

Więcej uratowanych istnień



Więcej przeżytego życia



Wskazówki dla dostawców

Agenda (1/3)

1. Wprowadzenie i korzyści
2. Rejestracja w CSP
3. Logowanie do CSP
4. Powiadomienia portalu dostawcy Coupa#
5. Zarządzanie użytkownikami w Coupa Supplier Portal
6. Tworzenie użytkowników w Portalu Dostawcy Coupa
7. Wyświetlanie zleceń zakupu
8. Tworzenie kart czasu pracy
9. Wyświetlanie zamówień zakupu - za pomocą powiadomień e-mail
10. Wyświetlanie zleceń zakupu - za pośrednictwem powiadomień internetowych



Agenda (2/3)

11. Utwórz raport linii PO, aby wyświetlić otrzymane zamówienia
12. Konfiguracja CaaS - wymagana dla koreańskich dostawców prowadzących działalność lokalną
13. Utwórz fakturę - za pomocą PO flip
14. Utwórz fakturę - za pomocą pustej faktury (bez potwierdzenia zamówienia lub faktury bez zamówienia)
15. Utwórz fakturę - za pośrednictwem powiadomienia dostawcy (poza CSP)
16. Wyświetlanie faktur za pośrednictwem CSP
17. Utwórz notę kredytową - za pośrednictwem sekcji Faktury
18. Zarządzanie informacjami o dostawcach (SIM)
19. Sourcing wydarzeń - administracja
20. Wydarzenia związane z zaopatrzeniem - RFQ



Agenda (3/3)

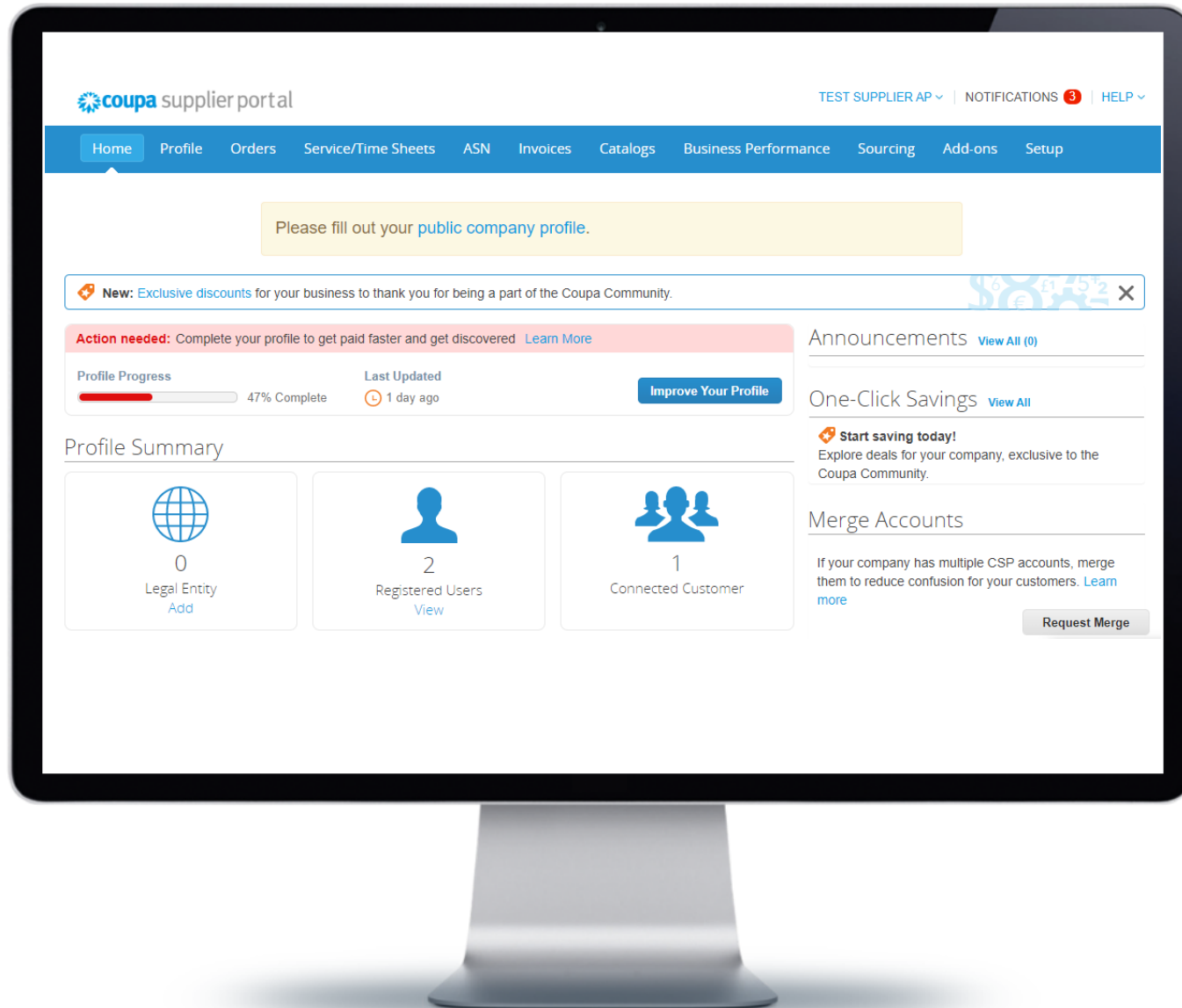
- 21. Sourcing Events - Angielska aukcja odwrotna
- 22. Sourcing Events - Holenderska aukcja odwrócona
- 23. Sourcing Events - Japońska aukcja odwrotna
- 24. Zdarzenia związane z zaopatrzeniem - koniec RFQ / eAukcji
- 25. Wsparcie i obsługa błędów



1. Wprowadzenie i korzyści



Wprowadzenie - Czym jest Coupa?



1

Coupa Supplier Portal to oparty na chmurze portal internetowy dla dostawców do elektronicznej interakcji z Autoliv.

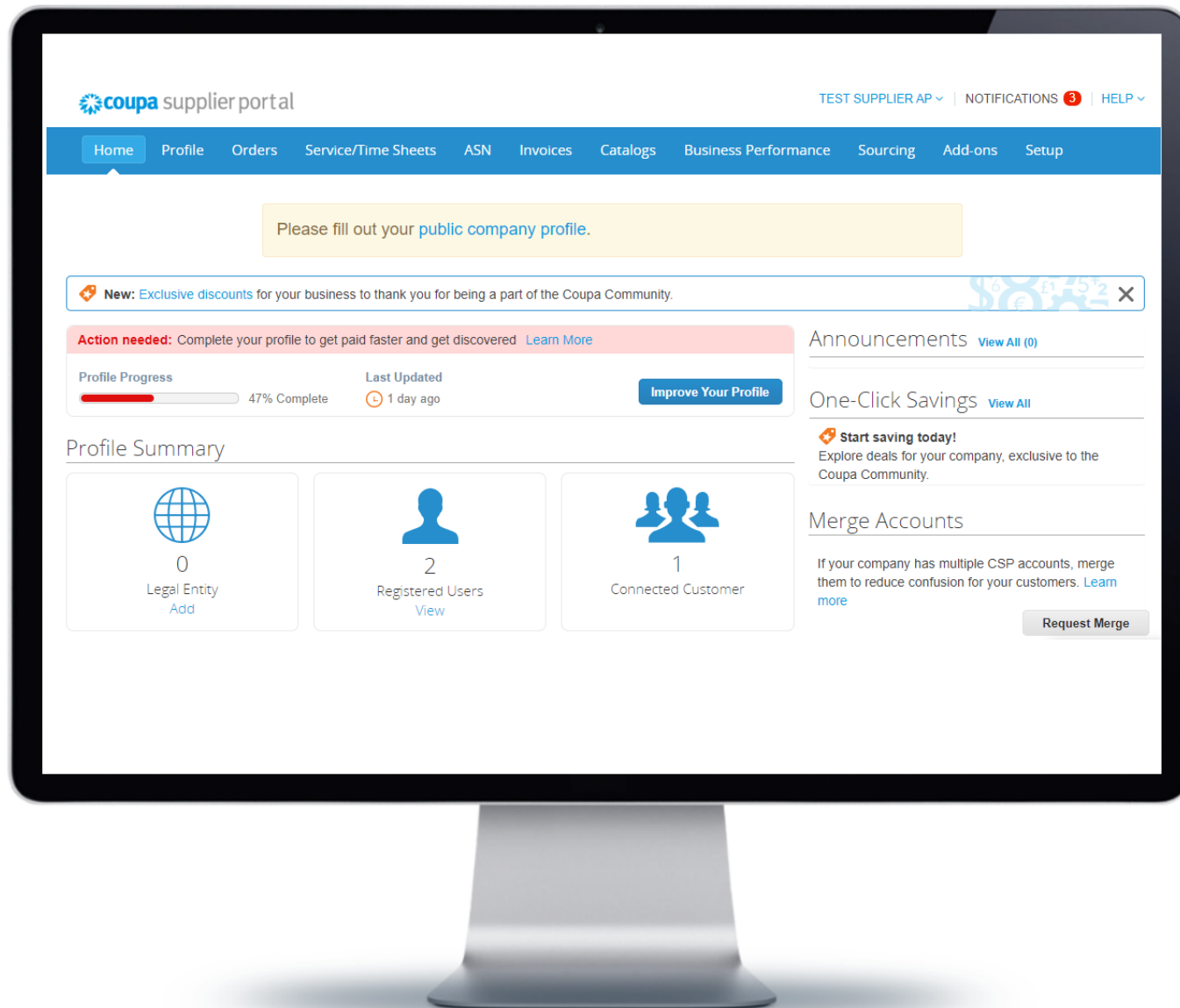
2

Po zarejestrowaniu dostawcy mogą otrzymywać zamówienia zakupu (PO), wystawiać faktury elektronicznie i pobierać wydrukowane wersje PDF do archiwizacji.

3

Dostawcy mogą zarządzać wszystkimi swoimi klientami Coupa za pomocą jednego konta Coupa Supplier Portal i wielu użytkowników.

Co się zmieniło?



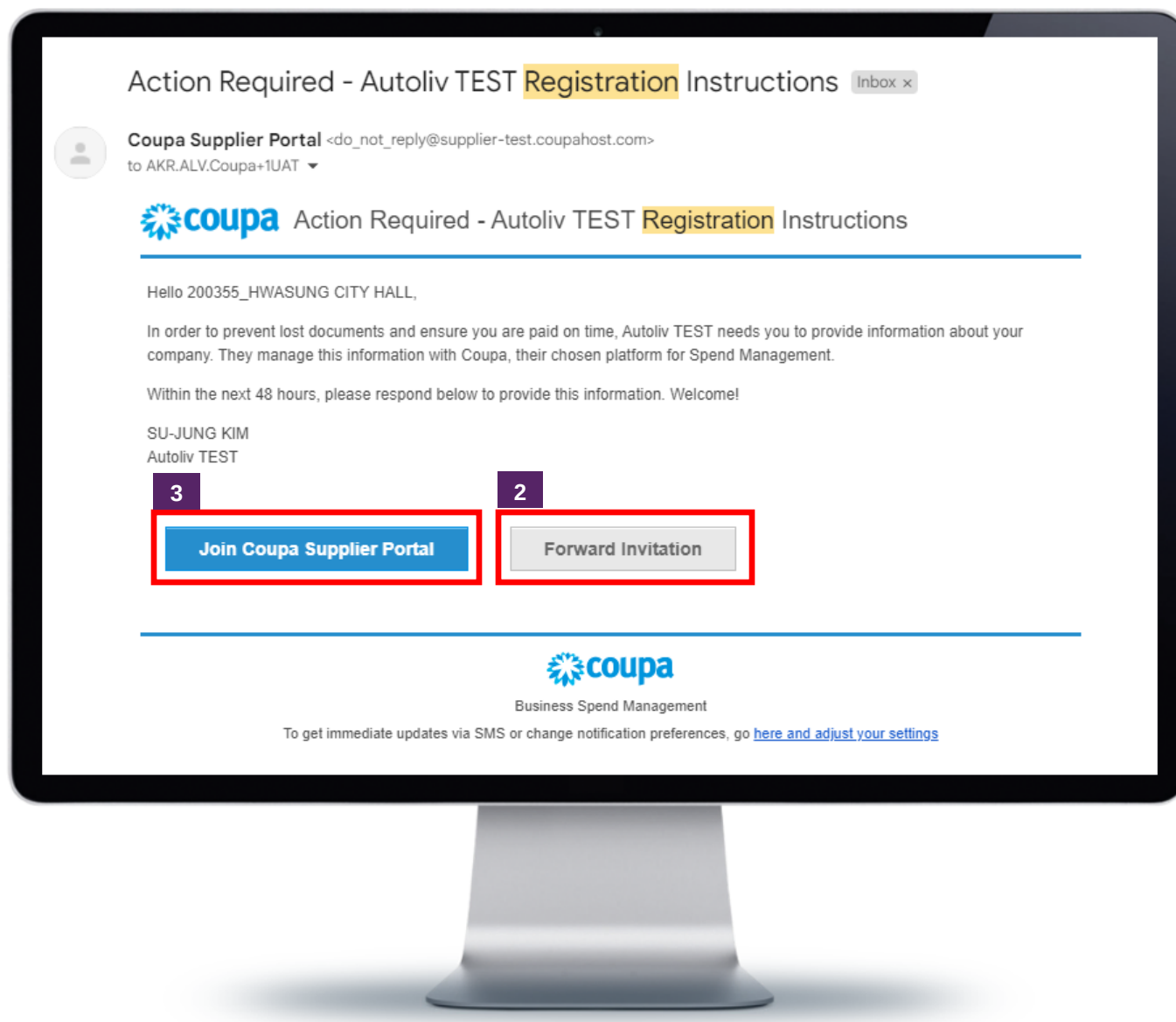
1

Portal Dostawcy Coupa umożliwi dostawcom otrzymywanie zamówień zakupu (PO), wystawianie faktur drogą elektroniczną i pobieranie drukowanych wersji PDF do archiwizacji. Niniejszy przewodnik przeprowadzi dostawców przez etapy korzystania z CSP dla transakcji Autoliv.

2. Rejestracja w CSP



Zarejestruj się w CSP (utworzony przez klienta)



1

Autoliv wyśle Ci zaproszenie do rejestracji w Portalu Dostawcy Coupa. Zaproszenie zostanie wysłane pocztą elektroniczną.

2

Jeśli nie jesteś odpowiednią osobą w swojej firmie, użyj przycisku "**Prześlij dalej to zaproszenie**", aby wysłać tę prośbę do odpowiedniej osoby.

3

Aby rozpocząć proces rejestracji CSP, kliknij przycisk "**Dołącz do Coupa**".

Zarejestruj się w CSP (utworzony przez klienta)

4

* Business Name

Test Supplier AP Legal Name

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

* Email

kgvskumar07+10@gmail.com

* First Name

Test Supplier

* Last Name

AP

* Password

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

* Confirm Password

5

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

6

7

Create an Account

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

[Forward this to someone](#)

4	Zostaniesz przekierowany na stronę Coupa Supplier Portal, gdzie pojawi się wyskakujące okienko z zaproszeniem do utworzenia konta biznesowego. Wypełnij wymagane informacje, aby zakończyć proces tworzenia konta.
5	Aby utworzyć konto Coupa Supplier Portal, należy również zaakceptować Politykę prywatności i Warunki użytkowania.
6	Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych informacji (nazwa firmy, imię, nazwisko i hasło), kliknij przycisk " Utwórz konto ".
7	Domyślnie to konto jest kontem administratora dla Twojej firmy. Po skonfigurowaniu można dodawać innych użytkowników i przypisywać im role, w tym administrowanie kontem.

Copyright Autoliv Inc., Wszelkie prawa
zastrzeżone

Wewnętrzny

Autoliv

Zarejestruj się w CSP (utworzony przez klienta)

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

Zostaniesz przekierowany na stronę Coupa Supplier Portal z wyskakującym okienkiem umożliwiającym skonfigurowanie danych firmy
- 9

Wypełnij niezbędne dane, takie jak **nazwa firmy, kraj/region, adres w wierszu 1, adres w wierszu 2, miasto, stan i kod pocztowy.**

Zarejestruj się w CSP (utworzony przez klienta)

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

Wypełnij niezbędne dane, takie jak **strona internetowa firmy** i **identyfikator podatkowy**. W zależności od kraju lub firmy może to nie mieć zastosowania.

