végösszegének megtekintéséhez a számla kiszámítására.

7

Ha készen áll a beküldésre, kattintson a **beküldés** gombra

8

Megjelenik egy ablak "Készen áll a küldésre?", kattintson a számla elküldése gombra a számla elküldéséhez.

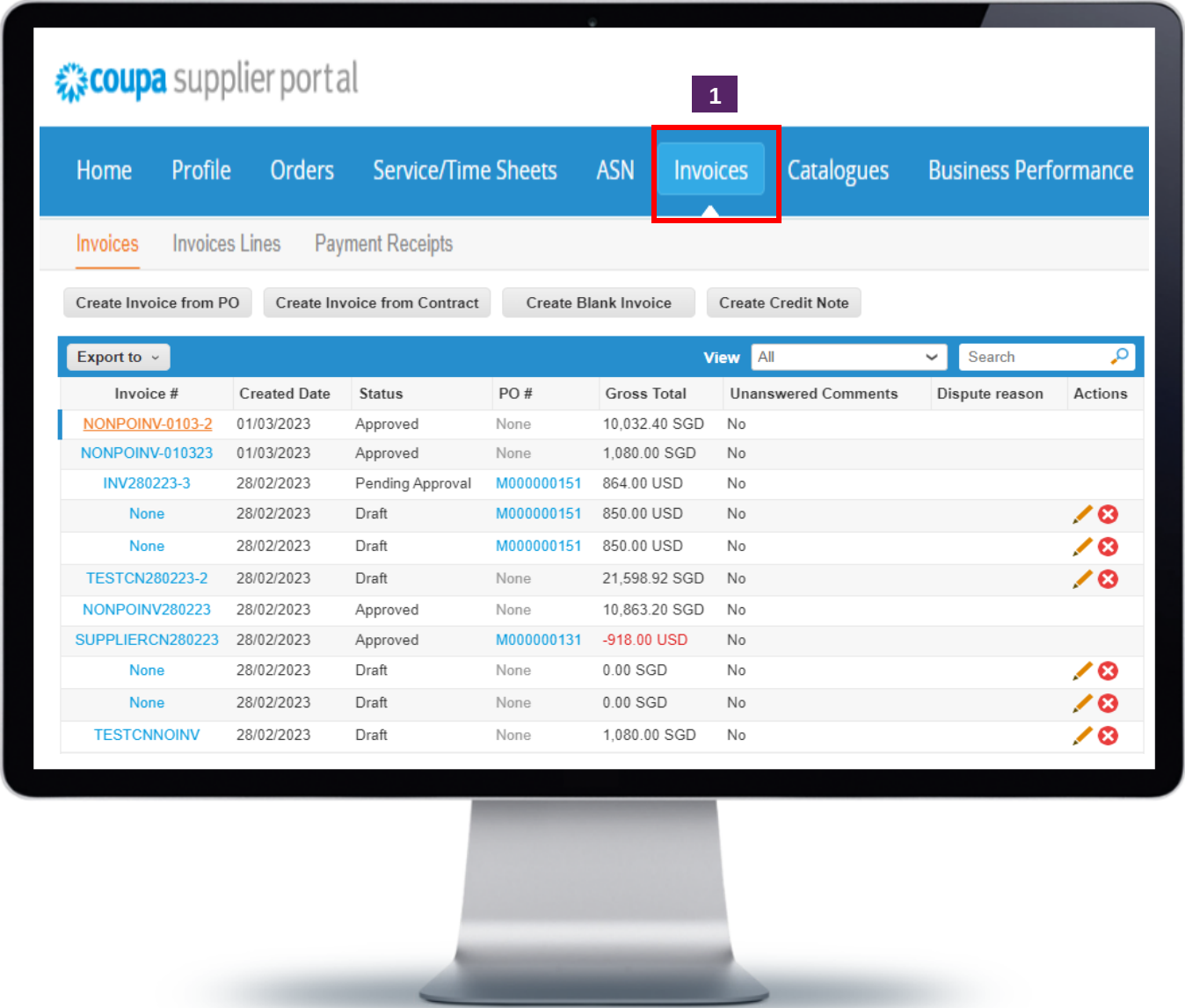


Megjegyzés: Minden koreai helyi vállalkozás esetében először a CaaS-beállítást kell elvégezni ahhoz, hogy a SAN-on keresztül számlákat tudjon létrehozni. A CaaS beállításhoz regisztrációra van szükség a CSP-ben, és ez biztosítja, hogy a számlákat a kormányzati portál automatikusan bélyegezze, mielőtt elküldi az Autolivnek.

16. Számlák megtekintése a CSP-n keresztül



Számlák megtekintése

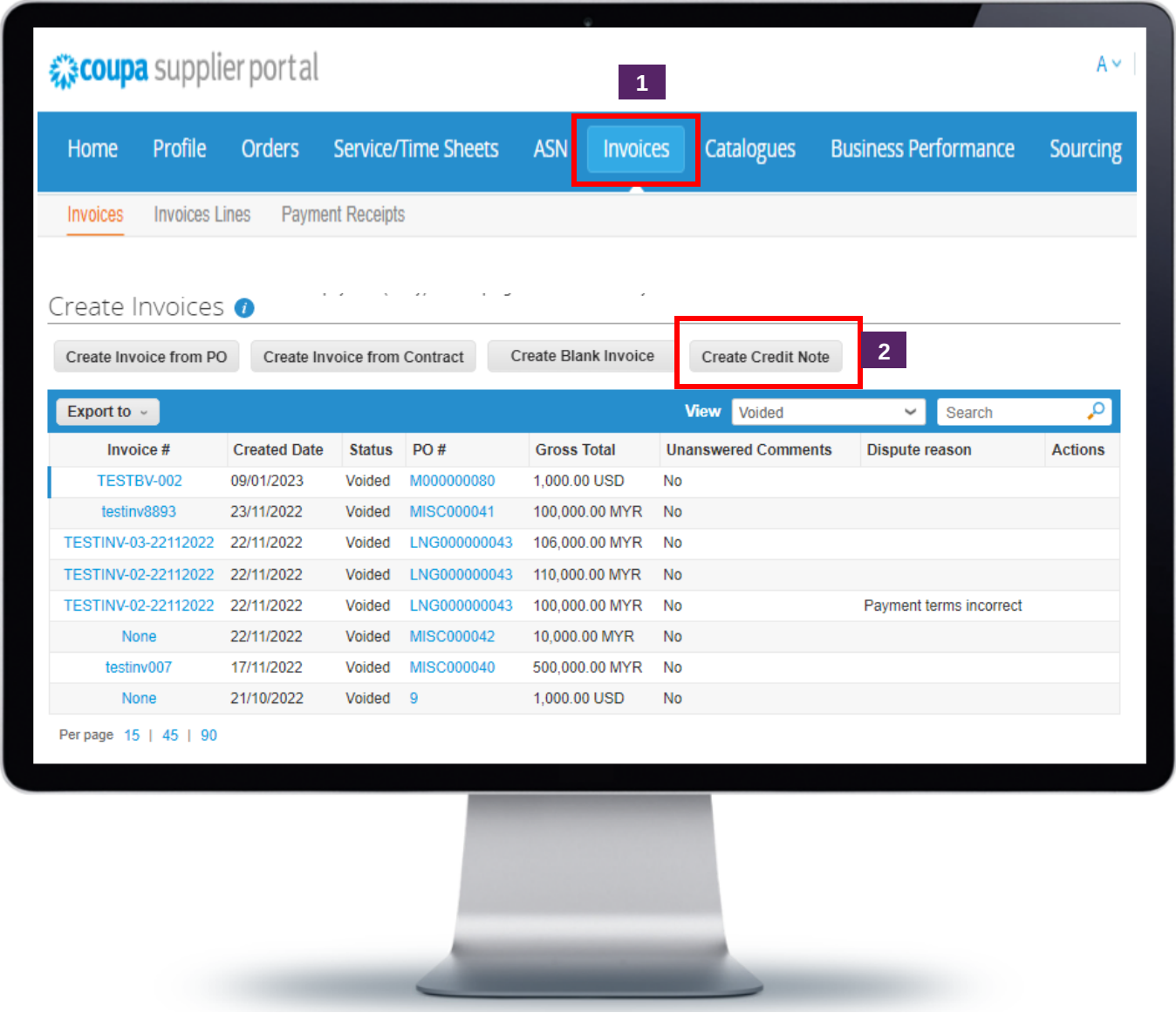


1 Az összes eddig létrehozott számlát megtekintheti a Számlák részben. A Beszerzési megbízásokhoz hasonlóan a számlákhoz is létrehozhat egyéni nézetet vagy jelentést.

17. Jóváírás létrehozása - a számlák szakaszon keresztül

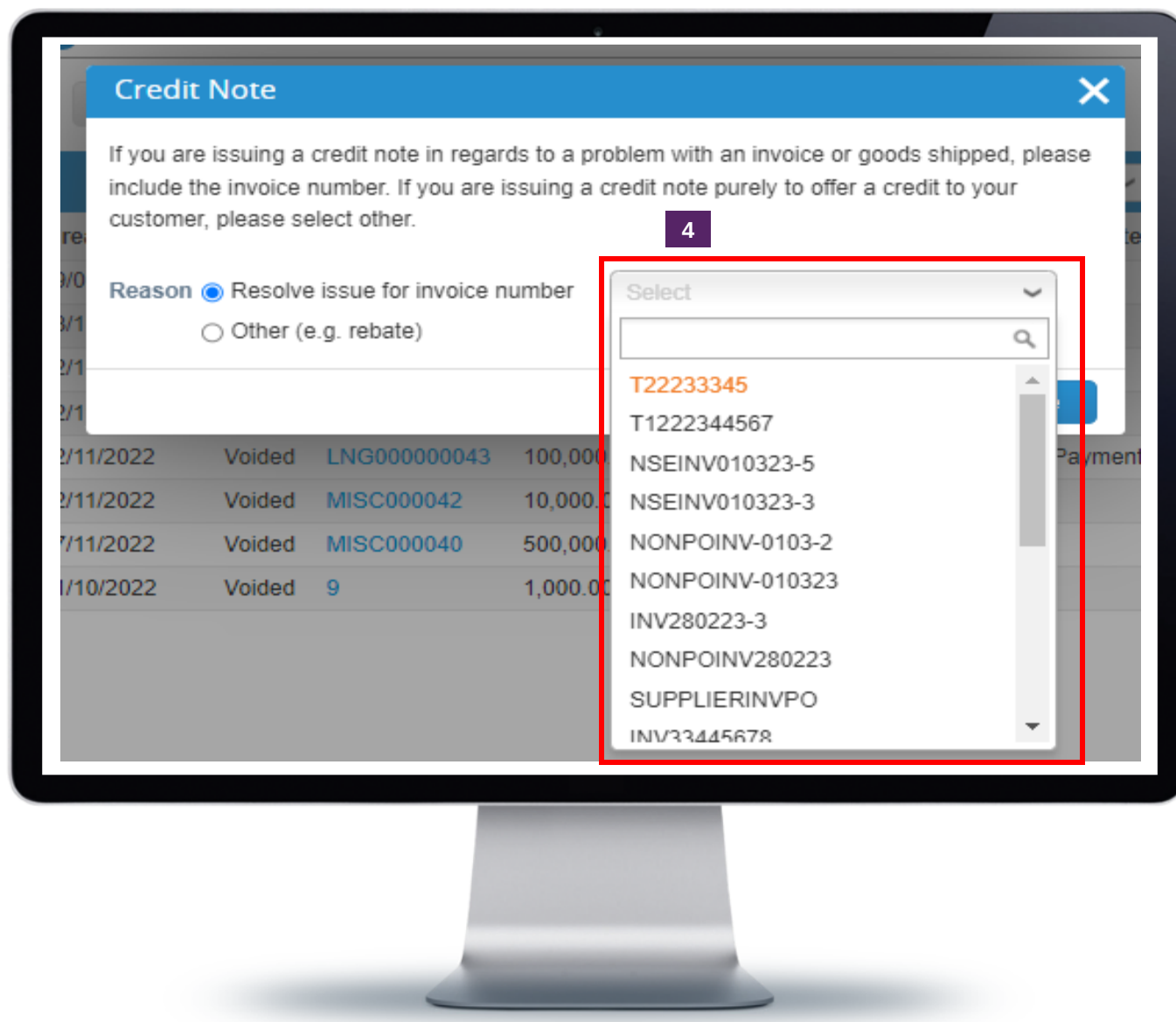


Jóváírás - a számlák szakaszon keresztül



- 1 Kattintson a **Számla** fülre, és láthatja az összes számlát.
- 2 Kattintson a jóváírás létrehozása gombra