11

Kliknij przycisk **Dalej**

Zarejestruj się w CSP (utworzony przez klienta)

Customise Your Profile

12

Year Established Preferred Currency Company Size

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

☐ Global ☒ Regional

Add a region

Exclusion Areas

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

Add an exception

13

Next

[Skip for Now](#)

12

Wypełnij wszelkie inne dodatkowe dane na stronie **Dostosuj swój profil** (jeśli dotyczy).

13

Kliknij przycisk **Dalej**

Zarejestruj się w CSP (utworzony przez klienta)

14

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

Malaysia

Select Diversity Category

+ Add Country/Region

15

Next

Skip for Now

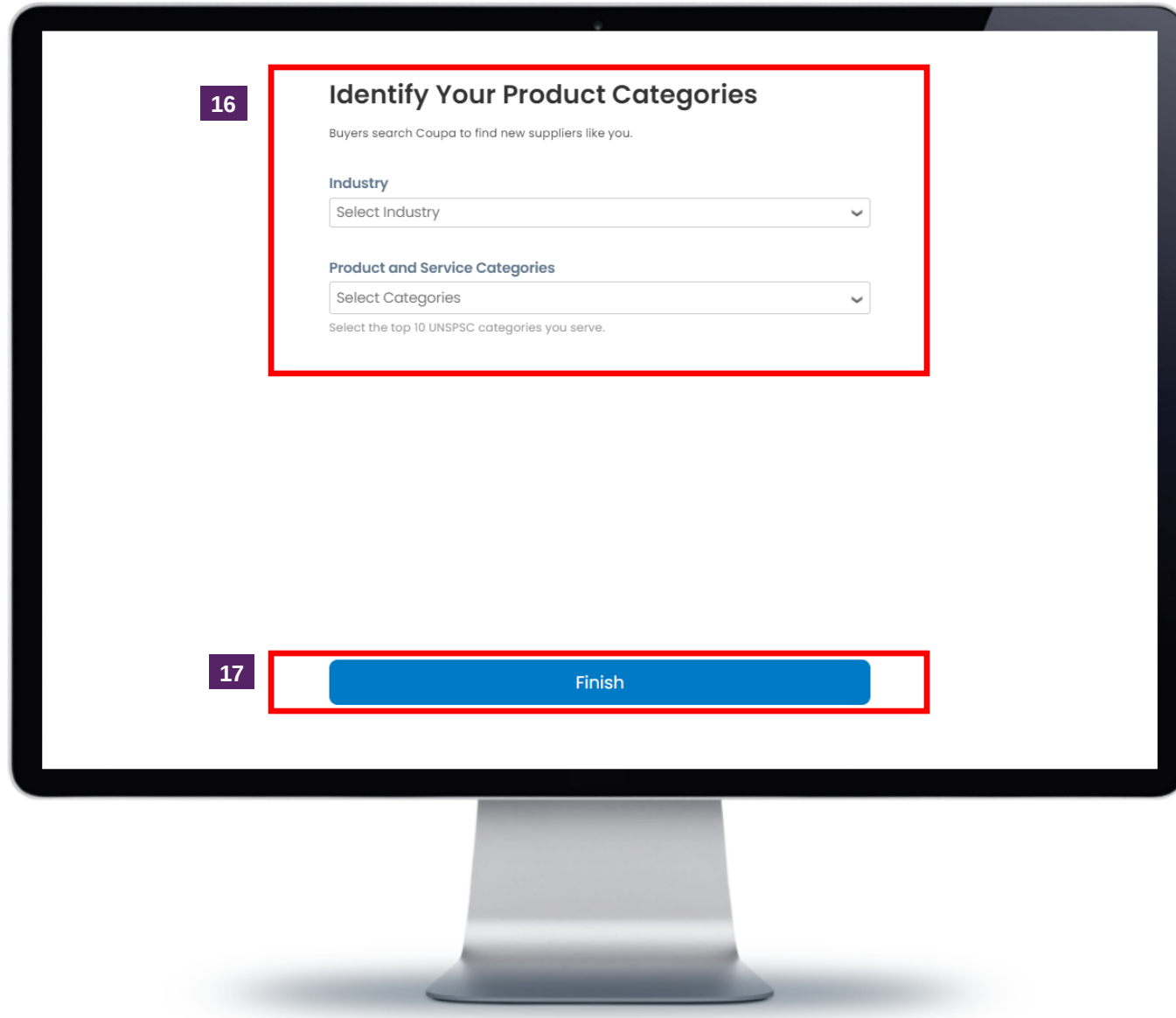
14

Są to dodatkowe pola, w których można dodać szczegóły, takie jak różnorodność dostawców, aby ulepszyć profil dostawcy CSP.

15

Kliknij przycisk "**Dalej**". Jeśli nie dotyczy to Ciebie, kliknij przycisk "**Pomiń na razie**".

Zarejestruj się w CSP (utworzony przez klienta)



The screenshot shows a web registration form titled "Identify Your Product Categories". The form is highlighted with a red border. It includes a sub-header "Identify Your Product Categories" and a descriptive sentence "Buyers search Coupa to find new suppliers like you." Below this, there are two dropdown menus: "Industry" with the placeholder text "Select Industry" and "Product and Service Categories" with the placeholder text "Select Categories". Below the second dropdown is a note: "Select the top 10 UNSPSC categories you serve." At the bottom of the form, there is a blue "Finish" button, also highlighted with a red border.

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

Industry
Select Industry

Product and Service Categories
Select Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

17 **Finish**

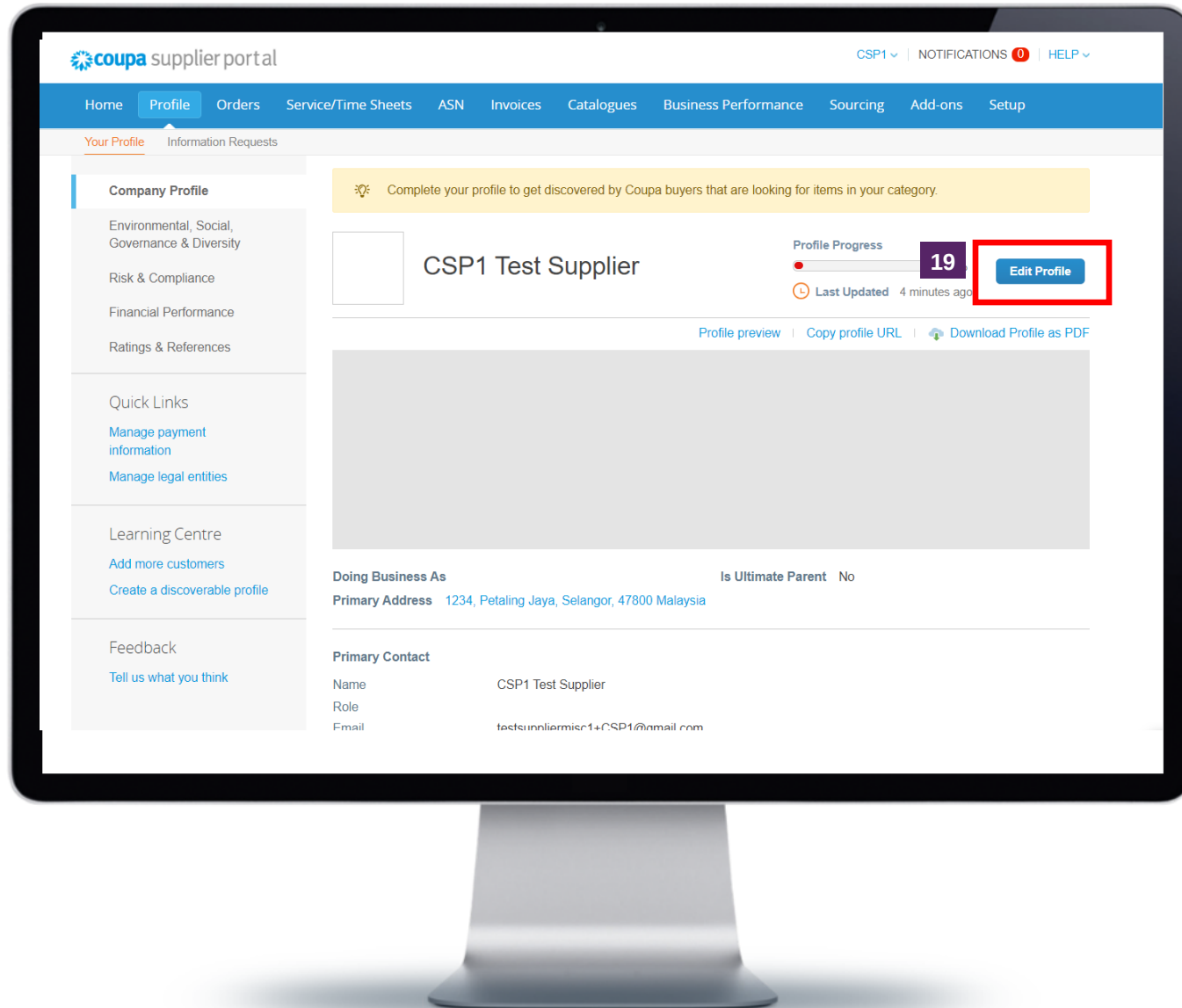
16

Są to dodatkowe pola, w których można dodać szczegóły, takie jak kategorie produktów, aby ulepszyć profil dostawcy CSP.

17

Kliknij przycisk "**Zakończ**", aby ukończyć profil.

Zarejestruj się w CSP (utworzony przez klienta)



18

Proces rejestracji dla dostawców Coupa został zakończony i nastąpi przekierowanie do strony profilu.

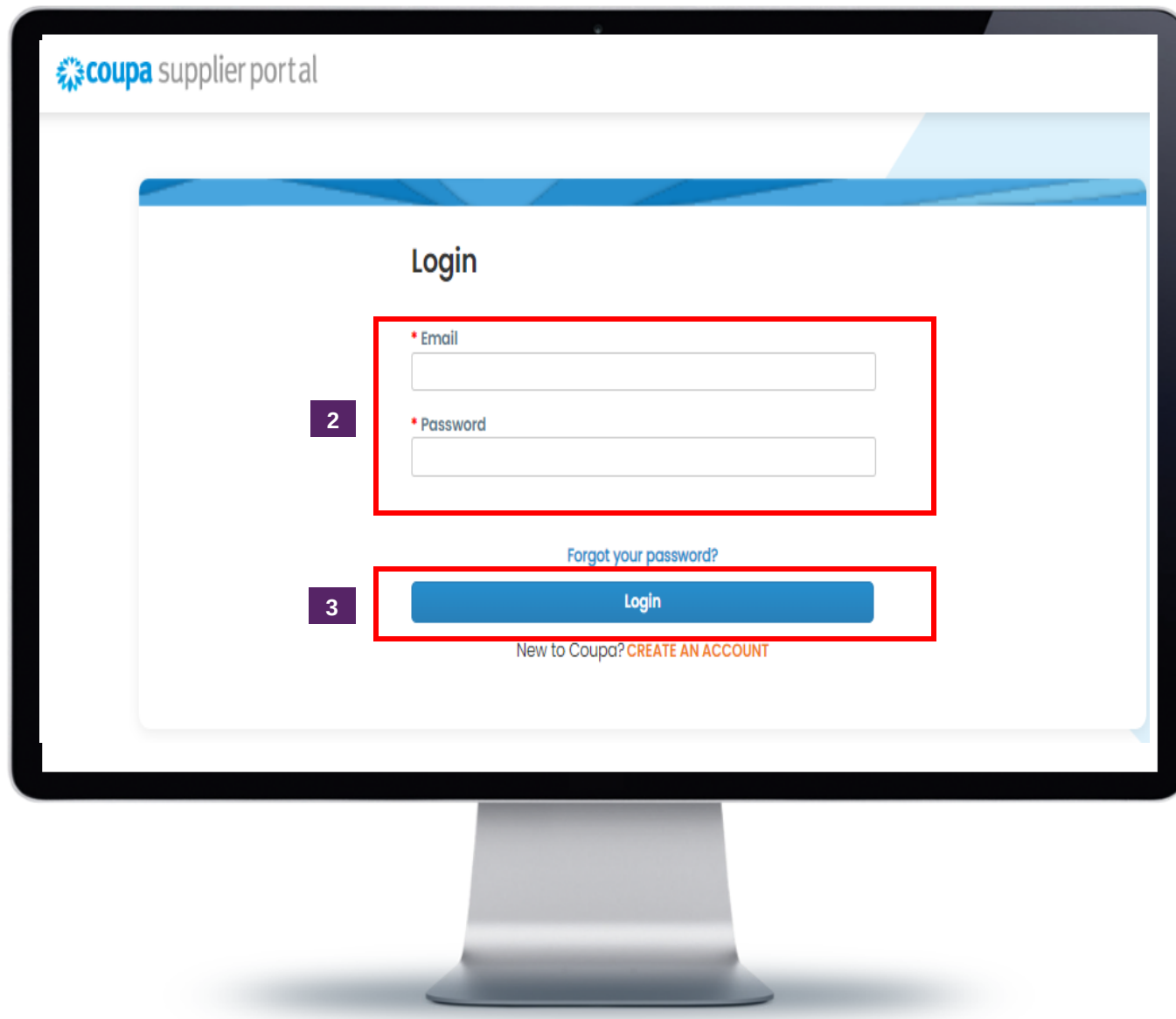
19

Aby edytować informacje w profilu lub dodać dodatkowe informacje, kliknij przycisk "Edytuj profil".

3. Zaloguj się do CSP



Logowanie do Portalu Dostawcy Coupa



1

Wejdź na stronę <https://supplier.coupahost.com/> i na stronie logowania

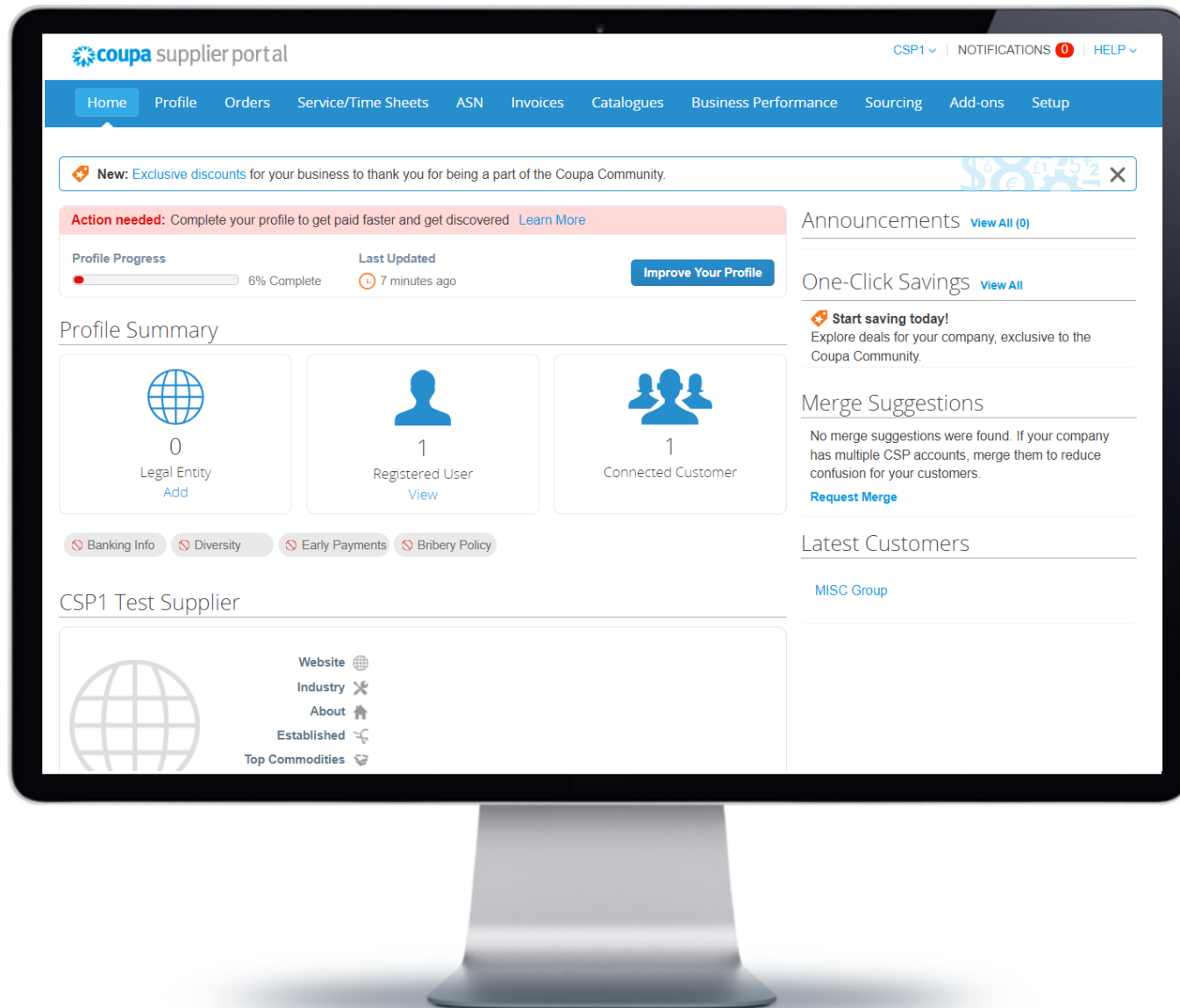
2

Wprowadź swój adres e-mail i hasło.

3

Kliknij przycisk "**Zaloguj się**". Spowoduje to przekierowanie do strony głównej **CSP**

Logowanie do Portalu Dostawcy Coupa



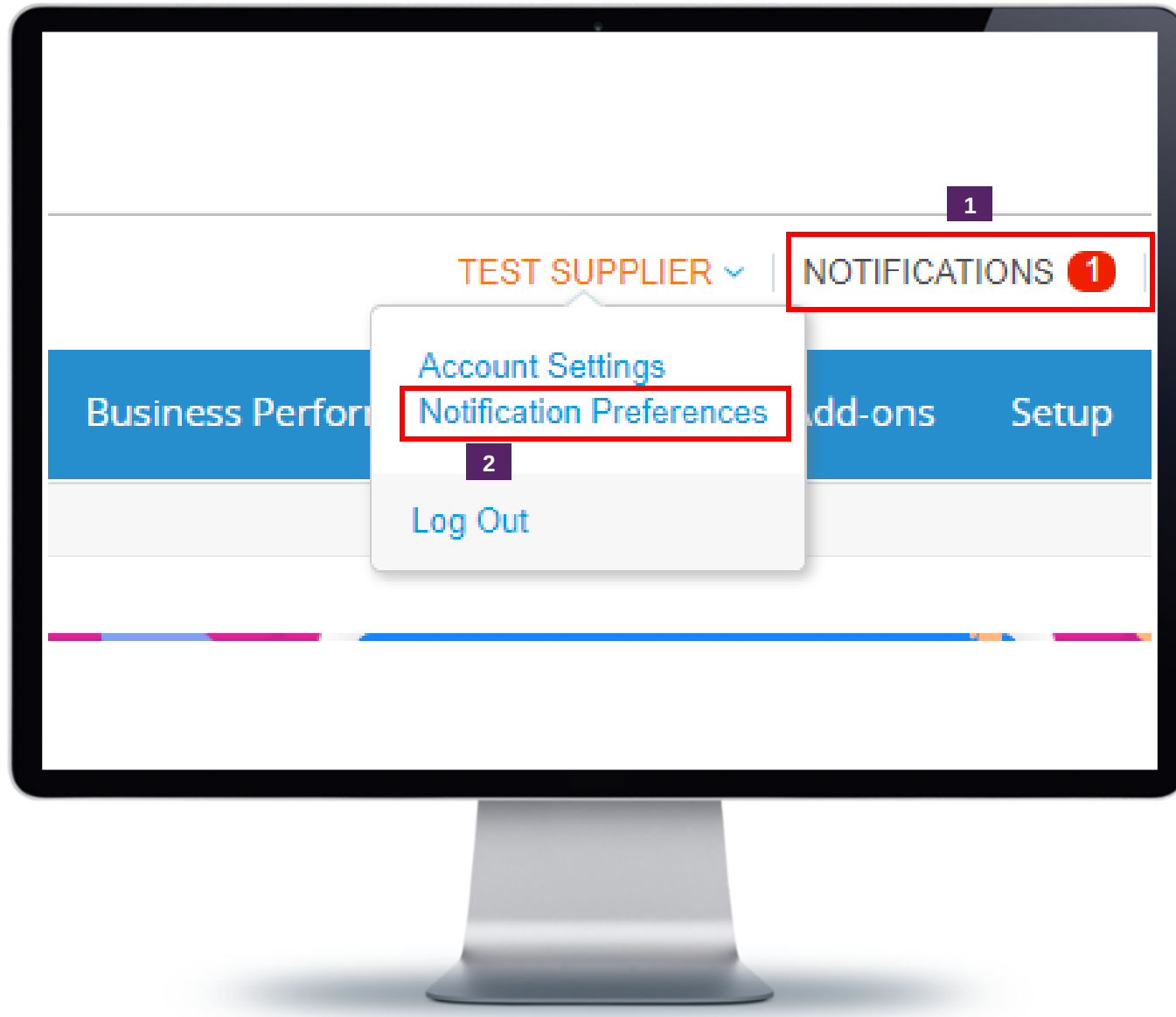
4

Po utworzeniu konta i zalogowaniu się Coupa przeniesie Cię na stronę główną CSP.

4. Powiadomienia Portalu Dostawcy Coupa



Powiadomienia z Portalu Dostawcy Coupa



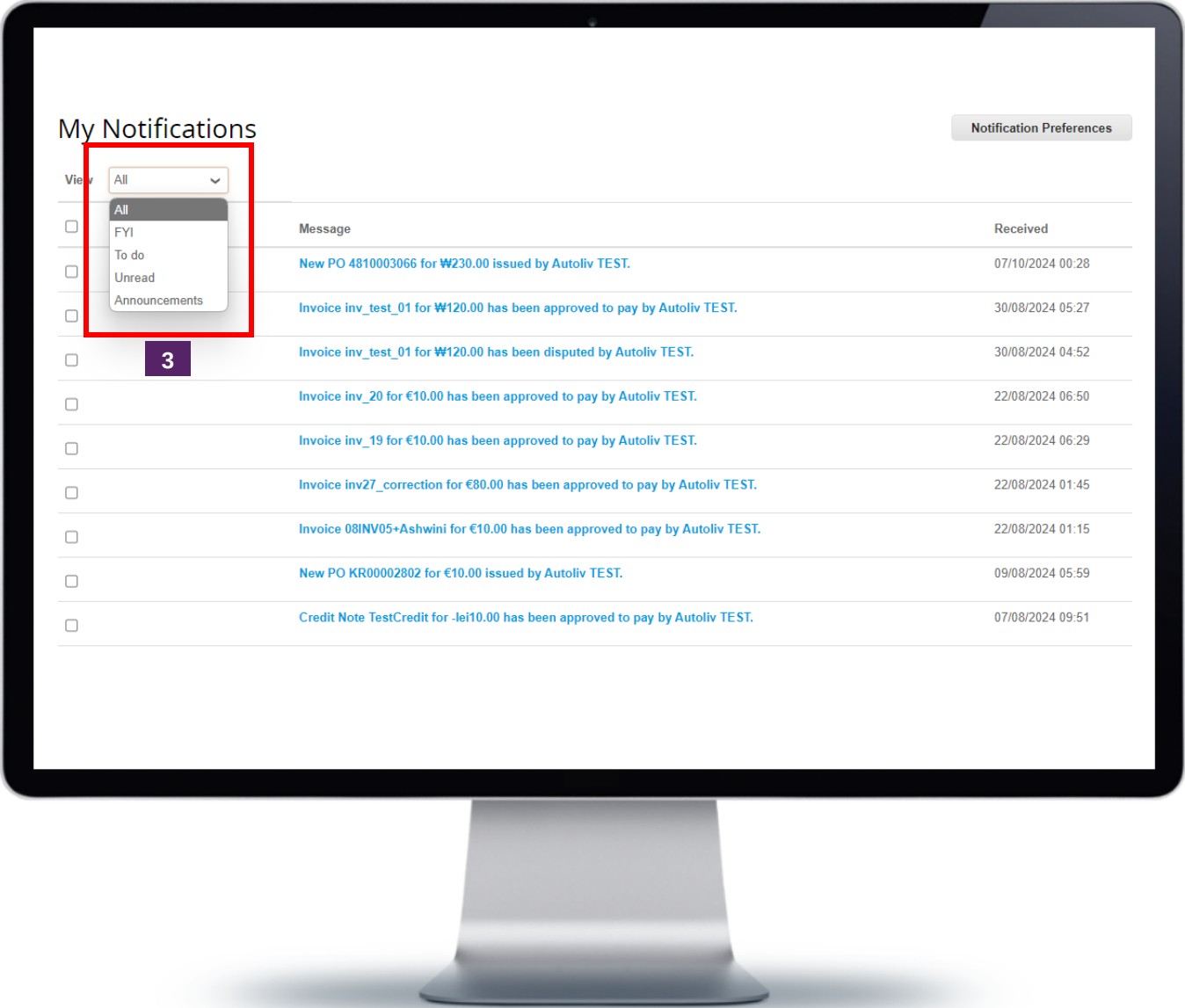
1

Najedź kursorem na link **Powiadomienia** w prawym górnym rogu okna, aby zobaczyć nieprzeczytane powiadomienia systemowe.

2

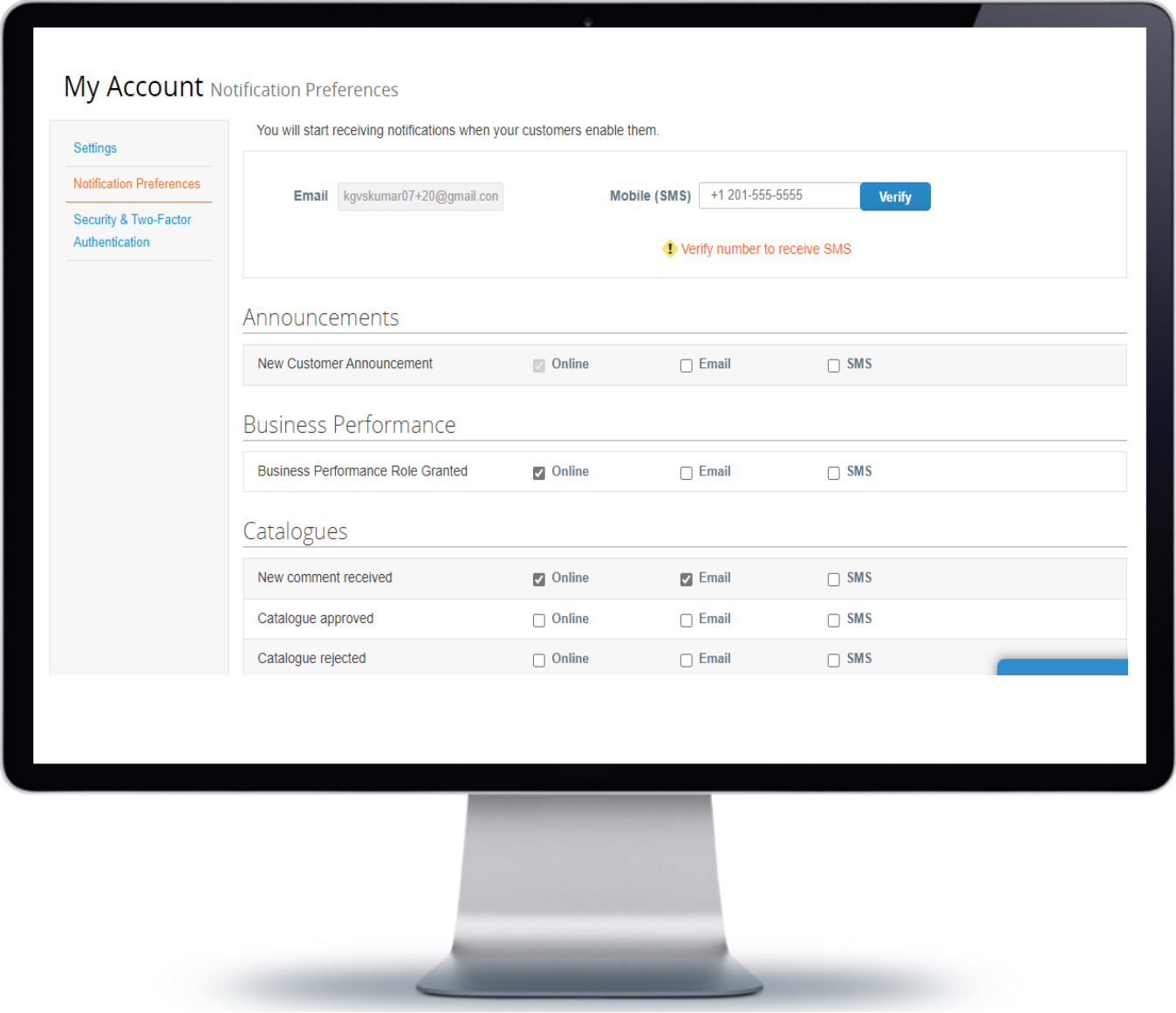
Kliknij łącze **Preferencje powiadomień**, aby wyświetlić powiadomienia i zarządzać nimi w menu rozwijanym pod nazwą użytkownika.

Powiadomienia z Portalu Dostawcy Coupa



3 Możesz przeglądać wszystkie powiadomienia na stronie Moje powiadomienia lub filtrować je według kategorii (FYI, Do zrobienia lub Nieprzeczytane). Możesz także wybrać i usunąć je wszystkie naraz lub pojedynczo.

Powiadomienia z Portalu Dostawcy Coupa



- 4

Na stronie Preferencje powiadomień **mojego konta** przejrzyj każdą sekcję i zaznacz pola wyboru dla pozycji, dla których chcesz otrzymywać dowolne lub wszystkie typy powiadomień: online (lista rzeczy do zrobienia) lub e-mail.