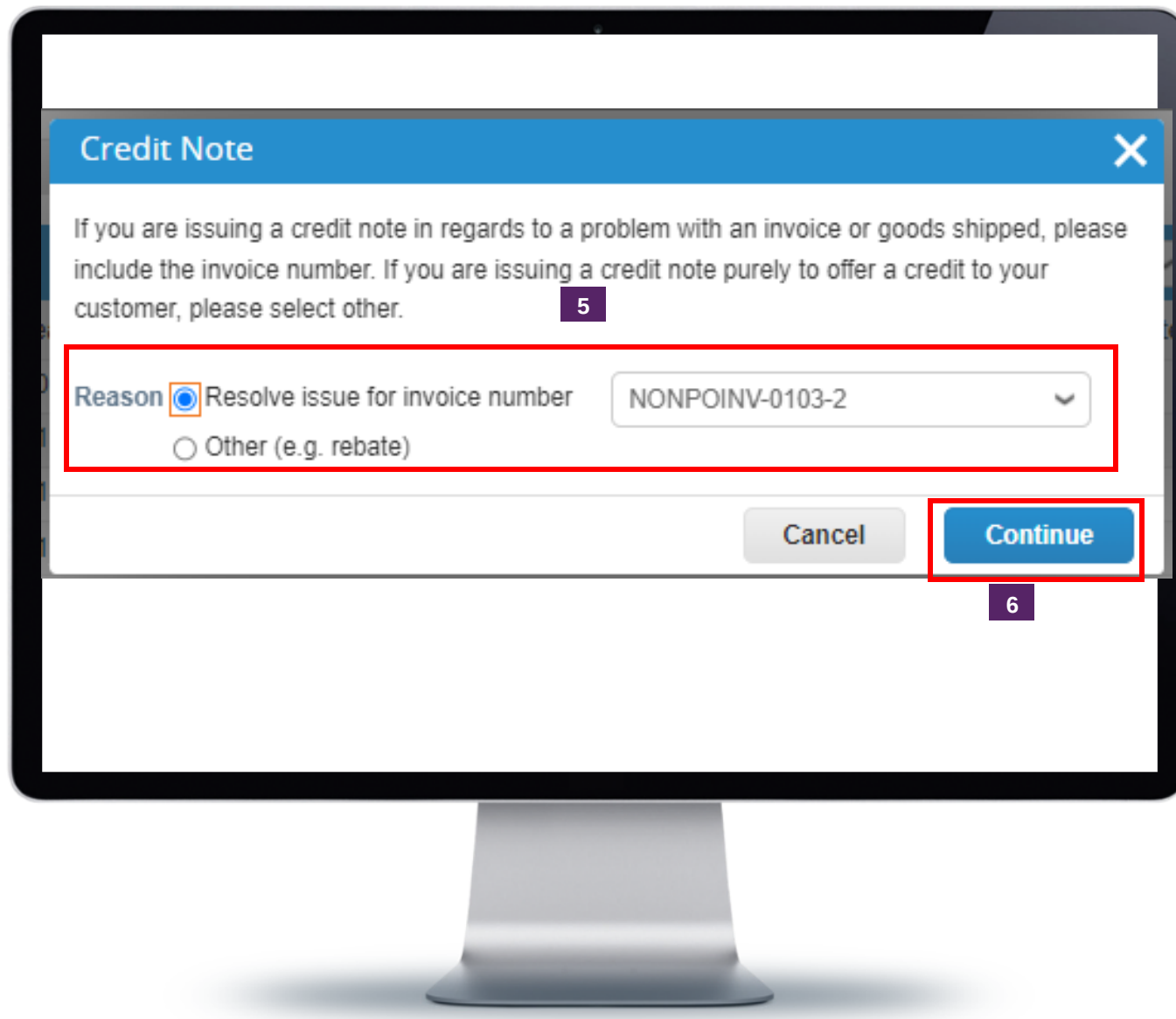
Jóváírás - a számlák szakaszon keresztül



3 Megjelenik egy ablak "Credit Note"

4 Kattintson a legördülő menüre a számlák kereséséhez, majd válassza ki azt a számlát, amelyhez jóváírást szeretne létrehozni.

Jóváírás - a számlák szakaszon keresztül



Credit Note

If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer, please select other. **5**

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

NONPOINV-0103-2

Cancel Continue **6**

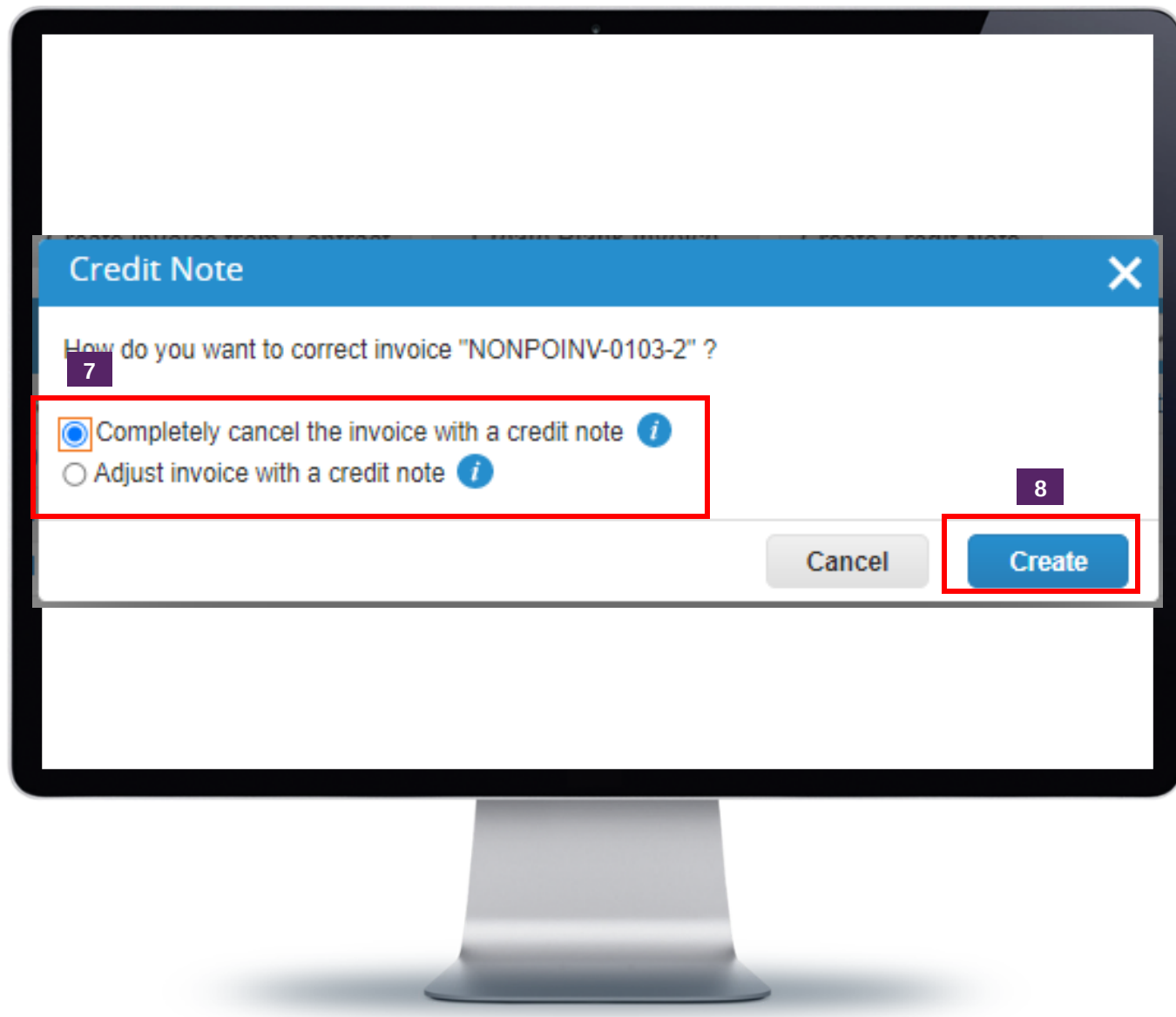
5

Válassza a **Számlaszám** vagy **egyéb** (pl. engedmény) **kérdés megoldása** opciót, amelyet egy adott számlával szemben szeretne alkalmazni jóváírás létrehozása során.