*Uwaga: Ta strona jest otwierana **po wykonaniu kroku 2** - Kliknij łącze **Preferencje powiadomień**, aby wyświetlić powiadomienia i zarządzać nimi w menu rozwijanym pod nazwą użytkownika.*
- 5

Jeśli posiadasz urządzenie obsługujące wiadomości SMS i zweryfikowałeś swój numer telefonu, możesz również otrzymywać powiadomienia w postaci krótkich wiadomości tekstowych SMS.
- 6

Ogłoszenie o nowym kliencie

Nie można wyłączyć powiadomień online dla ogłoszeń, ogłoszenia są tworzone dla nowych aktualizacji od klientów.
- 7

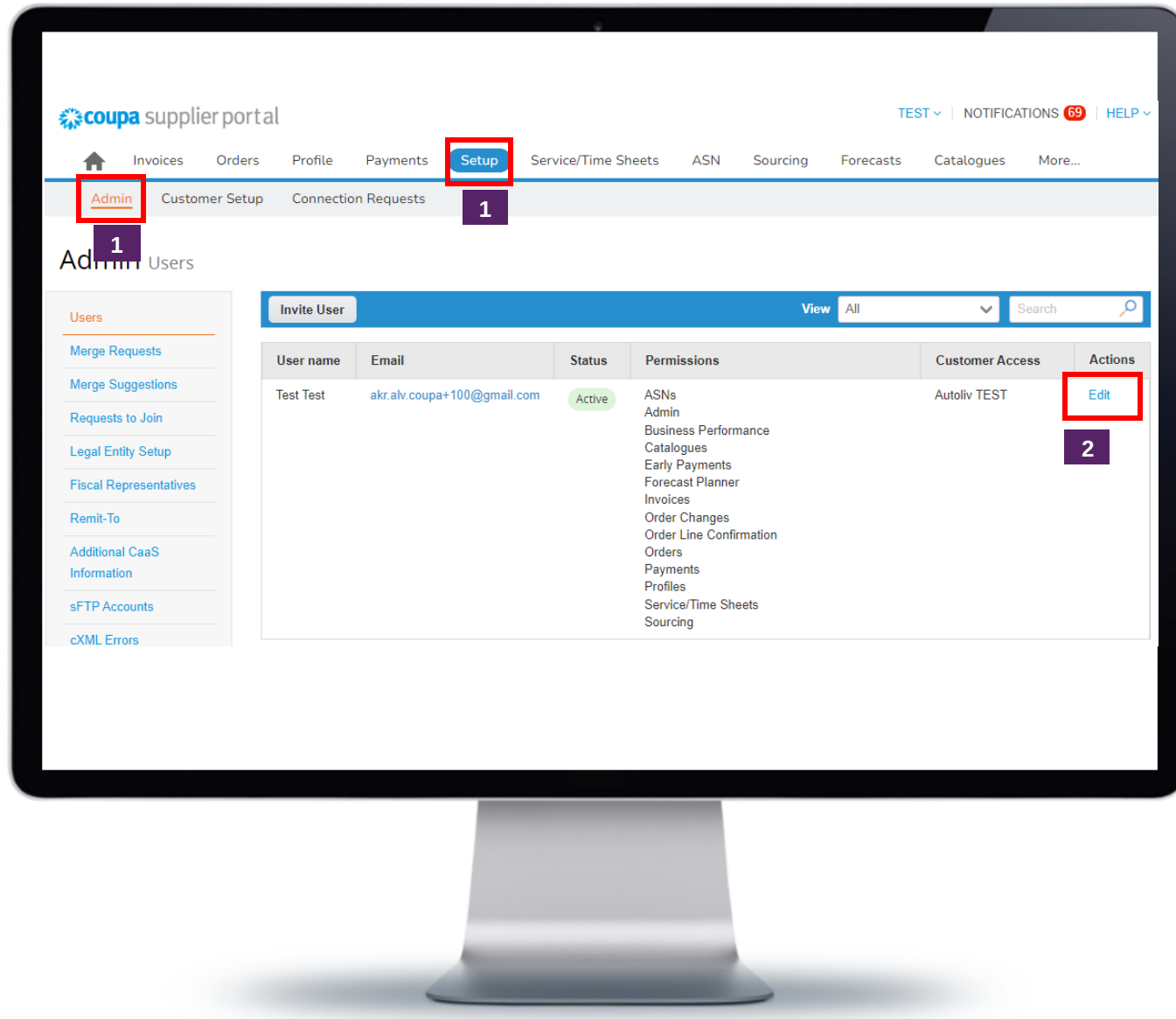
Wyniki biznesowe

Powiadomienia online są domyślnie włączone

5. Zarządzanie użytkownikami w Portalu Dostawcy Coupa



Zarządzanie użytkownikami w Coupa Supplier Portal



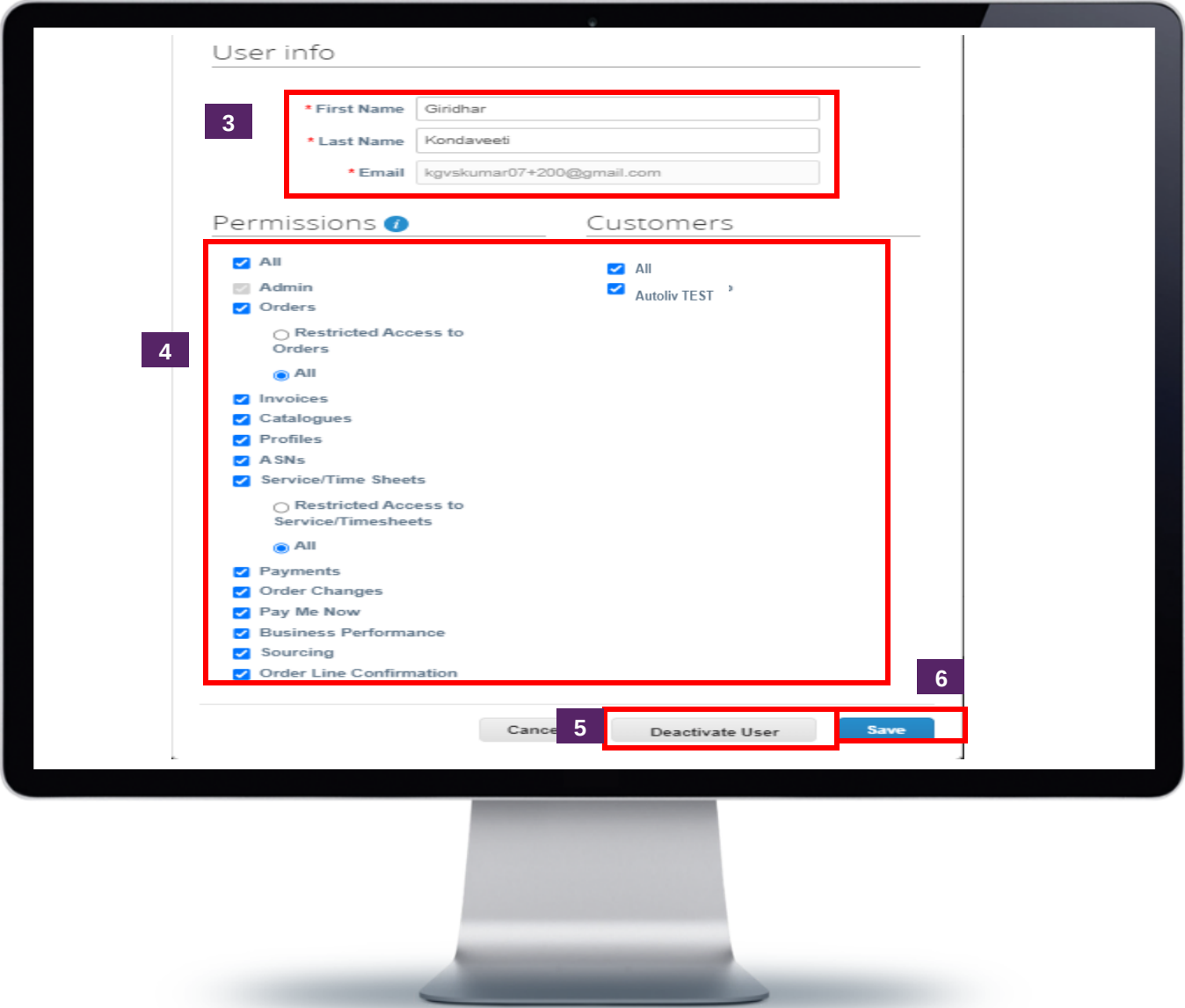
1

Na karcie **administratora** można zarządzać uprawnieniami użytkowników i dostępem do Autoliv, przypisując określonych użytkowników do określonych klientów, ograniczając typy dokumentów, do których mogą uzyskać dostęp, i wybierając funkcje, które mogą wykonywać z przypisanymi klientami.

2

Kliknij przycisk Edytuj, aby otworzyć okno edycji dostępu użytkownika.

Zarządzanie użytkownikami w Coupa Supplier Portal



- | | |
|---|--|
| 1 | Można zmienić imię i nazwisko użytkownika. |
| 2 | Nie można zmienić adresu e-mail użytkownika |
| 3 | Można modyfikować uprawnienia użytkownika i dostęp klienta |
| 4 | Kliknij przycisk Dezaktywuj użytkownika , aby dezaktywować użytkownika. |
| 5 | Kliknij przycisk Zapisz , aby zapisać zmodyfikowany rekord użytkownika w CSP. |

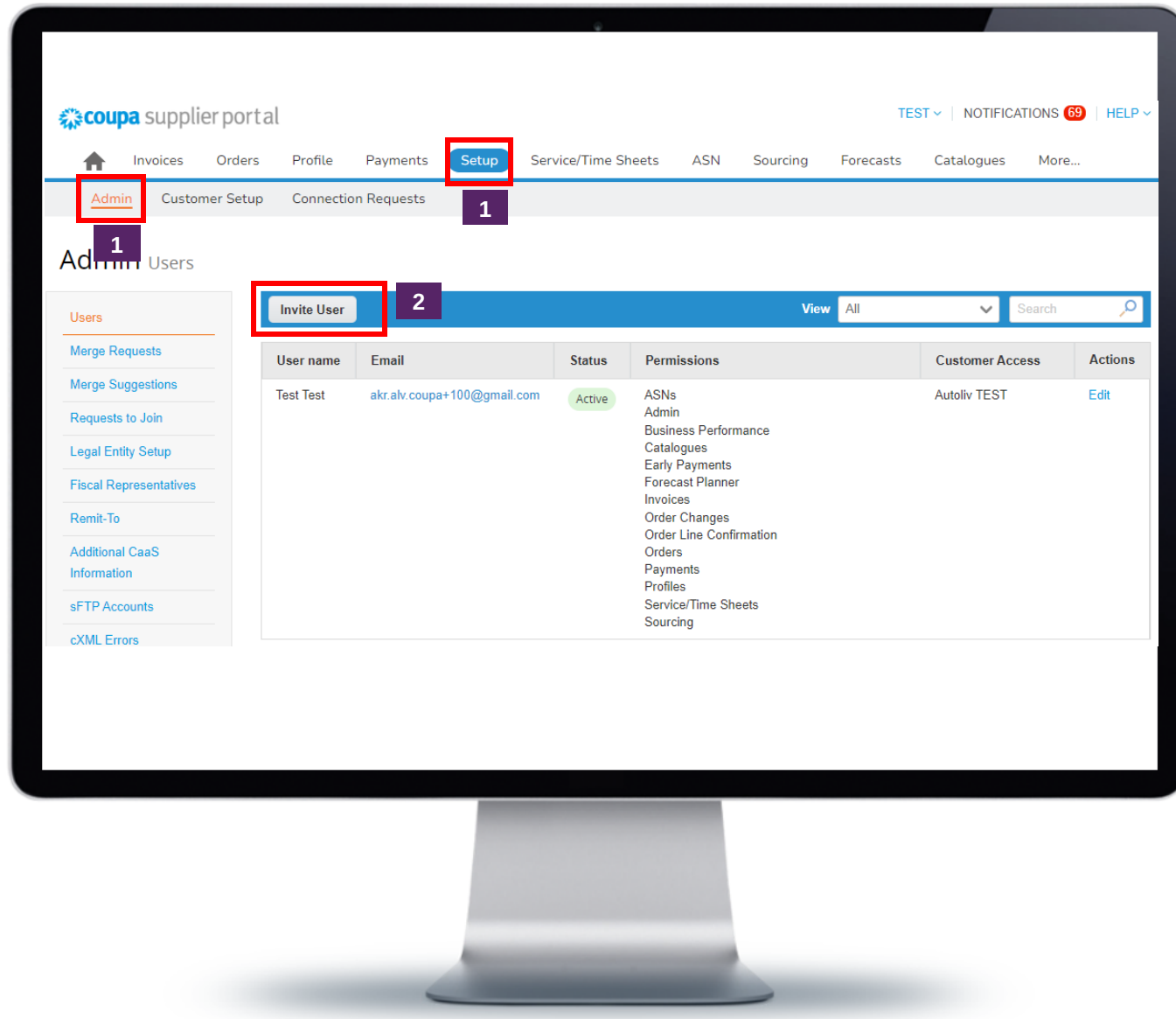


Uwaga: Zaleca się skonfigurowanie co najmniej dwóch kontaktów jako administratorów konta na wypadek nieobecności lub wyjazdu.

6. Tworzenie użytkowników w Portalu Dostawcy Coupa



Tworzenie użytkowników w Coupa Supplier Portal



1

Uprawnieniami użytkowników i dostępem do Autoliv można zarządzać z poziomu karty **Administrator** na górnej wstążce okna, przypisując określonych użytkowników do określonych klientów, ograniczając typy dokumentów, do których mogą uzyskać dostęp, oraz wybierając funkcje, które mogą wykonywać z przypisanymi klientami.

2

Kliknij przycisk **Zaproś użytkownika**, aby otworzyć okno dostępu użytkownika.

Tworzenie użytkowników w Coupa Supplier Portal

×

Invite User

3

First Name

Last Name

* Email

Permissions ⓘ

Customers

4

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☐ Restricted Access to Orders

☒ All

5

☒ All

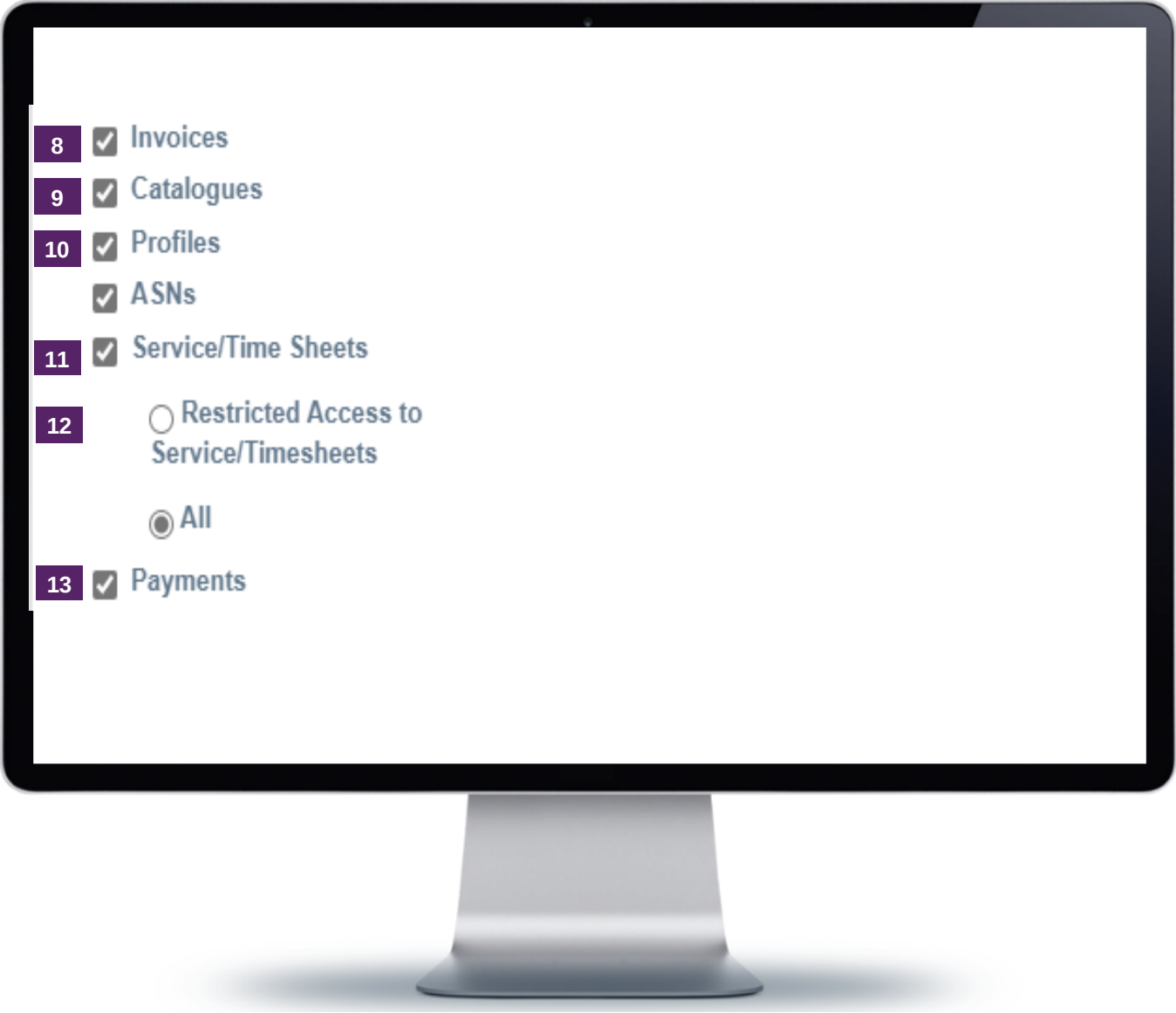
☒ Autoliv TEST

6

7

3	Okna Zaproś użytkownika i Edytuj dostęp użytkownika są prawie identyczne, ale podczas zapraszania użytkownika można określić adres e-mail.
4	All Daje pełny dostęp do wszystkich funkcji CSP, w tym administracji użytkownikami.
5	Administrator Ma pełny dostęp do wszystkich funkcji CSP, w tym do administrowania użytkownikami. Użytkownicy niebędący administratorami mogą nadal wyświetlać kartę Użytkownicy na stronie administratora i zapraszać użytkowników, ale nie mogą edytować istniejących użytkowników. Uprawnienia w zaproszeniu nie mogą przekraczać uprawnień użytkownika tworzącego zaproszenie.
6	Zamówienia Umożliwia przeglądanie i zarządzanie zamówieniami zakupu (PO) otrzymanymi od klientów.
7	Ograniczony dostęp do zamówień Umożliwia dostęp do zamówień i zmian w zamówieniach. Uprawnienie jest domyślnie wyłączone.

Tworzenie użytkowników w Coupa Supplier Portal



8 **Faktury** Umożliwia tworzenie i wysyłanie faktur do klientów.

9 **Katalogi** Umożliwia tworzenie i zarządzanie katalogami elektronicznymi specyficznymi dla klienta.

10 **Profile** Umożliwia modyfikowanie profili specyficznych dla klienta.

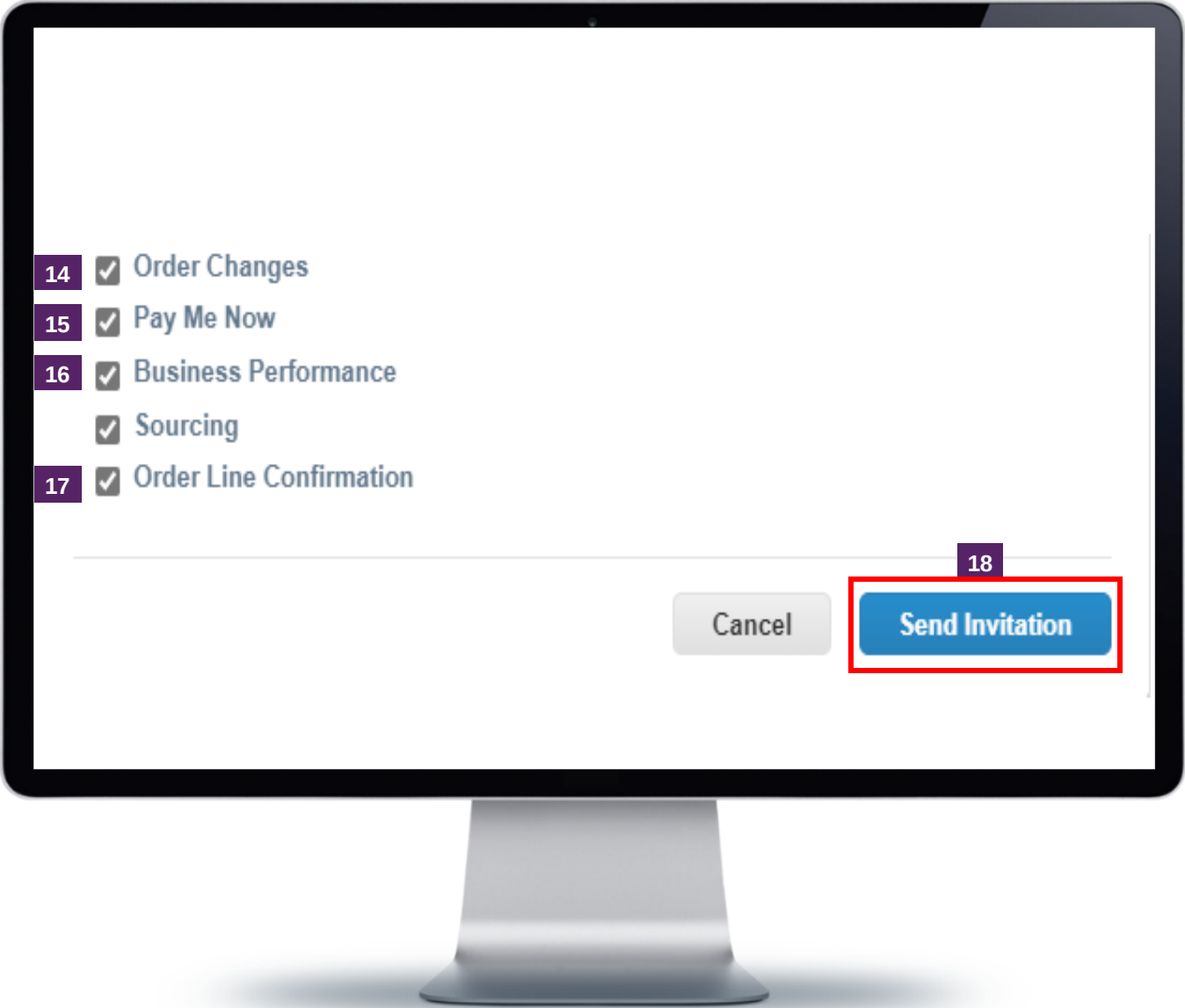
10 Uwaga: Wszyscy użytkownicy, niezależnie od uprawnień, mogą edytować profil publiczny.

11 **Arkusze** usług/czasu Umożliwia tworzenie i przysyłanie arkuszy usług/czasu w odniesieniu do zamówień.

12 **Ograniczony dostęp do kart** usług/czasu pracy Umożliwia dostęp do kart usług/czasu pracy. Uprawnienie jest domyślnie wyłączone.

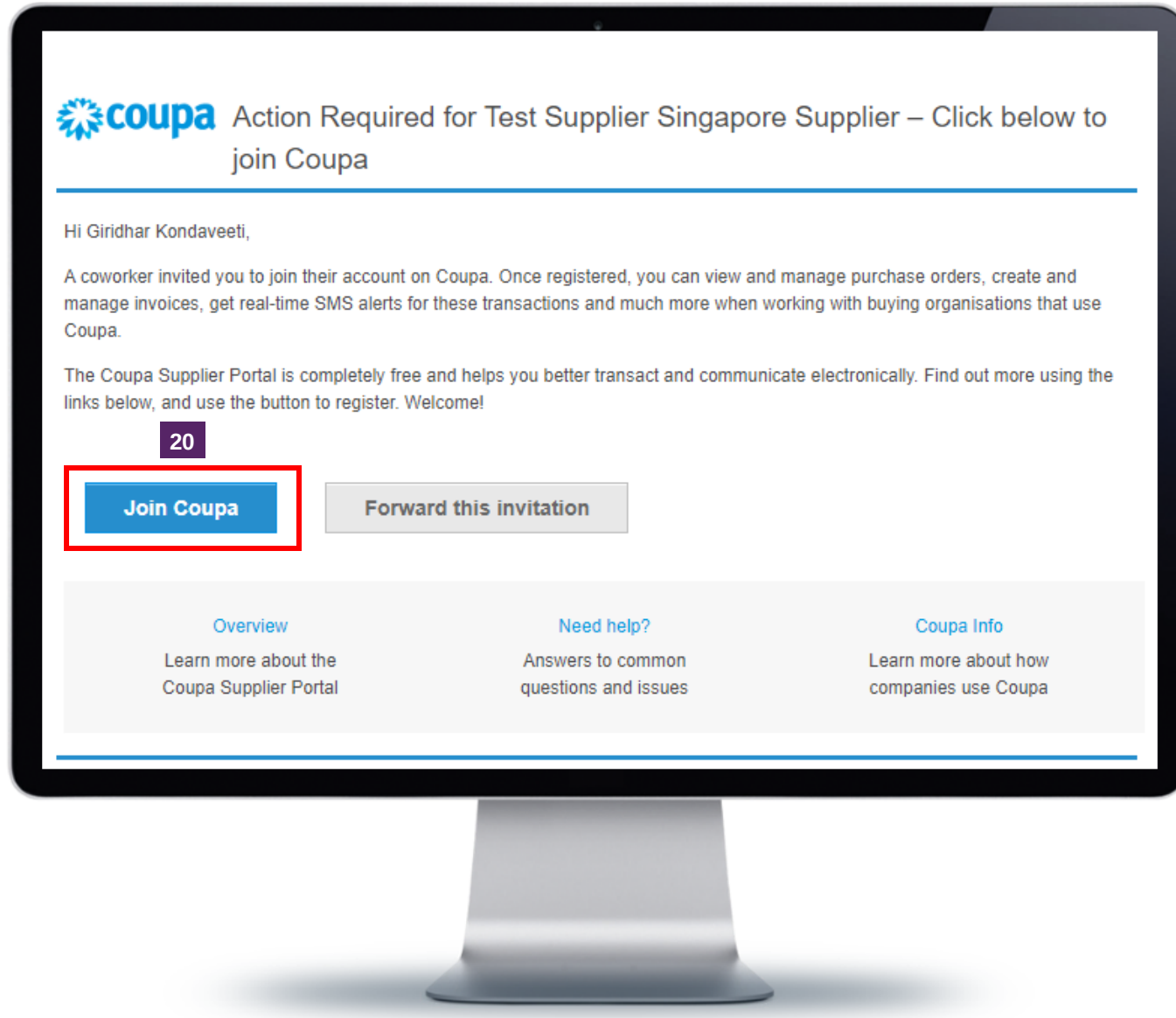
13 **Płatności** Umożliwia przeglądanie płatności i pobieranie czeków cyfrowych.

Tworzenie użytkowników w Coupa Supplier Portal



8	Zmiany zamówienia Umożliwia przesyłanie wniosków o zmianę zamówienia. (Poza zakresem dla Autoliv)
9	Zapłać mi teraz Dostępne tylko wtedy, gdy klienci korzystają z Coupa Pay i włączyli funkcję związaną z tym uprawnieniem.
10	Wydajność biznesowa Umożliwia dostęp do przeglądania podsumowań zamówień i faktur, a także trendów dotyczących zamówień, faktur i czasu dostawy od początku roku.
11	Order Line Confirmation Umożliwia przeglądanie i zarządzanie zamówieniami zakupu (PO) otrzymanymi od klientów.
12	Wypełnij niezbędne dane i kliknij przycisk " Wyślij zaproszenie ".

Tworzenie użytkowników w Coupa Supplier Portal



19

Pracownik otrzyma powiadomienie e-mail z linkiem do rejestracji

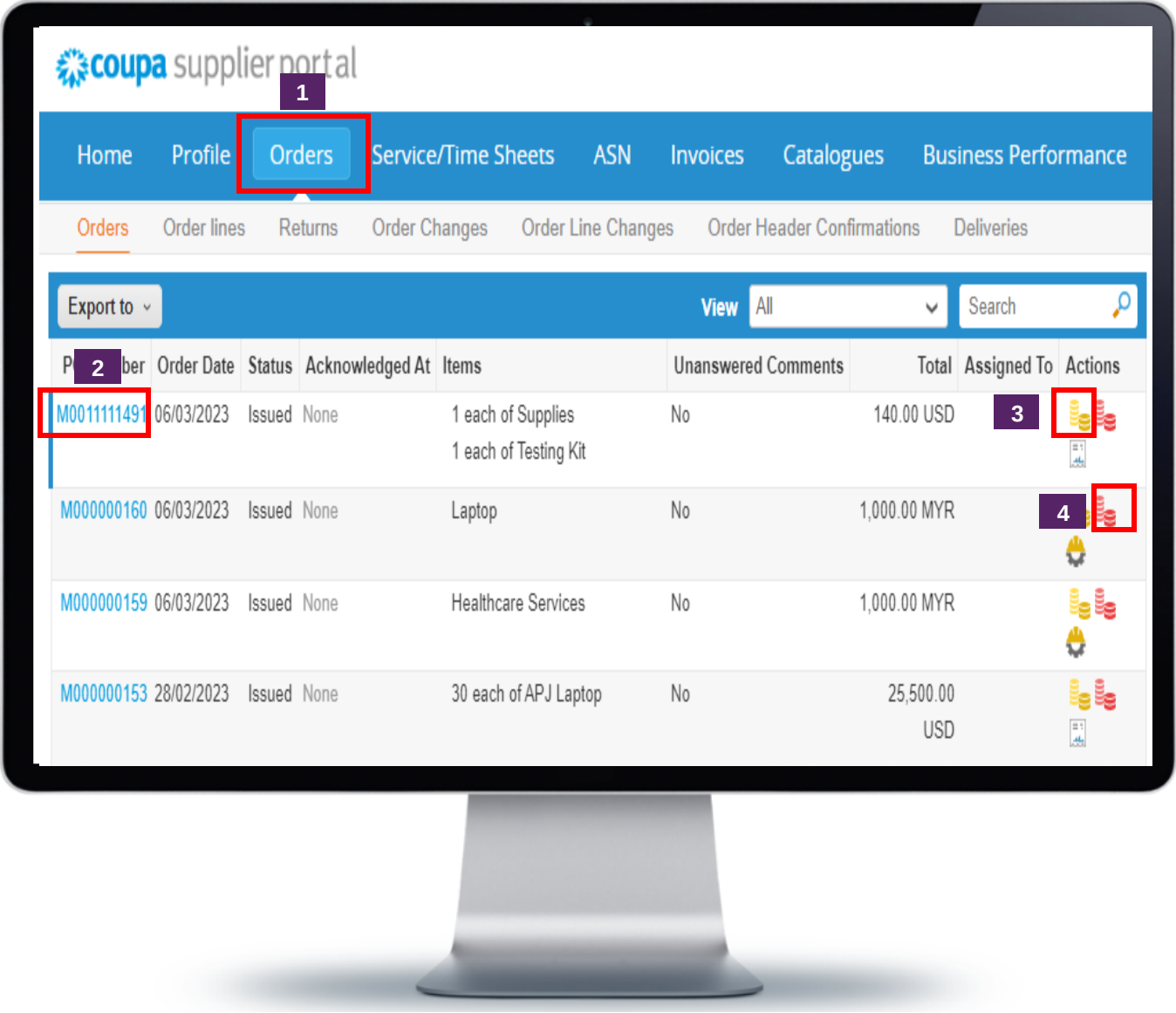
20

Kliknij przycisk "**Dołącz do Coupa**", aby zakończyć proces rejestracji użytkownika.