6

A számla kiválasztása után kattintson a **folytatás** gombra

Jóváírás - a számlák szakaszon keresztül



7 Válassza ki az egyik lehetőséget a **helyzetnek** megfelelően

8 Kattintson a **Létrehozás** gombra.

Jóváírás - a számlák szakaszon keresztül

9

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

 General Info

* 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

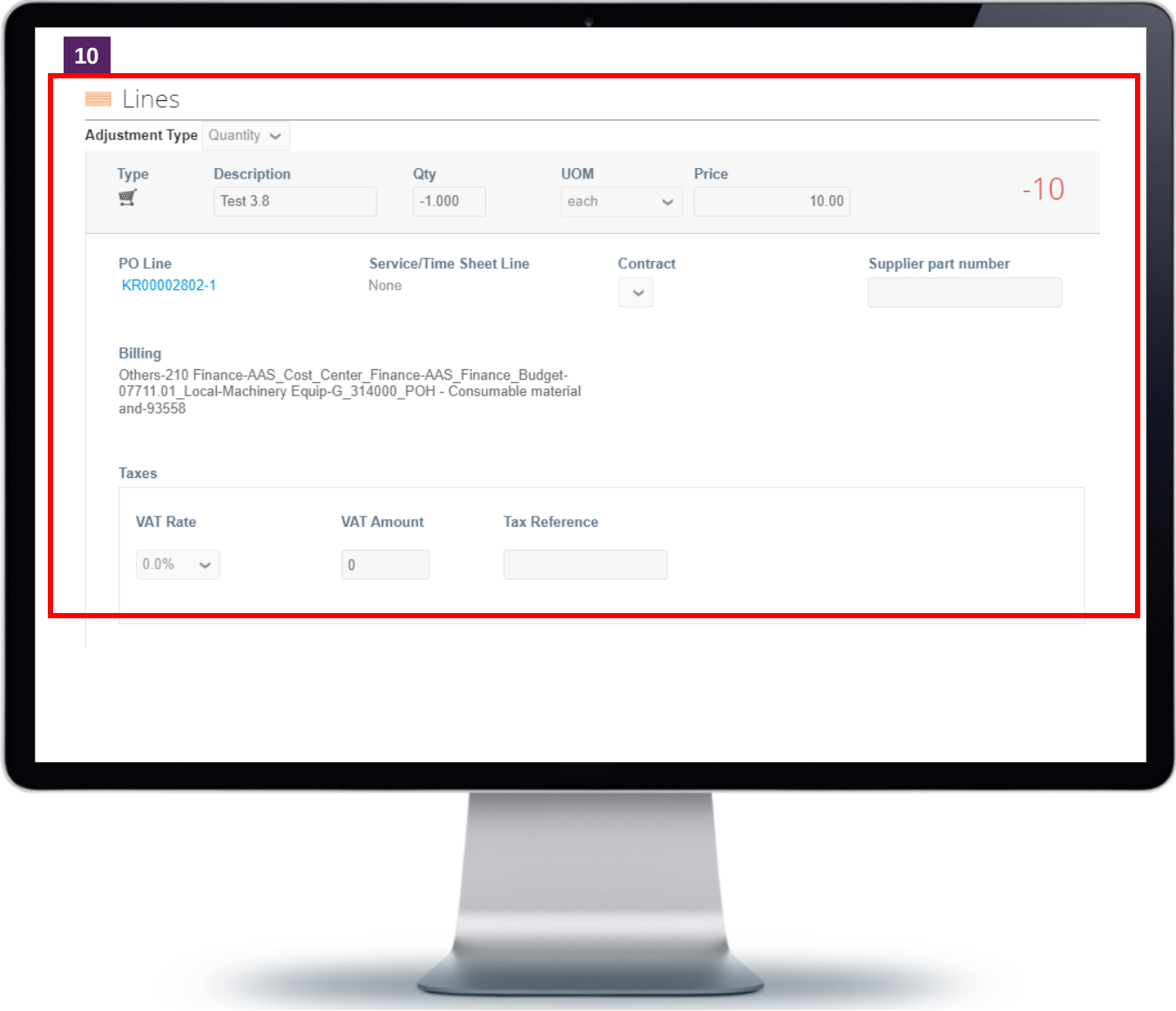
* Ship-From Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

 To

Töltse ki és ellenőrizze az összes szükséges számlaadatot a fejléc szintjén (például jóváírásszám, jóváírás oka - ez a vállalat székhelye szerinti országtól függően eltérő lehet).

Jóváírás - a számlák szakaszon keresztül



10

Töltse ki és ellenőrizze az összes szükséges jóváírási információt sorszinten.

Jóváírás - a számlák szakaszon keresztül

Total Taxes

Lines Net Total	-10
Lines VAT Totals	0

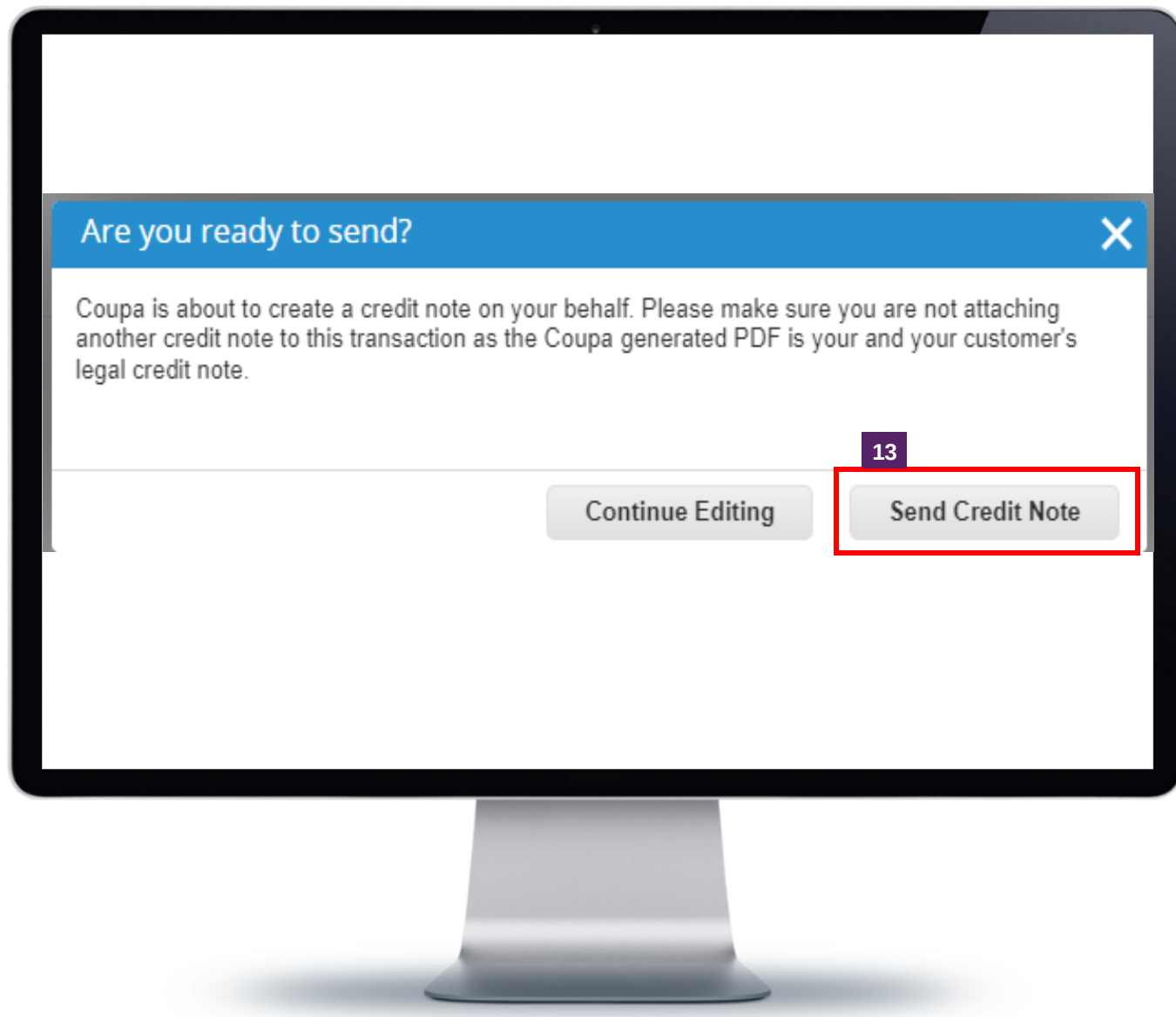
Shipping	0.000
Handling	0.000
Misc	0.000

Total VAT	0
Net Total	-10
Gross Total	-10

Delete Cancel Save as draft Calculate **Submit** 11

11 Ha készen áll a beküldésre, kattintson a **beküldés** gombra

Jóváírás - a számlák szakaszon keresztül



12

Megjelenik egy ablak "**Készen áll a küldésre?**", kattintson a **jóváírás elküldése** gombra a **jóváírás** elküldéséhez.

13

A **Hiteljegyzet oldalra** fog navigálni

18. Beszállítói információkezelés (SIM)



Az ALV-hez való csatlakozásra vonatkozó kérelem fogadása



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

Amint az ALV elindítja az onboarding folyamatot, és a Coupán keresztül elindít egy űrlapot, a szállítói kérdőívet kiállítják a szállítónak.

A szállítónak két alternatívát kínálnak:

- **Csatlakozz és válaszolj:** Megkéri a szállítót, hogy hozzon létre egy CSP-fiókot, majd a fiókján belül megadja neki a kérdőívet.
- **Válaszoljon csatlakozás nélkül:** A szállító a CSP-ben való fiók létrehozása és létrehozása nélkül is válaszolhat a szállítói kérdőívre.

Beszállítói kérdőív mezői (1/4)

1

Cég és cím rész

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

A beszállítói információs űrlapot a Coupa indítja el, és elküldi a beszállítónak az információk megadására a beszállító által megosztott e-mail azonosítóra.

Megjegyzés: Ezt az űrlapot a beszállítón kívül senki más nem nyithatja meg.

A beszállítói kérdőív lehetővé teszi a beszállítók számára, hogy megadjanak minden, a beszállással kapcsolatos adatot, például a cégadatokat, címet, átutalási adatokat, adóinformációkat stb.

A formanyomtatvány a vállalat általános adataival kezdődik, beleértve a gazdálkodó szervezetet és a címeket:

Megjegyzés: A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a szállító számára a kérdőív benyújtásához.

A beszállítói kérdőív jóváhagyását és érvényesítését követően a beszállító e-mailben kap értesítést a jóváhagyásról.

Beszállítói kérdőív mezői (2/4)

2

Kapcsolat és adóregisztráció rész

1

Company details and tax information

* Supplier Owner

* Supplier Contact Details

Contact Purpose

Select Some Options

* First name

a

* Last Name

t

* Email address

coupa.alv+452@gmail.com

Mobile Phone

US/Canada 650-555-1212

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

Lefelé görgetve a szállítót felkérjük, hogy adja meg elérhetőségét és nyújtsa be az adóregisztrációt.

- A szállítói kapcsolattartási adatok között a szállítónak legalább egy kapcsolattartót kell megadnia.

2

- Ha a szállító több adóregisztrációval rendelkezik, akkor az "Adóregisztráció hozzáadása" gombra kattintva további mezők nyílnak meg.
- Ha a szállító Kínához, Thaiföldhöz, Indiához, Brazíliához vagy Amerikához kapcsolódik, a megfelelő gombra kattintva a szállítót további adó- és banki adatok megadására kéri (például egy PAN-másolat India esetében, vagy egy W-9 azonosítós szám az USA esetében).

Megjegyzés: Az említett országok kiválasztása módosítja az űrlap mezőit (az USA-ra vonatkozó lekérdezések, például veterán vagy kisebbségi tulajdon).

Beszállítói kérdőív mezői (3/4)

3

Banki információk, vásárlási feltételek és további elérhetőségek szakasza

1

The screenshot displays three overlapping sections of a web form:

- Section 1 (Bank references):** Titled "Bank references (factoring company bank details in case of factoring)". It includes a "Remit-To Addresses" section with an "Add Remit-To" button. Below is the "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. A "Banking Supporting Document" section at the bottom has "Attachments", "Add", and "File" options.
- Section 2 (Purchasing conditions):** Titled "Purchasing conditions". It includes fields 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 section for "Indirect Purchase Order Main Contact" with fields for Contact Purpose, Surname, First name, Work Phone, Mobile Phone, and Email address.

A szállítót ezután felkérjük, hogy adja meg banki adatait, a beszerzési feltételeket és további elérhetőségeit.

1

- A szállítónak be kell nyújtania banki adatait. A számlatípus kiválasztása (IBAN vagy számlaszám) megváltoztatja a Remit-To mezők mezőit.
- A szállító több átutalási címet is megadhat a "Remit-To hozzáadása" gombra kattintva.

2

- A szállító ezután benyújtja beszerzési feltételeit:
 1. Fizetési feltételek
 2. Incoterm szállítási feltételek
 3. Alkalmazandó pénznem

3

- A megfelelő kommunikációs folyamat érdekében a beszállító ágazati kapcsolattartókat adhat meg, a közvetett beszerzési megrendeléssel kapcsolatos kapcsolattartóktól kezdve a számviteli és pénzügyi kockázattal kapcsolatos kapcsolattartókig.
- A "Kapcsolat hozzáadása" gombra kattintva több kapcsolat adható hozzá.

Beszállítói kérdőív mezői (4/4)

4

Megfelelőségi kérdőív szakasz

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

A kérdőív véglegesítéséhez az érintett beszállítónak válaszolnia kell az Autoliv irányításával és megfelelőségével kapcsolatos kérdésekre.

2

A beszállítói információs űrlap azzal zárul, hogy a beszállító elfogadja az Autoliv magatartási kódexét és a személyes adatok feldolgozását, valamint megadja a beszállító képviselőjének nevét és funkcióját.

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

Bankinformációk frissítése űrlap mezői

1

Banki információk szakasz

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



A beszállítói kérdőív lehetővé teszi a beszállítók számára, hogy frissített banki adatokat adjanak meg, és inaktiválják a régi banki adatokat.

Megjegyzés: A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a szállító számára a kérdőív benyújtásához.

19. Beszerzési események - adminisztráció



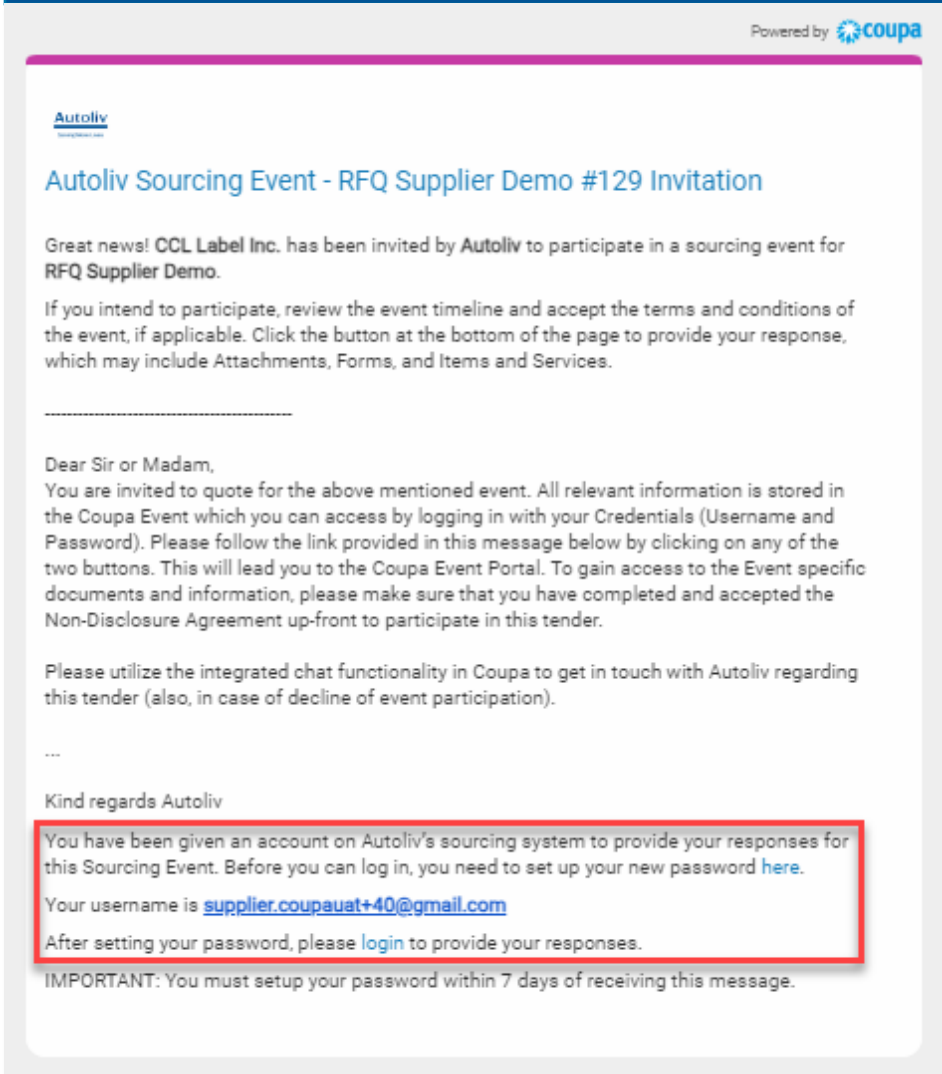
Beszzerési esemény folyamatfolyamatok



Az adminisztratív tevékenységek és az ajánlatkérés/e-aukció befejezése minden típusú beszerzési esemény esetében azonosak. A beszerzési események ajánlattételi eljárásai különböznek.

Első regisztráció a Coupában

Ha először vesznek részt egy beszerzési eseményen, a beszállítóknak regisztrálniuk kell magukat.



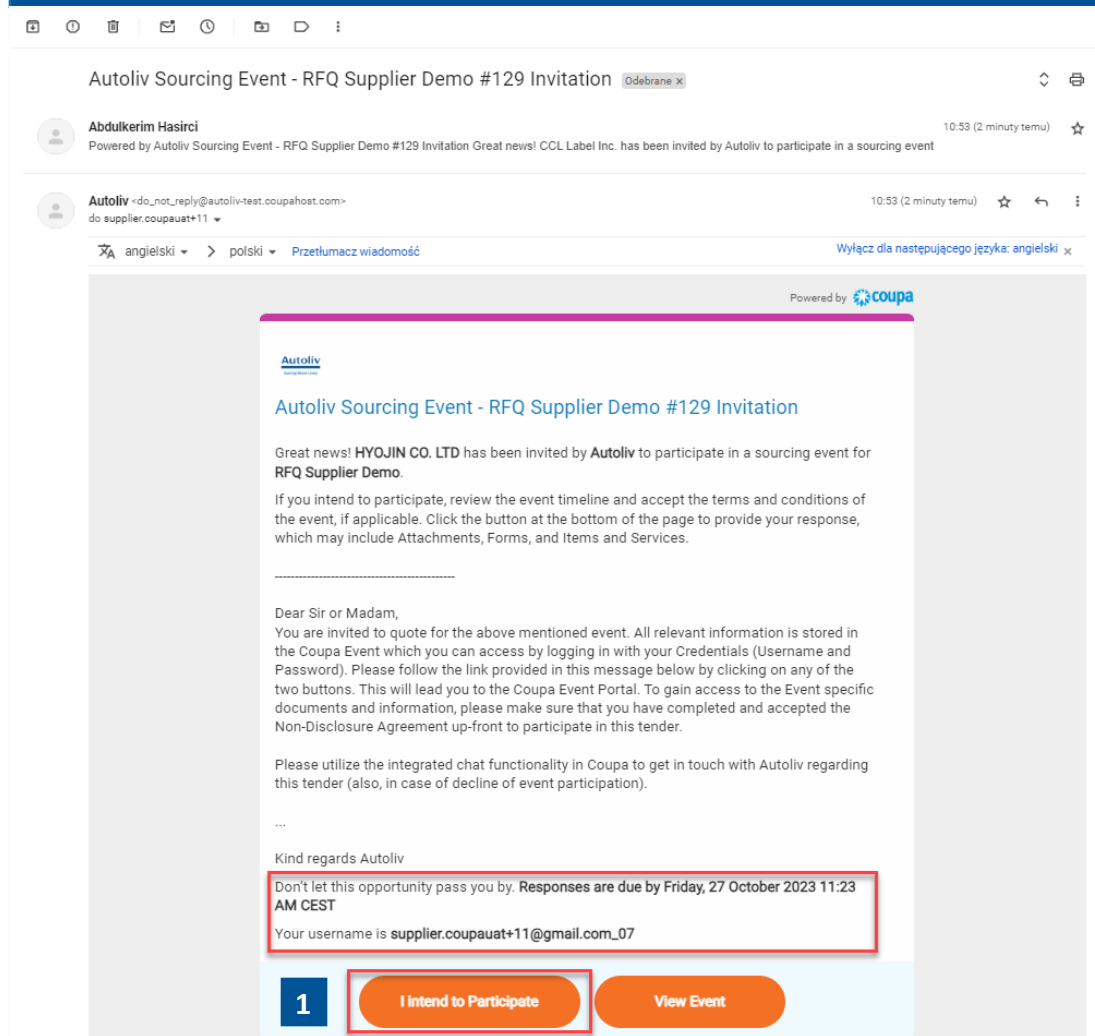
- A beszállítók kapnak egy e-mailt, amelyben meghívják őket egy beszerzési eseményre.
- Ha a szállítók először vesznek részt, regisztrálniuk kell magukat.
- A felhasználónév szerepel a levélben

1 Jelszó beállítása

2 Bejelentkezés a fiókba a válaszadáshoz

Első regisztráció a Coupában

Ha a beszállítók már regisztráltak, közvetlenül megerősíthetik részvételüket.



- A beszállítók kapnak egy e-mailt, amelyben meghívják őket egy beszerzési eseményre.
- A válaszadás határideje, valamint a felhasználónév szerepel a levélben.

1 Kattintson a "Részt kívánok venni" gombra a Coupára való ugráshoz.

Részvétel megerősítése és a Részvételi feltételek elfogadása

A beszállítóknak meg kell erősíteniük részvételüket, és el kell fogadniuk a feltételeket.

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.

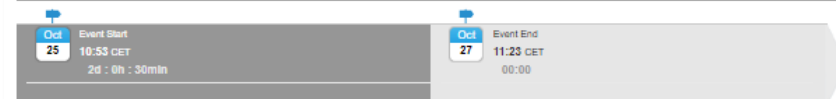
Your responses are viewable by buyer once submitted

Buyer may choose to award individual line items

Available Bid Currencies

EUR

Timeline



Enter Response

- A céloldal általános információkat nyújt a beszerzési eseményről.
(pl. ajánlattételi szabályok, ütemezés)

- 1 Jelölje be a "Szándékomban áll részt venni ezen az eseményen" jelölőnégyzetet.
- 2
- 3 Elfogadom a feltételeket
Kattintson a "Send to Event Owner" gombra a részvétel megerősítéséhez.
- 4

Kattintson a "Válasz megadása" gombra az ajánlat létrehozásához

Válasz Sourcing Beszállítói kérdőív

A beszállítóknak ki kell tölteniük a Beszállítói kérdőívet, hogy általános információkat adjanak meg a vállalatukról.

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 Haidri

Your response

Supplier Guidance

Instructions

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

Attachment

Supplier_Response_Portal_Guide.pdf

Forms

1. Sourcing Supplier Questionnaire

Please answer the questions below.

General Questions

1. 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?

2

Save

- A beszállítói útmutató dokumentumok információkat nyújtanak a beszállítóknak a folyamat során.

- 1 Töltse ki a Beszállítói kérdőívet
- 2 Kattintson a "Mentés" gombra a válaszok tárolásához

20. Beszerzési események - RFQ



RFQ - Ajánlat benyújtása

Az ajánlat benyújtásához a szállítóknak meg kell határozniuk az egyes tételek vagy szolgáltatások mennyiségét és árát.

The screenshot shows the 'Items and Services' page in a procurement system. A red box labeled '1' highlights the 'My Capacity' field, which contains the value '10'. Another red box labeled '2' highlights the 'Save Item' button. A third red box labeled '3' highlights the 'Submit Response' button at the bottom of the page. The interface includes a table for 'Items Not in Lots (1 Items)' with columns for Name, My Capacity, Expected Qty, My Price, and Price x Expected Qty. Below the table, there are input fields for 'Your Item Name', 'ID/Part Number', 'Lead Time', and 'Description'. The 'Total 0.00 EUR' is displayed at the bottom right.

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

My Capacity	Expected Quantity	My Price	Currency	Line Total
10	10 each		EUR	0.00 EUR

Your Item Name:

ID/Part Number:

Lead Time: Days

Description:

Add Image:

Attachments: [Click to view](#)

Form:

Total 0.00 EUR

- A pályázati felhívás összes tétele és szolgáltatása a szükséges mennyiséggel együtt szerepel a listán.