7. Wyświetlanie zleceń zakupu

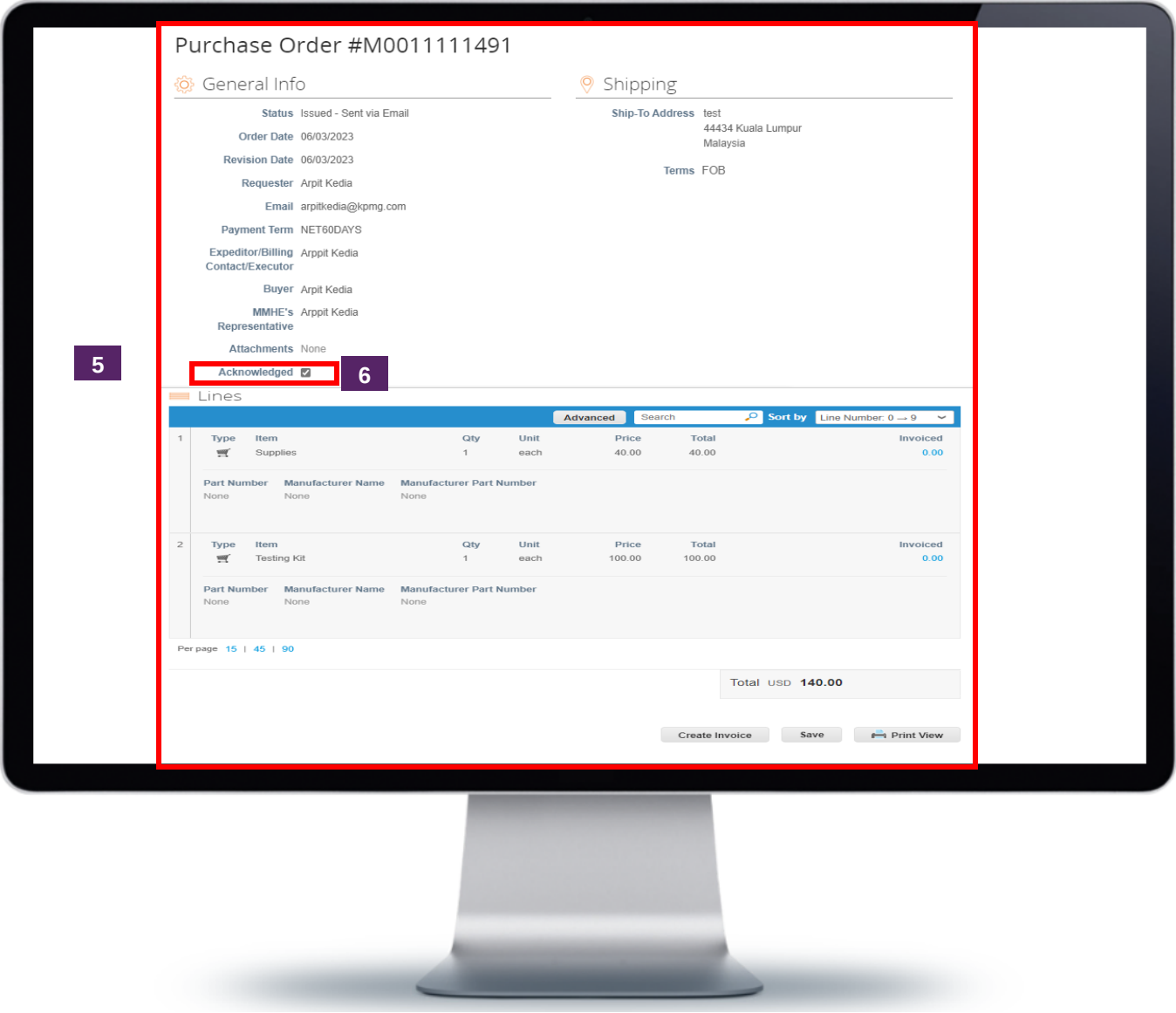


Wyświetlanie zleceń zakupu



- 1 Aby rozpocząć zarządzanie zamówieniami zakupu, kliknij zakładkę "Zamówienia". Każdemu zleceniu zakupu złożonemu za pośrednictwem Coupa zostanie przypisany unikalny numer.
- 2 Szczegóły PO można wyświetlić, klikając numer PO.
- 3 Kliknij złote monety, aby utworzyć **fakturę**.
- 4 Kliknij czerwone monety, aby utworzyć **notę kredytową**

Wyświetlanie zleceń zakupu

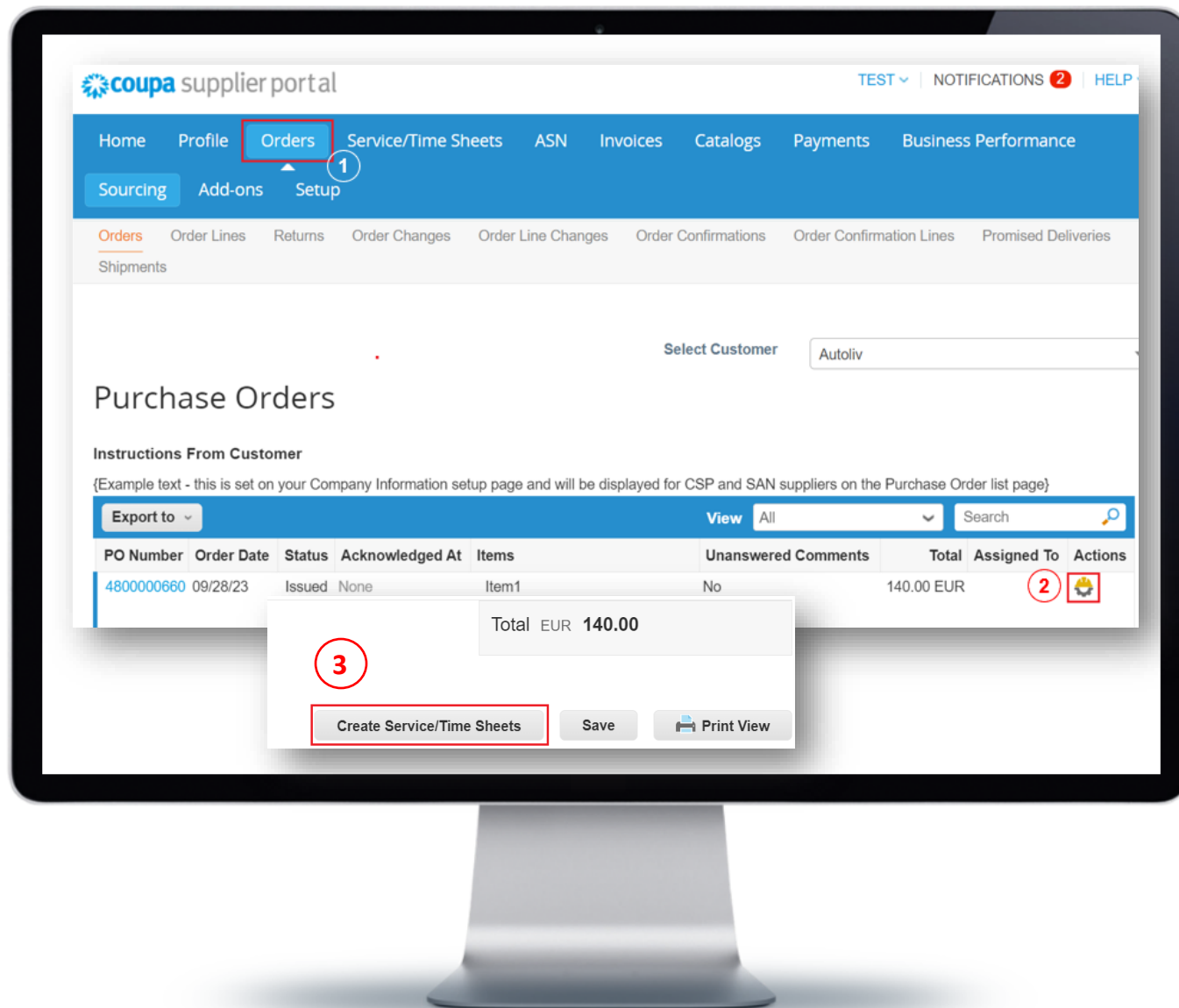


- 5 Po kliknięciu numeru zamówienia w kroku 2 nastąpi przejście do ekranu zamówienia.
- 6 Podczas otwierania zamówienia można potwierdzić zamówienie po jego sprawdzeniu. W razie potrzeby kliknij pole wyboru **"Potwierdzone"**.

8. Tworzenie arkuszy czasu pracy



PO - Usługa/Ewidencja czasu pracy



- 1 Kliknij kartę Zamówienia
- 2 Kliknij numer PO lub ikonę karty usługi widoczną w sekcji Działania.
- 3 Przewiń stronę PO w dół i kliknij opcję Utwórz usługi/arkusze czasu.

PO - Karta usługi/czasu pracy - Dla typu usługi: "Zasoby"

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	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
Submitted: 0.0 Hours								
Attachments								
Add File URL Text								
Total Hours: 0.0								
CancelSave as DraftSubmit								

- 1
- Wpisz tutaj godziny przepracowanych dni.
- 2
- Kliknij przycisk Prześlij

PO - Usługa/Kartoteka czasu pracy - Dla typu usługi: "Kwota usługi"

PO 4800000660

Services

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

Due Date

None

Actual Completion

mm/dd/yy

Attachments

Add File | URL | Text

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

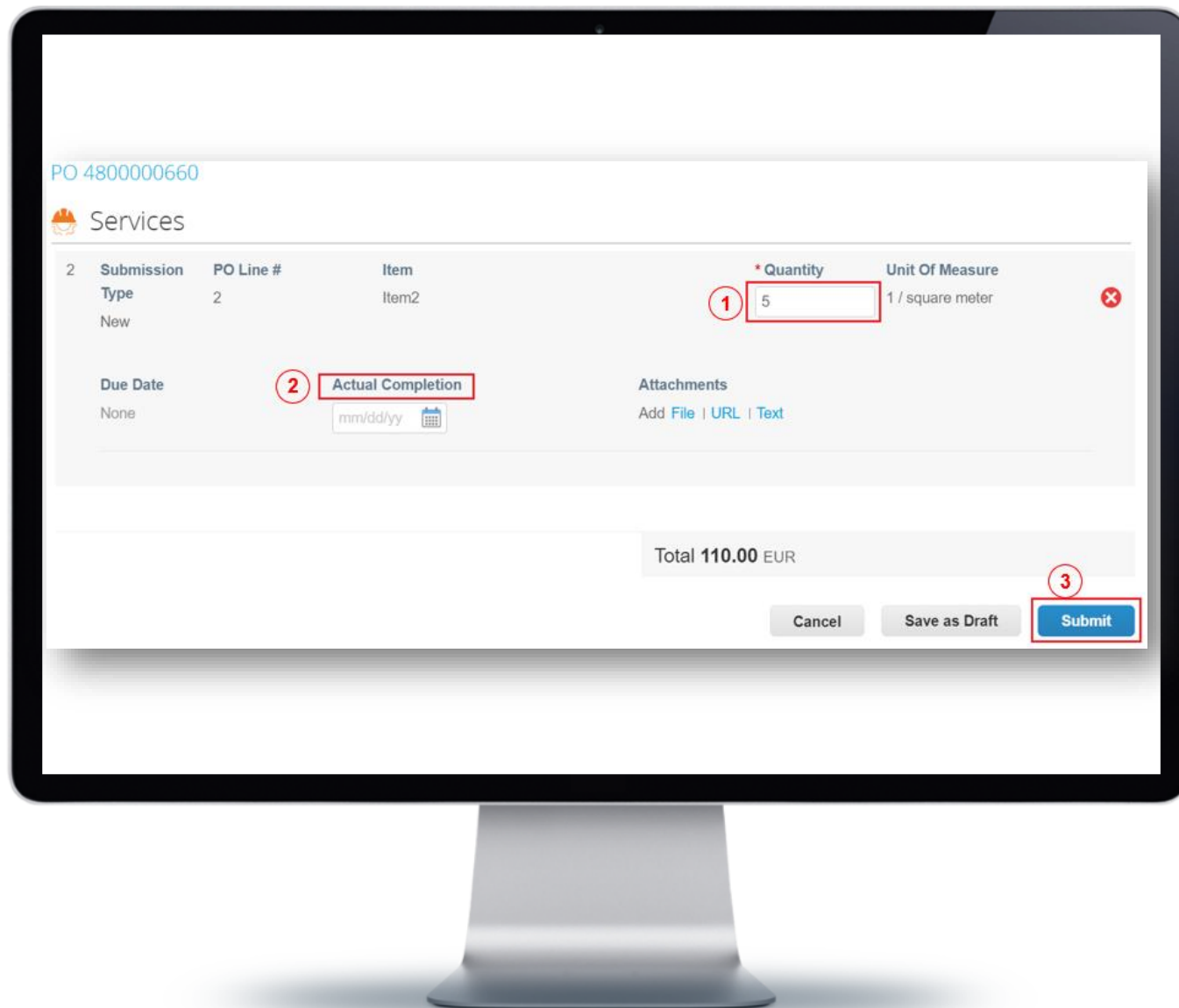
Cancel

Save as Draft

Submit

- 1
- Wprowadź całkowitą kwotę
- 2
- Podaj datę ukończenia przydzielonego zadania
- 3
- W razie potrzeby możesz dodać odpowiedni załącznik (opcjonalnie).
- 4
- Kliknij przycisk Prześlij

PO - Karta usługi/czasu - Dla typu usługi: "Ilość usług"



PO 4800000660

Services

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

Due Date: None

Actual Completion: mm/dd/yy

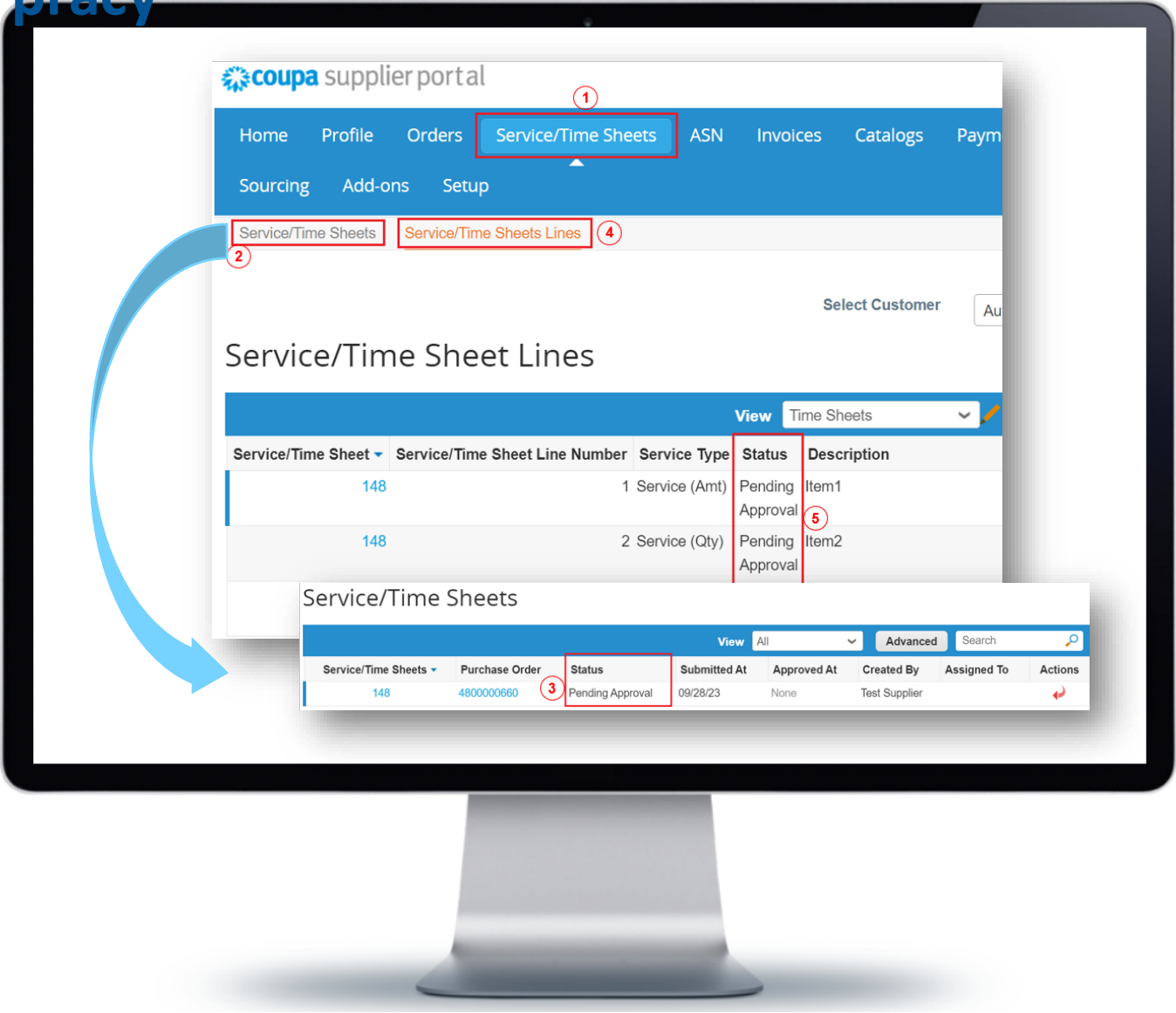
Attachments: Add File | URL | Text

Total 110.00 EUR

Cancel Save as Draft Submit

- 1 Wprowadź ilość
- 2 Podaj datę ukończenia przydzielonego zadania
- 3 Kliknij przycisk Prześlij