- A szállítók további információkat adhatnak a kínált termékekről

1

2

3

A kapacitás és az ár meghatározása

Tétel-specifikus ajánlat részleteinek mentése

Az összes tételre vonatkozó ajánlat benyújtására vonatkozó válasz benyújtása

21. Beszerzési események - angol fordított aukció



Angol fordított aukció - Ajánlat benyújtása

Az ajánlat benyújtásához a szállítóknak meg kell határozniuk az egyes tételek vagy szolgáltatások mennyiségét és árát.

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
My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency	Line Total
10	10 each	x	EUR	= 0.00 EUR

Your Item Name
Enter your item or service name

ID/Part Number
Enter an ID or part number

Lead Time
Lead Time Days

Description
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 0.00 EUR

Export to Excel Import from Excel Load History Save Submit Response

- A pályázati felhívás összes tétele és szolgáltatása a szükséges mennyiséggel együtt szerepel a listán.
- A szállítók további információkat adhatnak a kínált termékekről

1

2

3

A kapacitás és az ár meghatározása

Tétel-specifikus ajánlat részleteinek mentése

Az összes tételre vonatkozó ajánlat benyújtására vonatkozó válasz benyújtása

Angol fordított aukció - Ajánlatteljesítmény megtekintése

A szállítók láthatják, hogy ajánlatuk hogyan teljesít az aukció többi ajánlatához képest.

The screenshots show the 'My Response' page for an auction. The top screenshot shows a bid of 50.00 EUR for 'Safety Shoes Black' with a total of 500.00 EUR. The bottom screenshot shows a bid of 60.00 EUR for the same item with a total of 600.00 EUR. The bottom screenshot also shows a red box indicating 'Best Price Is 50,00 EUR' and another red box indicating 'Best Price Is 500,0000 EUR'.

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Safety Shoes Black	10 (each)	x	50.00	500.00 EUR
			Total	600,00 EUR

- Az aktuális legjobb ár minden egyes termék vagy szolgáltatás esetében megjelenik.
- A szállítók láthatják, hogy az ajánlatuk az aktuális legjobb ár (zöld) vagy sem (piros).
- Az aukciós beállításoktól függően különböző információk állnak rendelkezésre az ajánlatteljesítményre vonatkozóan.

Angol fordított aukció - Szerkesztés és új ajánlat benyújtása

Az ajánlattételi eljárás során a szállítók módosíthatják ajánlataikat, hogy versenyképesek maradjanak a többi ajánlattal szemben.

- Az aktuális legjobb ár minden egyes termék vagy szolgáltatás esetében megjelenik.
- Használja a "Legjobb árat", hogy az ajánlatot az aktuális legjobb ár alá állítsa be.

- 1 Kattintson a "Válasz szerkesztése" gombra
- 2 Módosítsa az árat az új ajánlatra
- 3 Kattintson az "Elem mentése" gombra
- 4 Ajánlat benyújtása az "Ajánlatok benyújtása" menüponntal

Event Info My Response

Items and Services

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	40,90	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				
Total				499,90 EUR
				Best Price Is 500,000 EUR

Event Info My Response

Items and Services

Edit Response

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

22. Beszerzési események - Holland fordított aukció



Holland fordított árverés - Elfogadni az ajánlatot az árverés megnyeréséhez

A szállítók elfogadhatják a fokozatosan emelkedő árat, hogy a jelenlegi áron nyerjék meg az árverést.

The screenshot shows the 'My Response' tab of the auction interface. At the top right, a timer indicates 'Time left in the current step' as 08 mins and 17 secs. Below the timer, a red box highlights the 'Accept bid' button at the bottom right of the form, with a blue '1' marker next to it. The form itself is titled 'Items Not In Lots (1 items)' and contains fields for 'Item Requested' (Safety Shoes Black), 'Ship To', 'Item Details', 'Need By Date' (2023-10-28), 'My Capacity' (10), 'Expected Quantity' (10 each), 'Current Bid Price' (29.00 EUR), and 'Current Total Price' (290.00 EUR). There are also fields for 'Your Item Name', 'Lead Time', 'ID/Part Number', and 'Description'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save Item' buttons, and a 'Total' of 290,00 EUR.

- Az időzítő mutatja az ajánlat elfogadásáig hátralévő időt.

- 1 Kattintson az "Ajánlat elfogadása" gombra, ha
- 2 az aukciót az aktuális áron szeretné megnyerni.
Erősítse meg a "Küldés" gomb megnyomásával

The screenshot shows a 'Submit bid' confirmation dialog box. It has a purple header with a close button (X). 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, there are 'Cancel' and 'Submit' buttons. The 'Submit' button is highlighted with a red box and a blue '2' marker.

23. Beszerzési események - japán fordított aukció



Japán fordított árverés - Elfogadja az ajánlatot, hogy az árverésen maradjon

A szállítók elfogadhatják a fokozatosan csökkenő árat, hogy az árverésen maradhassanak.

Event Info **My Response**

Items and Services

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

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

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

- Az időzítő mutatja az ármegállapodásig hátralévő időt.

- 1 Kattintson az "Elfogadom az árat" gombra, ha az
- 2 árverésen az aktuális áron szeretne maradni.

Erősítse meg az "Elfogadom az árat" gomb megnyomásával

Accept Price X

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

Cancel **2** **Accept Price**

24. Beszerzési események - RFQ/eAukció vége



Beszerezési események - RFQ/eAukció vége

A beszerzési esemény befejezése után a beszállítók megtekinthetik az eredményeket a beszerzési válaszportálon.

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

- A beszerzési válaszportál megmutatja a beszállító által korábban részt vett beszerzési eseményeket.
- A beszerzési esemény típusától függően a beszállítók különböző információkat láthatnak.
- Amennyiben a rendszerből nem lehet eredményt kapni, a szállítókkal felvesszük a kapcsolatot a végső döntés közlése érdekében.

Items and Services

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

Attachments

Forms

Event Info

My Response

responded on 2023-10-25

Attachments

Forms

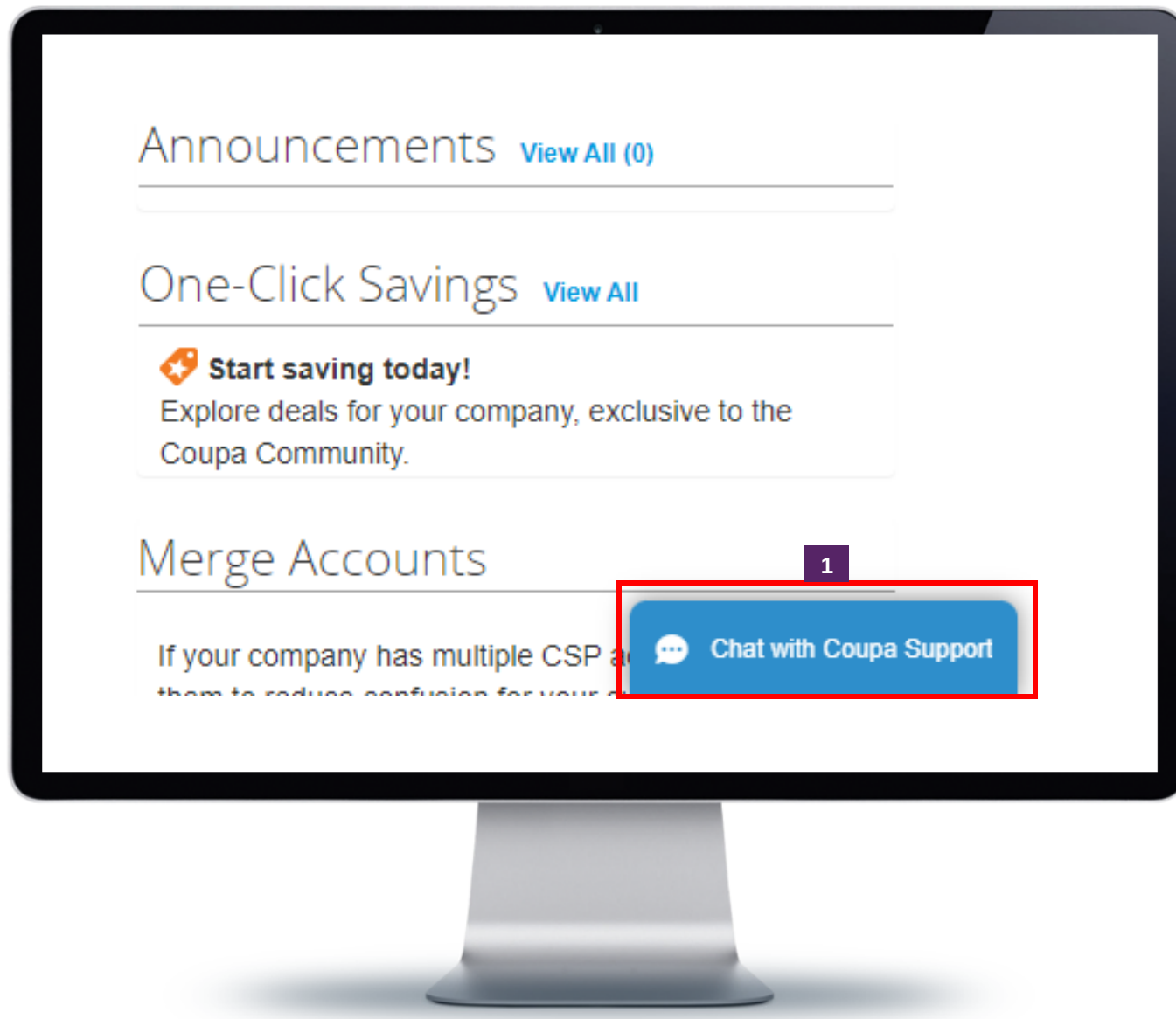
Items and Services

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

25. Támogatás és hibakezelés



Támogatás és hibakezelés



1

Ha technikai problémái vannak, vagy egyszerű útmutatásra van szüksége a CSP-ben, kattintson a jobb alsó sarokban található **"Chat a Coupa ügyfélszolgálattal"** gombra.

Támogatás és hibakezelés

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

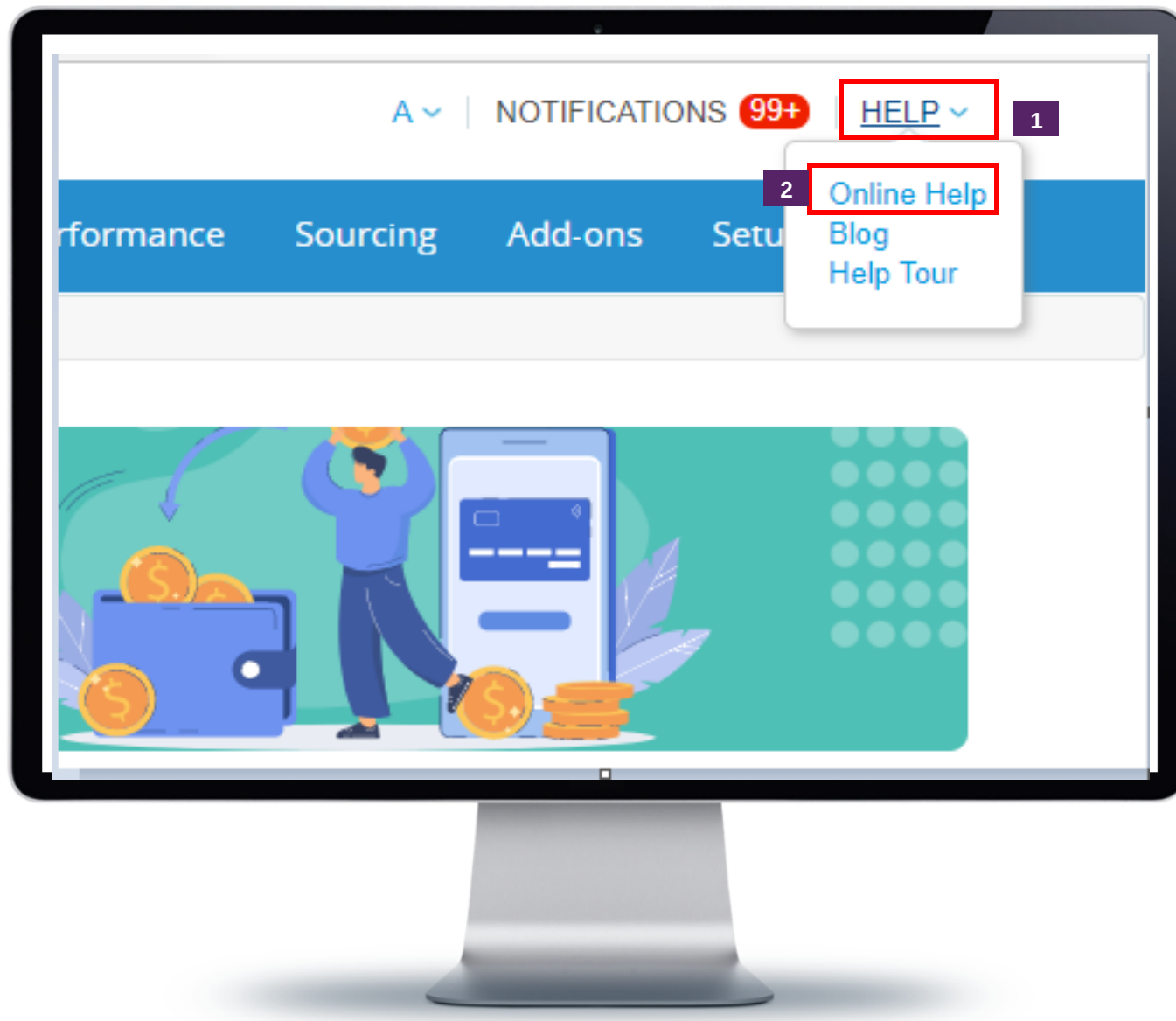
2

Adja meg elérhetőségét, kérésének részleteit, válassza ki a témát a legördülő lehetőségek segítségével.

3

Kattintson a "Chat indítása" gombra

Súgó oldal



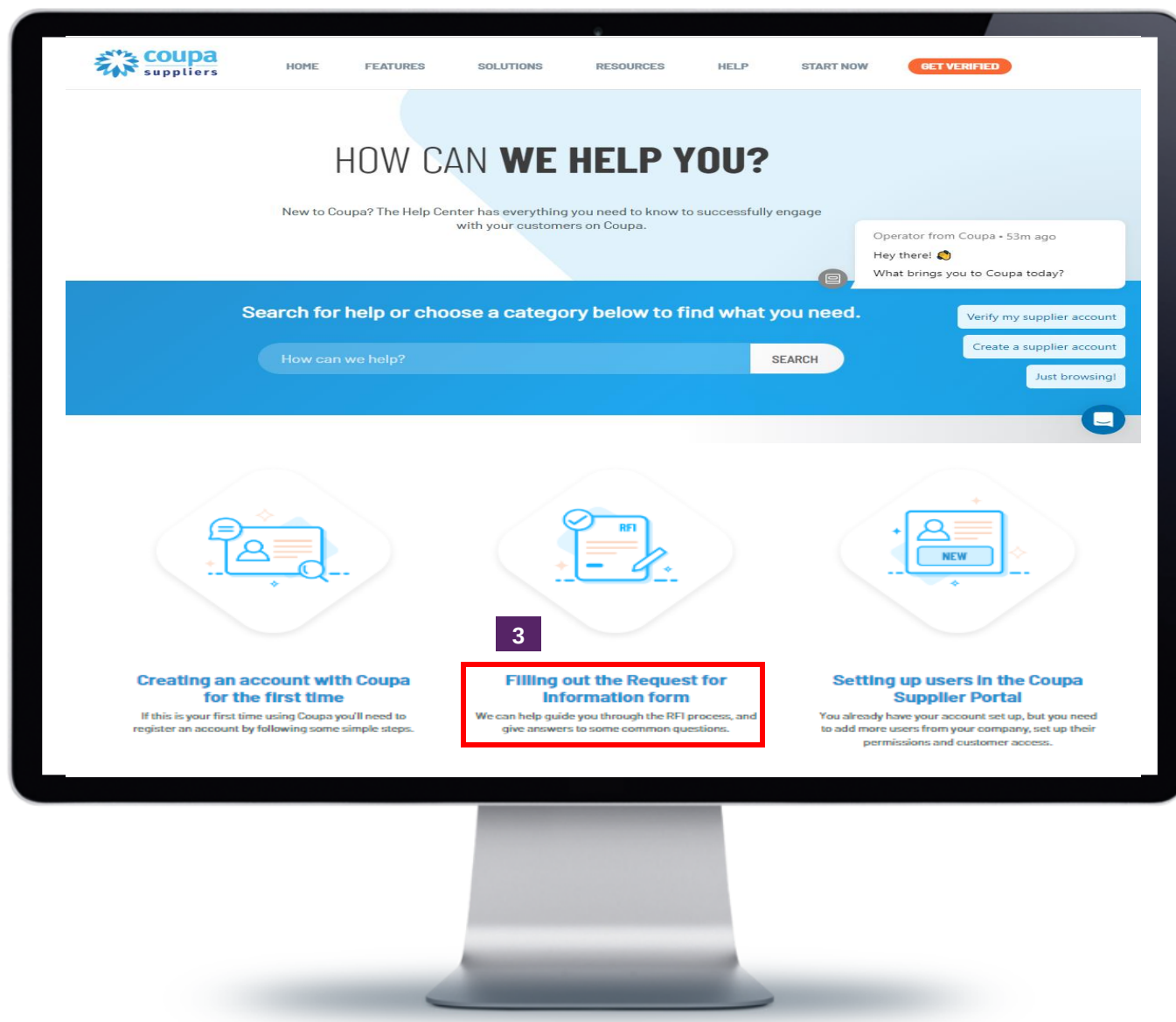
1

Ha egyszerű útmutatásra van szüksége a CSP-ben, kattintson a jobb felső sarokban található "Súgó" gombra.

2

Kattintson az "Online súgó" gombra, és a szállítói súgó oldalra navigál.

Súgó oldal



3

Kattintson a linkre a szükséges lépések megértéséhez

Példa: Az információkérés kitöltése

Függelék

1. függelék - Kulcsfogalmak (1/6)

A kifejezés	Leírás
2-way mérkőzés	A számla és a megrendelés közötti egyezés
3-utas mérkőzés	A nyugta, a számla és a megrendelés közötti egyezés
Számla	A számlázási számlasorozat rövidített formája a számlatükörben (COA).
Számlacsoport	Egy felhasználóhoz rendelt csoportok, amelyek korlátozzák, hogy mely számlázási számlák terhére írhatja jóvá a vásárlásokat, mely tranzakciókat tekintheti meg, és milyen értesítéseket kaphat. A számlacsoportok a COA egy vagy több szegmensének meghatározott értékeitől függenek.
Számla szegmens	A számlázási számlasorozat egy értéke vagy szakasza a COA-ban.
Fizetendő számlák	A fizetendő számlák a felhasználók azon csoportjára utalhatnak, akik egy szervezet számára feldolgozzák a számlákat és kezelik a szállítói fizetési kérelmeket.
Elhatárolási jelentés	Az eredményszemléletű jelentések a következő információkat nyújtják a dobozból, valamint testre szabhatóak:
	Beérkezett, de ki nem számlázott beszerzési rendelések
	Még be nem érkezett, de már kiszámlázott beszerzési rendelések
	Jóváhagyásra váró számlák
Admin	Az a Coupa-szerepkör, amely a felhasználó számára engedélyt biztosít a Coupa-példány minden konfigurációs opciójának elérésére és kezelésére.
Értesítési riasztások	A Tulajdonos által a költségvetésben vagy a szerződésben meghatározott értesítések, amelyeket a kiadási vagy időbeli küszöbértékek túllépésekor küldenek.
Idővonal figyelmeztetések	Figyelmeztetések a közelmúltban kezdődött vagy hamarosan kezdődő vagy befejeződő beszerzési eseményekről.
Jóváhagyás	Háromféle tranzakció engedélyezésének eszköze: a szállítónak PO-ként elküldendő igénylés, a Coupában publikálásra és felhasználásra kész szerződés, vagy a toleranciaellenőrzésen megbukott számla ellenében történő kifizetés engedélyezése.
Jóváhagyási lánc	Egyedi jóváhagyási folyamat, amely az Autoliv attribútumaira/logikájára épül.
Jóváhagyási csoport	A jóváhagyási felelősség több felhasználóra való elosztásának eszköze, így a jóváhagyási csoport bármelyik tagja jóváhagyhat egy kérelmet. Ez a Coupa funkció segít elkerülni a szűk keresztmetszeteket, és javítja a láthatóságot több olyan felhasználó számára, akik részt kívánnak venni a jóváhagyási folyamatban.
Engedélyezési határérték	Az egyes felhasználók által a Coupában jóváhagyható kiadások típusainak és maximális összegének meghatározására hozták létre (DOA/Mandátum szintek).
Díj	A szerződés odaítélése meghatározott vagy kiválasztott eladóknak a rendezvény végén. Az odaítélés többféleképpen is végrehajtható.
Kosár	A kérelem benyújtása előtti utolsó lépés. A kosár lehetővé teszi, hogy módosításokat hajtson végre minden egyes igénylési soron, és a jóváhagyásra történő benyújtás előtt beállítsa a fejlcshintű értékeket, például a szállítási címet.
Benchmark	A Jelentések lapon keresztül elérhető opt-in program, amely összehasonlítja az Ön szervezetének kiadási adatait, szokásait és mutatóit más Coupa-ügyfelekkel.
Számlázási számla / számlázási karakterlánc	Numerikus vagy alfanumerikus kódok kombinációja, amelyek megmondják, hogy egy beszerzést hogyan kell elszámolni a szervezetnek a számviteli rendszerünkben.