PO - Usługa/Karty czasu pracy - Sprawdzanie statusu przesłanych kart czasu pracy

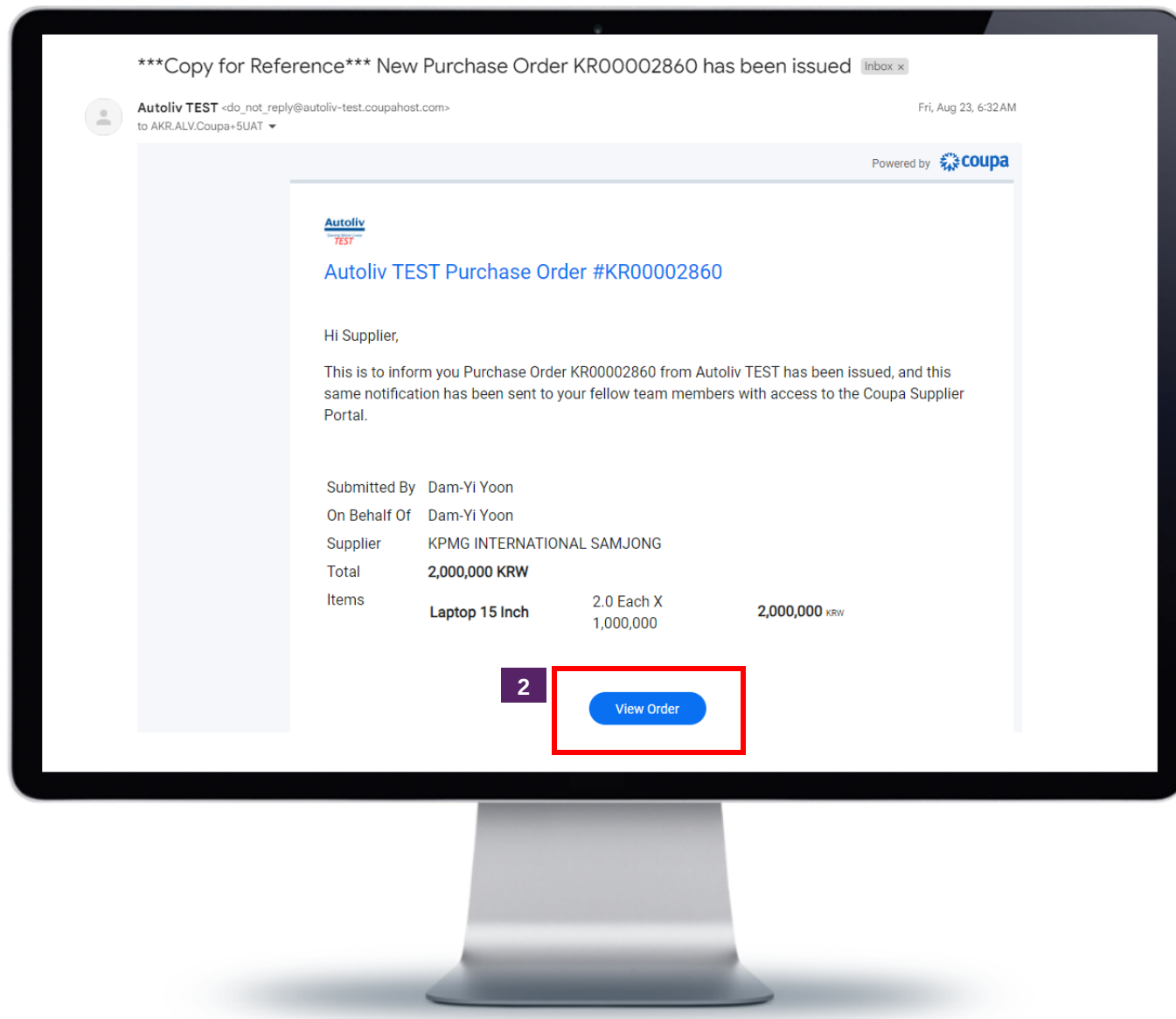


- 1 Kliknij na Service/TimeSheets
- 2 Aby sprawdzić status arkusza czasu dla każdego PO, kliknij na Service/Time Sheets (zakładka podrzędna).
- 3 Status będzie widoczny tutaj
- 4 Aby sprawdzić status arkusza czasu dla każdej linii PO, kliknij na zakładkę Usługi/Linie arkuszy czasu (podkarta).
- 5 Status linii będzie widoczny tutaj

9. Wyświetlanie zamówień zakupu - za pośrednictwem powiadomień e-mail



Wyświetlanie zamówień zakupu - za pośrednictwem powiadomień e-mail



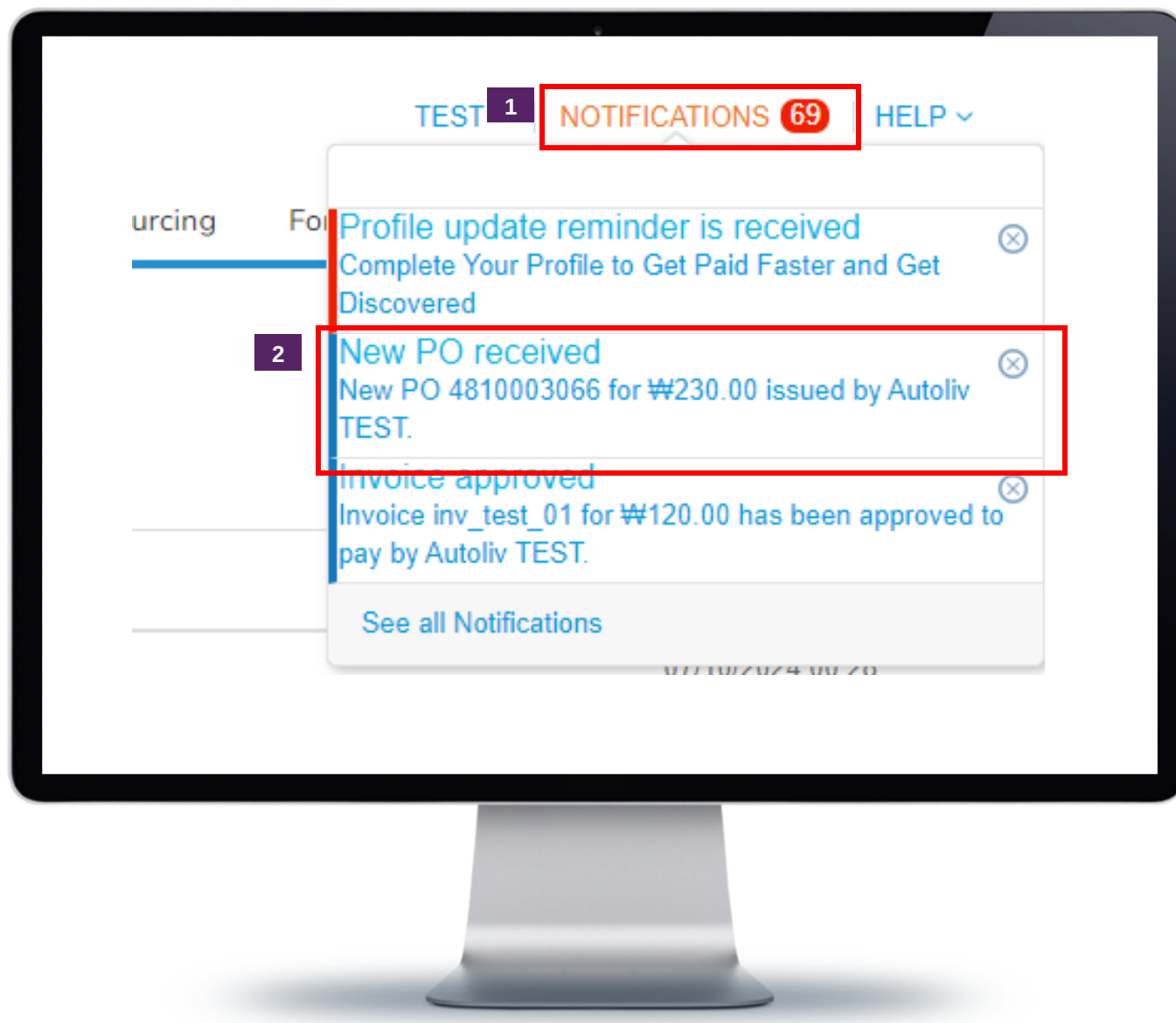
Powiadomienie e-mail o PO

- 1 Gdy zamówienie zostanie złożone, otrzymasz powiadomienie e-mail na ten temat. Wiadomość zostanie wysłana na adres e-mail PO.
- 2 Kliknij "**Wyświetl zamówienie**", aby zweryfikować szczegóły zamówienia.

10. Wyświetlanie zleceń zakupu - za pośrednictwem powiadomień internetowych



Wyświetlanie zamówień zakupu za pośrednictwem powiadomień



1

Po otrzymaniu zamówienia otrzymasz powiadomienie po zalogowaniu się do Portalu Dostawcy Coupa.

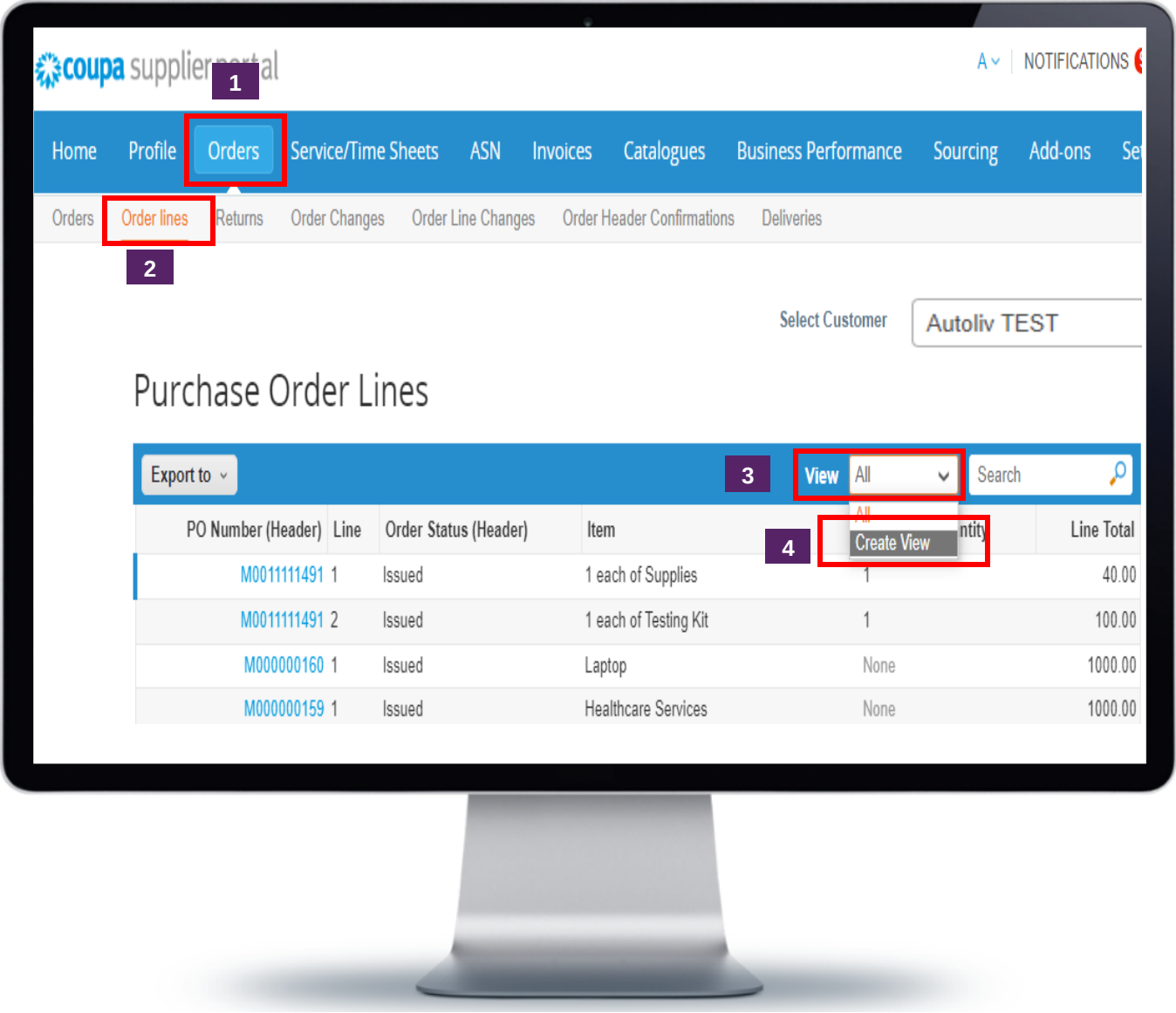
2

Najedź kursorem na "powiadomienia", jak pokazano na stronie głównej, aby zobaczyć podgląd nowego powiadomienia.

11. Utwórz raport linii PO, aby wyświetlić otrzymane zamówienia



Utwórz raport linii PO, aby wyświetlić otrzymane zamówienia



- 1 Kliknij kartę **Zamówienia**
- 2 Kliknij podzakładkę **Linie zamówień**
- 3 Kliknij menu rozwijane **Widok**
- 4 Kliknij przycisk **Utwórz widok**

Utwórz raport linii PO, aby wyświetlić otrzymane zamówienia

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

Nadaj nazwę tworzonemu **widokowi** (np. Otrzymane zamówienia).
- 6

Wybierz widoczność
- 7

Dodaj "**Odebrane**" z dostępnych kolumn do wybranych kolumn
- 8

Kliknij przycisk **Zapisz** u dołu strony.

Utwórz raport linii PO, aby wyświetlić otrzymane zamówienia

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
- Możesz teraz wybrać utworzony **widok** z listy rozwijanej Widok
- 10
- Ostatnia kolumna to kolumna z liczbą otrzymanych zamówień

12. Konfiguracja CaaS - dla koreańskich dostawców z lokalnym biznesem



Konfiguracja CaaS - wprowadzenie



Dostawcy prowadzący działalność w Republice Korei mogą korzystać z Portalu Dostawcy Coupa (CSP) w celu szybkiego wystawiania i rozliczania zgodnych z prawem faktur generowanych na podstawie zamówień. CSP pozwala w kilka sekund zamienić zamówienia na faktury, a następnie przejrzeć i przesłać te faktury, aby Coupa mogła automatycznie utworzyć legalną fakturę, która jest używana do rozliczenia i rejestracji w Krajowym Systemie Podatkowym (NTS) w imieniu dostawcy.

Fakturowanie krajowe w Korei Południowej: Południowokoreańscy dostawcy fakturujący nabywców z adresem Bill To w Korei Południowej otrzymają zgodne faktury podatkowe (certyfikowane i podpisane cyfrowo w regulowanym formacie XML) oraz załączniki w postaci czytelnego dla człowieka formularza PDF z raportem "Wynik rejestracji". Te dokumenty faktur są dołączane do faktury Coupa zarówno dla koreańskich dostawców, jak i koreańskich nabywców.

Fakturowanie transgraniczne poza Koreą Południową: Południowokoreańscy dostawcy wystawiający faktury nabywcom z adresami poza Koreą Południową mogą nadal otrzymać fakturę prawną, ale ten plik faktury prawnej musi zostać ręcznie dołączony do faktury Coupa, aby wysłać ją do nabywcy.

Konfiguracja CaaS - jak to działa



Dostawcy prowadzący działalność w Republice Korei wiedzą już o swoim numerze identyfikacji podatkowej (NIP) i zakładaniu podmiotu prawnego w CSP. Dostawcy muszą posiadać podmiot prawny jako warunek wstępny.

Gdy CaaS dla Korei Południowej jest włączony przez południowokoreańskiego nabywcę, wówczas południowokoreańscy dostawcy są zobowiązani do dodania informacji CaaS w CSP, aby mogli generować zgodne z prawem faktury denominowane w wonach południowokoreańskich (KRW).

Dostawcy mogą już posiadać certyfikat NTS. Mogą również prowadzić działalność za pośrednictwem akredytowanego urzędu certyfikacji, dzięki czemu mogą wystawiać i rozliczać faktury w NTS.

Oferta CaaS firmy Coupa w Korei Południowej obsługuje wystawianie i rozliczanie zgodnych faktur podatkowych w imieniu dostawców za pośrednictwem partnera ds. zgodności, Sovos, we współpracy ze SmartBill. Weryfikują i podpisują cyfrowo fakturę XML i wysyłają ją do NTS. NTS przetwarza e-fakturę i zapewnia obecność odpowiedniego schematu XML i walidacji podpisu.