1. függelék - Kulcsfogalmak (2/6)

A kifejezés	Leírás
Számlázási számla biztonsága	A Coupa egy olyan funkciója, amely lehetővé teszi a rendszergazdák számára, hogy korlátozzák azokat a számlákat, amelyekkel egy felhasználó vásárlásokat tölthet fel, hogy korlátozzák a tranzakciókat, amelyeket egy felhasználó láthat vagy amelyekkel kapcsolatban cselekedhet, és hogy milyen értesítéseket kap a felhasználó. Ez a számlakeret, illetve a felhasználó által elérhető konkrét számlaszegmensek meghatározásával történik.
Számlázási cím	A vállalat címe, ahová a beszállítóknak a számlákat kell küldeniük. Ez a cím megegyezhet a kérelmező/felhasználó szállítási címével, vagy COA-nként egy érték adható meg.
Böngésszen a oldalon.	A Coupa-ban található tartalmak keresésének eszköze az áruhierarchia alapján.
Költségvetés	A kiadások becslése egy meghatározott jövőbeli időszakra, vagy költségvetési időszakra vonatkozóan. A Coupában a COA bármely szegmenssintjén, sőt a COA-n belüli szegmensek meghatározott kombinációjára is lehet költségvetést beállítani.
Tömeges rakodó	Ahelyett, hogy egyes rekordokat (pl. beszállítók, felhasználók, számlák, osztályok) egyesével hozna létre vagy frissítene a Coupában, a tömeges betöltő funkció lehetővé teszi, hogy egyszerre több rekordot töltsön fel egy CSV-táblázaton keresztül.
Vevő	Olyan szerepkör a Coupában, amelynek jogosultságai leginkább a beszerzőhöz/kategóriavezetőhöz/beszerzési szakemberhez hasonlítanak. Ők elsősorban azért felelősek, hogy tárgyalásokat folytassanak (beszerzés) egy termék vagy szolgáltatás legjobb feltételeiről, és gondoskodjanak arról, hogy a szervezetben mindenki a tárgyalásoknak megfelelően vásároljon.
Vevői intézkedés	Ha egy igénylést benyújtanak, és hiányzik belőle a szükséges információ, például egy számlázási számla, egy jóváhagyott szállító vagy egy szerződés, az igénylést a vevői intézkedéshez küldik, hogy a vevő kivizsgálja, kijavítsa a problémákat, elküldje az RFx-hez árazás céljából, visszaküldje az igénylőnek/felhasználónak, vagy megoldja, majd továbbküldje a jóváhagyási folyamaton.
Vásárlási politika	Olyan üzenet, amely további információkat nyújt a kérvényező/felhasználó számára a megvásárolni kívánt termékről vagy szolgáltatásról.
Katalógus	Egy szállító által nyújtott, meghatározott árú és mennyiségű tételek vagy szolgáltatások gyűjteménye.
Katalógus tétel	Egy beszállító által biztosított, meghatározott árral és mértékegységgel rendelkező tétel vagy szolgáltatás, amelyet hozzá lehet adni egy igényléshez, akár a Coupán belül, akár egy lyukasztóhelyen.
Számlatükör (COA)	Egy szervezet számviteli struktúrája, amely tükrözi, hogy mi van a számviteli rendszerükben. Ez a struktúra olyan szegmensek összessége, amelyekbe különböző értékeket lehet beírni, amelyek meghatározzák a költségek felosztását. A COA-n belül a számlaszegmensek e struktúrán belüli érvényes kombinációinak gyűjteménye, amelyek a beszerzési költségeket a szervezeten belüli szintekhez vagy csoportokhoz rendelik.
Árucikkek	A megvásárolt termék vagy szolgáltatás típusának leírása. A részletesség szintje lehet nagyon tág (pl. IT) vagy nagyon specifikus (pl. laptop).
Áruhierarchia	Az áruhierarchiák a kiadásokat a nagyon nagy részletességtől a nagyon specifikusig kategorizálják. A Coupában az áruhierarchiába akár öt részletezési szint is beépíthető. Ez a beállítás azt is lehetővé teszi, hogy a kiadásokról különböző részletességi szinteken készítsen jelentést.
Tartalom	A tartalomhoz a Coupa vásárlási csomagján keresztül lehet hozzáférni, és a következőket tartalmazza: Punchout tartalom, katalógus tartalom, űrlapok és irányelvek.
Tartalomcsoportok	A tartalomcsoportok a felhasználókat különböző speciális típusú vásárlási lehetőségekhez társítják. Ezek határozzák meg, hogy a felhasználó milyen tételeket rendelhet és mely szállítóktól. A Felhasználó > Tartalomcsoport > Szerződés > Tétel / Kinyomóhely / Igénylőlapok / Megrendelési listák folyamata határozza meg a kapcsolatot.
Szerződés	A szerződések meghatározzák azokat a szabályokat (árak, időtartam, dollárban kifejezett kötelezettségvállalás), amelyeket mind a vevő, mind a szállító betart az üzleti megállapodás részeként. A Coupa szerződésfunkciója nemcsak ezt a funkciót látja el, hanem lehetővé teszi a tartalom szűrését, annak meghatározását, hogy mikor adható le egy megrendelés, és még sok más funkciót is. Ebben a dokumentumban a "szerződés" alatt olyan szerződést értünk, amelyet a Coupán kívül hoztak létre, majd áttelepítettek a Coupára. A "Szerződés" kifejezés tehát nem utal az Autoliv más rendszereiben tárolt szerződésekre, pl. fizikai szerződésmásolatokra vagy nem külső rendszerben/Coupában létrehozott szerződésekre.
Globális alapmodell kialakítása (alapsablon)	Az alapsablon a folyamatok (és az alapul szolgáló szabványos platformkonfiguráció) szabványosított csoportja, amelyet az Autoliv minden országnak be kell tartania. A helyi eltérések az üzleti szempontból kritikus, jogi, adózási és szabályozási okokra korlátozódnak.

1. függelék - Kulcsfogalmak (3/6)

A kifejezés	Leírás
Coupa Beszállítói portál (CSP)	Egy ingyenes portál, amely lehetővé teszi a szállítók számára, hogy megtekinthessék kintlévőségi rendeléseiket, számlákat és jóváírásokat nyújthassanak be, tartalmat kezelhessenek, és több beszerző szervezettel kapcsolódhassanak.
Létrehozta	A tranzakciót fizikailag létrehozó felhasználó
Hitelkártya	A jóváírás egy szállító által a vevőnek kiállított dokumentum, amely az eredetileg számlán meghatározott egyenleg egy részét visszatéríti. A szállító a jóváírást a számla azonos vagy alacsonyabb összegéről állítja ki, de ahelyett, hogy fizetést kérne, a vevő visszafizetésére szolgál.
CSV	Komával elválasztott értékek. Az ömlesztett betöltő használata esetén a táblázatkezelőt ebben a sima szöveges formátumban kell elmenteni ahhoz, hogy a Coupa elfogadja.
Pénznem	A Coupában elérhető pénznemek - a felhasználók a Coupa-példányban engedélyezett pénznemek hosszú listájából választhatnak.
Egyéni szerep	A rendszergazda által konfigurált jogosultságok egy csoportja, amely lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy több vagy kevesebb feladatot hajtson végre, mint a Coupába előre betöltött hagyományos, magvas szerepkörök.
cXML	A Coupa és a szállító rendeléskezelő rendszere közötti automatizált beszerzési megrendelések küldésére és számlák fogadására használt fájlformátum.
Műszerfal	Előre konfigurált jelentések készlete, amelyek a jelentések lapon keresztül vállalati/vezetői szintű nézeteket nyújtanak a költségi információk különböző csoportjairól. A teljesítményértékelési adatok a Dashboard-jelentésekben találhatók.
Felhatalmazott jóváhagyások	Egy olyan Coupa funkció, amely lehetővé teszi a felhasználók és adminisztrátorok számára, hogy átmenetileg átruházzák a jóváhagyási felelősséget saját magukról egy másik személyre (vagy adminok esetében az egyik felhasználóról egy másikra). A felhasználók ezt a menüt a Saját fiók > Delegáltak kezelése menüponton keresztül érhetik el. A rendszergazdák ezt a műveletet mások nevében a Beállítások > Delegált jóváhagyások menüponton keresztül hajtják végre.
A hatáskör átruházása	Egy adott feladat elvégzésére vonatkozó hatáskör vagy jóváhagyás hivatalos átruházása egy felhatalmazással rendelkező személy által, amelynek eredményeképpen "megbízott" lesz.
Részleg	Egy objektum a Coupában és a felhasználói rekord mezője, amely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezetben belül melyik részleghez tartozik. Egyéni jóváhagyási láncok is létrehozhatók a részlegértékek függvényében.
Coupa tervezési hatóság (DA)	Az S2P-folyamatok és rendszerek tervezési döntéseinek jóváhagyására felhatalmazott irányító testület. Elnöke az S2P globális folyamatgazdája és a Coupa programtervezési vezetője.
Kedvezmény	Egy termék vagy szolgáltatás költségének csökkentése. A Coupában a kedvezmények a kérés helyén alkalmazhatók a többszintű árképzés funkcióval; vagy a fizetés helyén a számlafizetési kedvezményekkel, amelyek attól függnek, hogy a szervezet milyen gyorsan fizet a szállítónak.
Email jóváhagyás	A Coupa lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy a vállalati e-mail postafiókjukból jóváhagyják az igényléseket, számlákat, szolgáltatási/időjegyzékeket, egyszerűen válaszolva az üzenetre a Jóváhagyás vagy az Elutasítás felirattal. A felhasználók letölthetik az App store-ban elérhető mobilalkalmazást is.
Esemény	A beszerzési esemény eseménynek minősül. Az eseménytípusok közé tartoznak: RFI, RFQ és RFP.
Esemény Árucikk	Az Esemény árucikk (ugyanazt az árucikk struktúrát használja, mint az S2P eszköz) itt az árucikk, amely a jelentéstétel és az analitika segítésére szolgál.
Esemény neve	Cím Információ az Esemény részletei szakaszban, amely a szállítók számára elérhető lesz.
Árfolyam	Két különböző pénznem közötti értékkülönbség. A Coupa több száz valutát engedélyez, amelyekhez árfolyamokat lehet beállítani.
Flip	PO Flip, a megrendelésből számlát készít, amely minden lényeges információt tartalmaz.
Ingyenes űrlap kérés	Az igénylés létrehozásának módszere, ahol minden elemet (leírás, mennyiség, szállító, áru, ár stb.) a végfelhasználó hoz létre és ad be.

1. függelék - Kulcsfogalmak (4/6)

A kifejezés	Leírás
Áruk	Az áruk olyan tárgyi eszközök, amelyeket előállítanak, megvásárolnak vagy eladnak, majd végül elfogyasztanak.
Főkönyv	A főkönyv egy olyan könyvelési főkönyv, amely az összes alkönyvből - például a kötelezettségek, a követelések, a pénzkezelés, a befektetett eszközök, a beszerzés és a projektek - átvett számviteli adatok központi tárolására szolgál.
Hardcode	Előre kitölthet egy értéket egy olyan mezőbe, amelyet a végfelhasználó nem tud megváltoztatni.
Fejléc	Egy igénylőlap vagy számlariport fejléce olyan információkat tartalmaz, amelyek az adott dokumentum összes sorára vonatkoznak.
Hosted katalógus	A felhasználó közvetlenül a Coupában böngészhet a tételek között, a keresősáv használatával (leggyakoribb), a beszállítóspecifikus katalógusok közvetlen kiválasztásával vagy áru szerinti böngészéssel.
Belső szállító	Belső szállítók használata a belső szállítókkal kapcsolatos katalóguselemek felhasználói útmutatója
Számla	A szállító által benyújtott (általában elektronikus) dokumentum, amely tételesen felsorolja, hogy mivel tartoznak a szervezetnek nyújtott termékekért vagy szolgáltatásokért. A számla általában tartalmazza a beszerzés mennyiségét, az áruk és/vagy szolgáltatások árát, a dátumot, az egyedi számlaszámot, az adóinformációkat és a megfelelő PO-számot. Ha az árukat vagy szolgáltatásokat hitelre vásárolták, a számla általában meghatározza az üzlet feltételeit, és tájékoztatást nyújt a rendelkezésre álló fizetési módokról.
Számla tolerancia	Azok a százalékos értékek, amelyekkel a számla összege/mennyisége meghaladhatja a megrendelés összegét/mennyiségét.
Tételek	A katalógusban szereplő áruk vagy szolgáltatások. Minden egyes különálló áru vagy szolgáltatás tételként van definiálva.
KPP	KPMG Powered Enterprise for Procurement módszertan. A KPMG saját fejlesztésű rendszerei, módszertana és előre konfigurált anyagai, amelyek célja, hogy felgyorsítsák a megfelelő harmadik féltől származó platform bevezetését. A dokumentumban együttesen "Powered" néven hivatkoznak rá.
Levélcsomópont	Egy áruhierarchiában a levélcsomópont a legrészletesebb/legalacsonyabb szintű áru, amely kiválasztható.
Helymeghatározás	A piaci bevezetés során felmerülő eltérések. Ezek korlátozottan biztosítják az üzleti kritikus, jogi, adózási és szabályozási követelmények teljesülését.
Hozzáillő	Annak ellenőrzésére szolgáló eszköz, hogy a szállító által küldött vagy kiszámlázott termék megegyezik-e a megrendelt termékkel. A kétirányú egyezések megerősítik, hogy a számla megegyezik-e a rendeléssel szereplővel, hogy megbizonyosodjon arról, hogy a szervezetének a helyes összeget számlázzák ki. A háromirányú egyezések egy nyugtát adnak hozzá, hogy megerősítsék, hogy a szállított termék megegyezik-e a megrendeléssel. Ha mindkét (vagy mindhárom) dokumentum egyezik, a fizetés elküldhető a szállítónak.
Értesítés	Egy felhasználónak küldött e-mail vagy feladatlista-üzenet, amikor egy művelet befejeződik, vagy olyan hiba lép fel, amely érinti a felelősségi körét. A rendszergazdák szinte minden értesítési e-mailt megkapnak. A végfelhasználók jellemzően csak azokról a dolgokról kapnak értesítést, amelyeket ők maguk végeznek. A felhasználók a Saját fiók > Értesítési beállítások menüpontban módosíthatják beállításait, hogy eldönthessék, hogy az eseménytől függően kapnak-e e-mailt, értesítést a Coupán, vagy egyáltalán nem kapnak értesítést.
Nyitott vásárlás	Az Open Buy lehetővé teszi, hogy az összes beszállítói lyukasztást a Coupa-elemekkel egyetlen egységes keresésbe vonja össze.
Megrendelés	Megrendelés.
Rendelési lista	Egy szállítótól származó, gyakran együtt vásárolt termékek csoportja. A Coupa lehetővé teszi, hogy ezt a csomagot rendelési listák segítségével hozza létre.
Ablakok rendelése	Határozza meg, hogy mikor nyújtható be kérelem, illetve mikor adható fel megrendelés egy szerződéssel szemben.
Engedély	Egy adott jogosultság, amely lehetővé teszi a felhasználó számára egy vagy több művelet végrehajtását. A jogosultságok csoportja létrehoz egy szerepet.
Csomagolószelvény	Olyan dokumentum, amely automatikusan megjelenik a Coupa képernyőjén, amikor a tételeket felveszik. A csomagolószelvényt szükség esetén ki lehet nyomtatni a készleten lévő tételekkel együtt történő feladáshoz.

1. függelék - Kulcsfogalmak (5/6)

A kifejezés	Leírás
PO	A Purchase Order rövidítése.
PO Flip	A PO-adatokkal előre kitöltött számla létrehozásának folyamata. A Coupában ez a Megrendelések menü "érmék" ikonjára kattintva történik. A PO felületek csökkentik a hiba esélyét, mivel a szállító, a sorleírás, a mennyiség és az árképzés információi automatikusan egybeesnek az eredeti megrendeléssel. A beszállítók ezt a funkciót a Coupa Beszállítói portálon keresztül végezhetik el.
PR	A beszerzési kérelem rövidítése.
Projekt	Coupa projektterület, amely az összes savanyítási tevékenységre vonatkozó információ és dokumentáció tárolására, valamint több esemény összekapcsolására szolgál.
Projekt címke	Az események megjelölése projektnévvel vagy projektnevekkel. A beszerzési eseményeket annyi projekthez lehet társítani, ahány projektre van szükség. A projektcímke linkje az adott címkével rendelkező összes esemény szűrt listájára vezet.
Prompt	Az a rendelésküldési módszer, amely megköveteli, hogy a vevő (vagy a rendszergazda) kézzel küldje el a rendelést, miután az igénylést jóváhagyták és a rendelést generálták. A módszertől függetlenül a PO-kat manuálisan is ki lehet nyomtatni és el lehet küldeni. Az e-mail és a cXML PO-k küldése automatikusan történik.
Punch Out katalógus	A felhasználó a beszállító weboldalán vásárol; a bevásárlókosár visszacsatlakozik a Coupához.
Megrendelés	A vevő (az Ön szervezete) által a szállítónak kiállított (elektronikus) dokumentum, amely megjelöli a termékek vagy szolgáltatások típusait, mennyiségét és a megállapodás szerinti árakat, amelyeket a szállító a vevőnek nyújt. A rendelkezésre álló PO továbbítási beállítások az e-mail, a cXML és a Prompt.
Beszerzési kérelem	A belső, elektronikus dokumentum, amelyet egy igénylő/felhasználó nyújt be a munkája elvégzéséhez vagy a szervezet számára történő munkavégzéshez szükséges árukra és szolgáltatásokra vonatkozóan. Egyéni jóváhagyások használatával a kérést többször is felülvizsgálják, véglegesítik, amíg véglegesítik, majd beszerzési megrendeléssé alakítják. A Coupa rendszerben a felhasználók igényléseket hozhatnak létre úgy, hogy kiválasztják a hosztolt katalóguselemek egyikét vagy azok kombinációját, a lyukasztási webhelyről származó katalóguselemeket, az iRequest webhelyről származó katalóguselemeket, kitöltik az igényléssor űrlapját vagy szabad űrlapos igénylést nyújtanak be.
Kérdőív	A vevő által összeállított kérdéslista, amellyel a beszállítótól információt kér a beszerzési esemény során. A kérdőíveket webes űrlapok létrehozására is használják, és lehetővé teszik az információk következetes és strukturált módon történő összegyűjtését.
Átvételi elismervény	Elektronikus dokumentum, amely megerősíti, hogy a szállítótól érkező szállítmányt a vásárló szervezet elfogadja. A termék pontosságát, a szállított mennyiséget és bizonyos esetekben a tételek állapotát is felülvizsgálják, mielőtt a szállítmányt elfogadják és nyugtát állítanak ki. Ha a háromirányú egyeztetés engedélyezve van, a szállító számla nem kerül kifizetésre mindaddig, amíg a bizonylatot nem rögzítették a Coupában.
Fogadó tolerancia	Az a százalékos arány, amellyel a beérkezett bevétel összege/mennyisége meghaladhatja a megrendelés összegét/mennyiségét.
Req	Igénylés rövidítése.
Ajánlatkérés	Egy szabványos üzleti folyamat, amelynek célja, hogy a beszállítókat ajánlattételi eljárásra hívja fel annak eldöntésére, hogy ki fogja a vásárló szervezet számára biztosítani a szükséges termékeket vagy szolgáltatásokat. A Coupában az RFQ futtatásának lehetősége a vevő vagy beszerzési menedzser szerepkörrel rendelkező felhasználókra korlátozódik. Az RFQ motor lehetővé teszi a vevő számára, hogy az RFQ minden egyes sorához különböző követelményeket határozzon meg, valamint egyedi kérdőíveket csatoljon a fejléc és az egyes sorok szintjén.
Kérte	Az a felhasználó, aki az Igénylést benyújtja.
Kérelmező/felhasználó	A beszerzési igényt feltevő felhasználó vagy az a személy, akit a "nevében" megnevezett.
Válasz	A beszállítótól kapott válasz a beszerzési eseményen (RFI/RFQ/RFP) kért információkra.
RFI	Minőségi információk gyűjtésére szolgál az Ön által fontolóra vett vállalatokról (pl. beszállítók előminősítése).
PO Flip	A PO-adatokkal előre kitöltött számla létrehozásának folyamata. A Coupában ez a Megrendelések menü "érmék" ikonjára kattintva történik. A PO felületek csökkentik a hiba esélyét, mivel a szállító, a sorleírás, a mennyiség és az árképzés információi automatikusan egybeesnek az eredeti megrendeléssel. A beszállítók ezt a funkciót a Coupa Beszállítói portálon keresztül végezhetik el.

1. függelék - Kulcsfogalmak (6/6)

A kifejezés	Leírás
RFP	Akkor használatos, ha a beszerzendő szolgáltatás vagy termék összetett jellegű, vagy a szállítók között eltérések vannak (ajánlati felhívás).
RFQ	Termékek vagy szolgáltatások konkrét árazásának megállapítására szolgál.
Megtakarítás	Tekintse meg a beszerzési projektekkel kapcsolatos teljes vállalati megtakarítást.
Szolgáltatások	A szolgáltatások olyan tevékenységek, amelyeket más emberek vagy vállalkozások végeznek Ön helyett.
Beszerzés	Pályázati tevékenység. A beszállítóktól való információ/ajánlatkérés. Általános kifejezés, amely magában foglalja az RFI/RFQ/RFP és a Coupa moduljának nevét.
Beszállító	Olyan fél, aki árut vagy szolgáltatást nyújt. A beszállítót meg lehet különböztetni a vállalkozótól vagy alvállalkozótól, aki általában speciális inputot ad a teljesítményekhez. Szállítónak is nevezik.
Beszállítói akcióképes értesítések (SAN)	Számlázási módszer, amely lehetővé teszi a szállítók számára, hogy az e-mailben küldött rendelést számlává alakítsák (a szállítók számára ingyenes).
Szakértő	Olyan személy, aki egy adott területen vagy témában szaktekintély.
Sablon	Előre elmentett sablonok a beszerzési felhasználók számára, amelyek tartalmazhatnak dokumentumokat, kérdéseket, előre konfigurált beállításokat és utasításokat.
Átviteli módszer	Meghatározza, hogy a Coupa hogyan továbbítja a rendelést a Coupa a szállítónak, és hogyan továbbítja a számlát a szállító a Coupának.
UNSPSC	Egyesült Nemzetek szabványos termék- és szolgáltatáskódja.
UOM	A mértékegység rövidítése.
Igénylés sor nyomtatvány	Vásárlási csatoma és igénylési útvonal, amely lehetővé teszi, hogy az áruk vagy szolgáltatások tipikus nevénél, áránál és árucikkénél további adatokat gyűjtsünk. Ezeket konkrét beszállítókhoz és/vagy szerződésekhöz lehet kapcsolni, hogy a felhasználókat és a kiadásokat a megfelelő csatornákhöz irányítsák.
RFQ	Termékek vagy szolgáltatások konkrét árazásának megállapítására szolgál.
Megtakarítás	Tekintse meg a beszerzési projektekkel kapcsolatos teljes vállalati megtakarítást.
Szolgáltatások	A szolgáltatások olyan tevékenységek, amelyeket más emberek vagy vállalkozások végeznek Ön helyett.
Beszerzés	Pályázati tevékenység. A beszállítóktól való információ/ajánlatkérés. Általános kifejezés, amely magában foglalja az RFI/RFQ/RFP és a Coupa moduljának nevét.
Beszállító	Olyan fél, aki árut vagy szolgáltatást nyújt. A beszállítót meg lehet különböztetni a vállalkozótól vagy alvállalkozótól, aki általában speciális inputot ad a teljesítményekhez. Szállítónak is nevezik.