Gdy kupujący Coupa włącza usługę Compliance as a Service, chce otrzymywać tylko autentyczne, zweryfikowane, podpisane i zgodne z prawem faktury przesłane na koreański adres Bill To. Aby wysłać uwierzytelnione i zgodne z prawem faktury, należy ustawić i skonfigurować wystawianie i rozliczanie faktur CSP zgodnie z wytycznymi zaproponowanymi przez NTS i Common (elektroniczna faktura podatkowa) Standardization Group (SG). Osiągnij to, wykonując kroki opisane na następnej stronie.

Konfiguracja CaaS - Procedura 1: Dostawca musi zainicjować proces za pomocą portalu SmartBill.

(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx) w celu uzyskania poświadczeń API do przetwarzania e-faktur w imieniu dostawcy. Zgodnie z sekcją 4.2.5 Przewodnika integracji Sovos obejmuje to:

1. Wejdź na portal SmartBill tutaj: http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx, a zobaczysz tę stronę lub jej odpowiednik.

2. Postępuj zgodnie z wyróżnionymi krokami, aby ukończyć proces wdrażania.

- I. Wprowadź numer rejestracyjny firmy i kliknij przycisk Dalej.

- II. Weryfikacja tożsamości:

- i. Użyj jednej z metod weryfikacji, I-PIN lub numeru telefonu komórkowego, aby zakończyć uwierzytelnianie użytkownika.

- a. Wybranie opcji I-PIN otwiera wyskakujące okienko, w którym użytkownicy mogą wprowadzić swoje dane osobowe i wyrazić zgodę na ich wykorzystanie.

- b. Jeśli do weryfikacji używana jest opcja telefonu komórkowego, wystarczy wprowadzić wymagane dane na ekranie. Pojawi się wyskakujące okienko z prośbą o zaakceptowanie umowy dotyczącej danych osobowych użytkownika.

- ii. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie i kliknij przycisk Dalej.

- III. Zgoda na warunki. Zaznacz odpowiednie pola wyboru, jeśli zgadzasz się z Regulaminem, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Konfiguracja CaaS - Procedura 1: Dostawca musi zainicjować proces za pomocą portalu SmartBill.

IV. Dane osobowe i informacje o firmie: Wprowadź wymagane dane swojej firmy, a następnie kliknij Dalej.

- Numer rejestracji działalności gospodarczej
- Nazwa firmy
- Imię i nazwisko prezesa/przedstawiciela firmy
- Rodzaj działalności
- Klasyfikacja działalności
- Kod pocztowy i adres firmy

3. Wykonaj następujące czynności

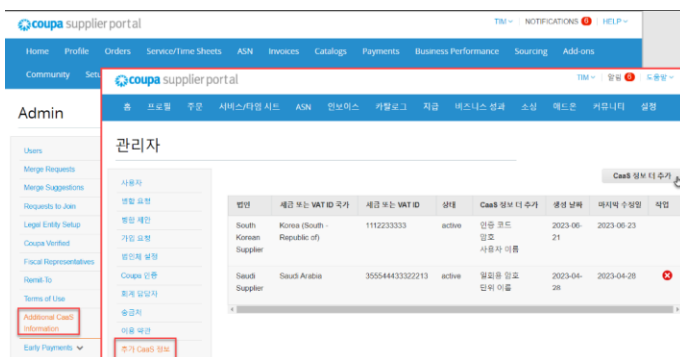
- I. Pobierz nazwę użytkownika, aby uzyskać dostęp do interfejsu API ASP: Sbid (Smart Bill Id).**
- II. Prześlij certyfikat dostawcy, aby umożliwić ASP podpisywanie faktur.**
- III. Wygeneruj kod uwierzytelniający, aby umożliwić dostęp do metod API.**



Uwaga: Wygeneruj kod uwierzytelniający na portalu ASP tylko raz. Jeśli dostawca posiada już kod uwierzytelniający z poprzedniej rejestracji w ASP, ten sam kod powinien zostać przekazany do Coupa.

Konfiguracja CaaS - Procedura 2: Logowanie do CSP

1. Przejdź do Konfiguracja > Dodatkowe informacje CaaS i kliknij Dodaj dodatkowe informacje CaaS.
2. Alternatywnie możesz przejść do Setup > Legal Entity Setup i kliknąć Actions, aby wyświetlić opcję Manage Additional CaaS Information. Stamtąd możesz również kliknąć Dodaj dodatkowe informacje CaaS.



Postępuj zgodnie z instrukcjami i wybierz podmiot prawny, z którego będziesz wystawiać faktury, oraz identyfikator podatkowy lub VAT, a następnie kliknij Dalej.

1. Wprowadź kod uwierzytelniający wygenerowany w procedurze SmartBill/Sovos wraz z hasłem certyfikatu dostawcy i nazwą użytkownika (tj. identyfikatorem SmartBill, który zapewnia dostęp do interfejsu API SmarBill ASP).

Udowodnij, że nie jesteś robotem, a następnie Zapisz. Na tym kończy się wymagana konfiguracja.

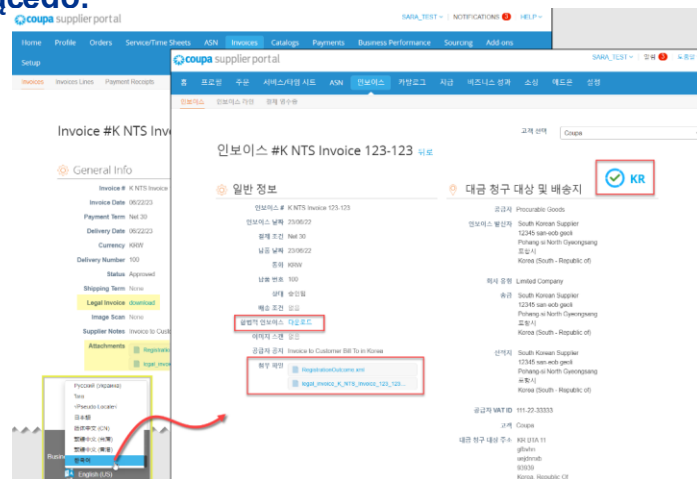


Uwaga: Procedury 1 i 2 wymienione powyżej są warunkami wstępnymi i muszą zostać ukończone przed rozpoczęciem przesyłania krajowych transakcji fakturowych do Korei.

Konfiguracja CaaS - po wykonaniu procedury 1 i 2

Po przesłaniu danych faktury dla transakcji krajowej (w KRW) przy użyciu dowolnego z obsługiwanych kanałów fakturowania pochodzących od dostawcy, Coupa konwertuje to przesłanie na XML, przypisuje unikalny identyfikator IssueID/TransactionID i przesyła go do portalu NTS w celu rozliczenia i wystawienia faktury. NTS przeprowadza walidację i rozlicza e-fakturę.

Coupa dołącza fakturę prawną i raport o wynikach rejestracji. Coupa renderuje również czytelny dla człowieka plik PDF z faktury prawnej zarówno dla dostawcy, jak i kupującego.



Coupa udostępnia rozliczoną fakturę podatkową zarówno dostawcy, jak i nabywcy.

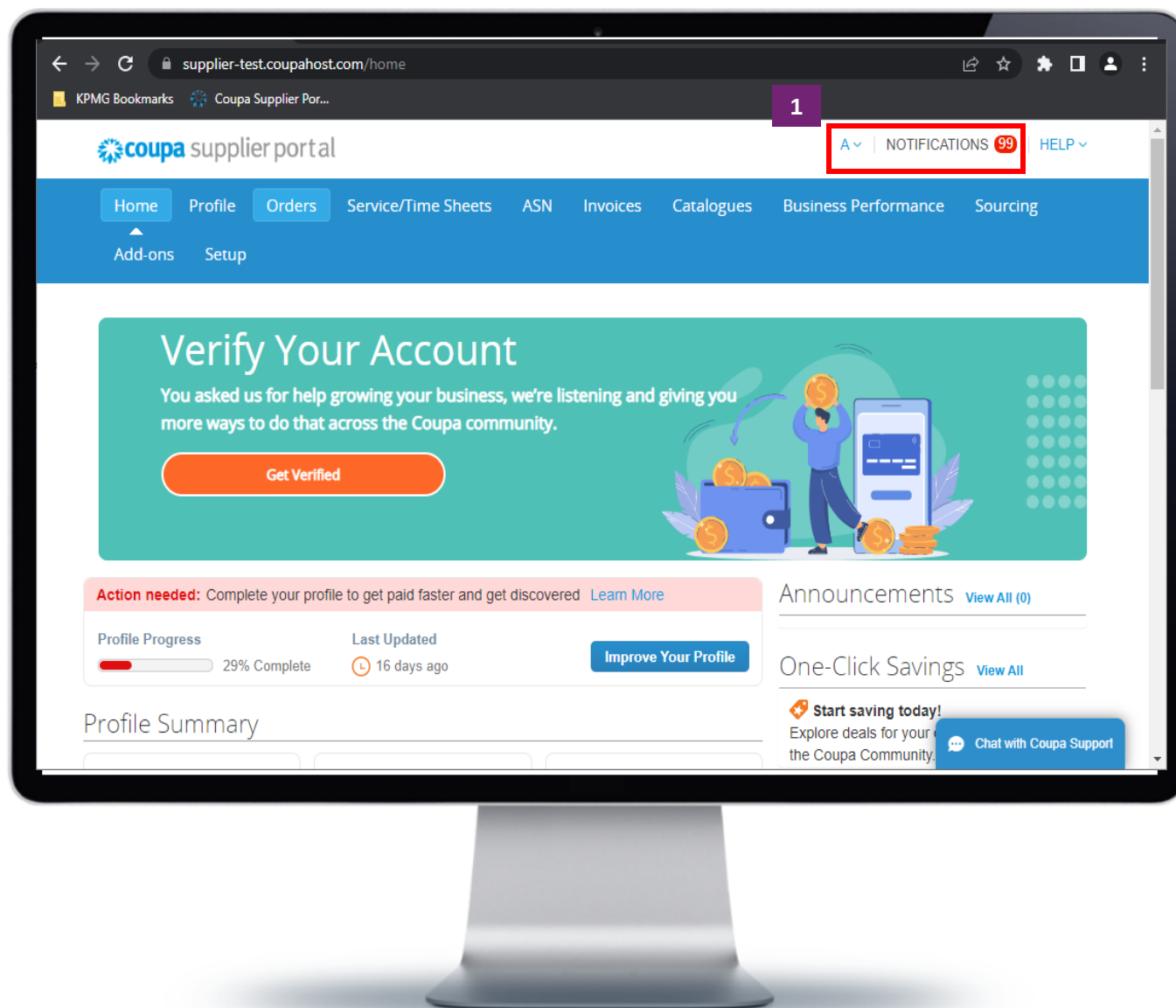
Początkowo status faktury będzie wskazywał "Przetwarzanie", a faktura prawna będzie miała status "Podpisanie i wystawienie", ponieważ wystawienie i rozliczenie zajmie trochę czasu. Jeśli wystąpi błąd, plik Registration Outcome xml będzie zawierał pewne wskazówki dotyczące przyczyny.

Podczas tworzenia faktur dla klientów zewnętrznych spoza Republiki Korei należy ręcznie dołączyć legalną, zgodną z przepisami fakturę do faktury Coupa wysyłanej do nabywcy. Kupujący zweryfikuje fakturę, tak jak miało to miejsce w przeszłości.

13. Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

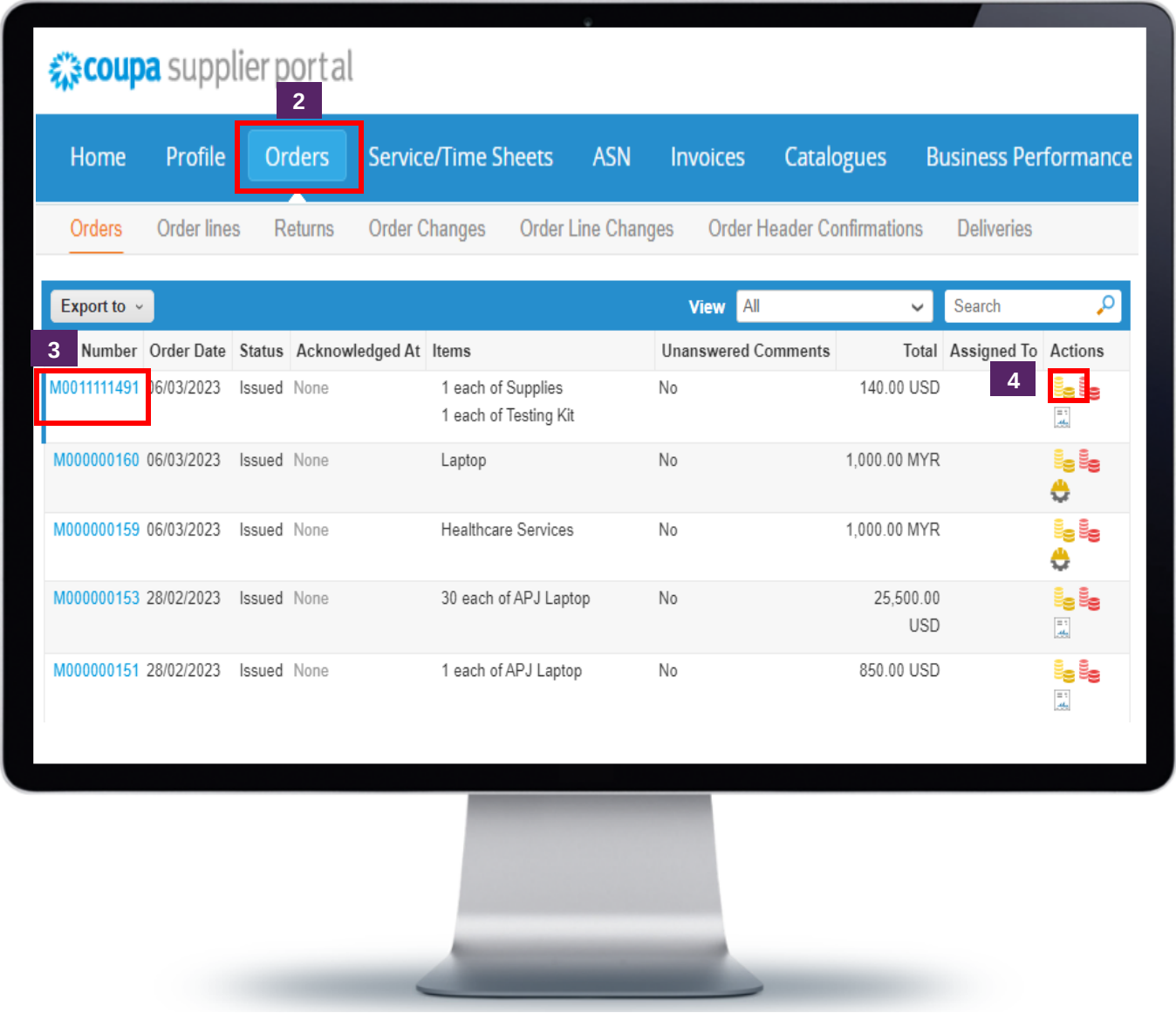


Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



1 Zaloguj się do Portalu Dostawcy Coupa

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



2

Tworzenie faktur poprzez PO Flip - można tworzyć faktury bezpośrednio z PO w CSP, często nazywane "odwróceniem PO" lub "odwróceniem PO".

3

Kliknij kartę **Zamówienia**. Znajdź zamówienie, które chcesz przekształcić w fakturę, kliknij numer zamówienia, aby wyświetlić szczegóły zamówienia. **Przejdź do kroku 5.**

4

Alternatywnie, w kolumnie **Akcje** konkretnego wiersza PO, kliknij ikonę stosu złotych monet, aby zaakceptować i przekształcić PO w fakturę, a zostaniesz przeniesiony na stronę **Utwórz fakturę**. **Przejdź do kroku 8.**

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

Purchase Order #M000000383

General Info

Status

Issued - Sent Manually

Order Date

20/04/2023

Revision Date

20/04/2023

Requester

Kumar KGVS

Email

kgvskumar@kpmg.com

Payment Term

Z030 - Within 30 days Due net

Expeditor/Billing

None

Contact/Executor

Buyer

None

MMHE's

None

Representative

Attachments

None

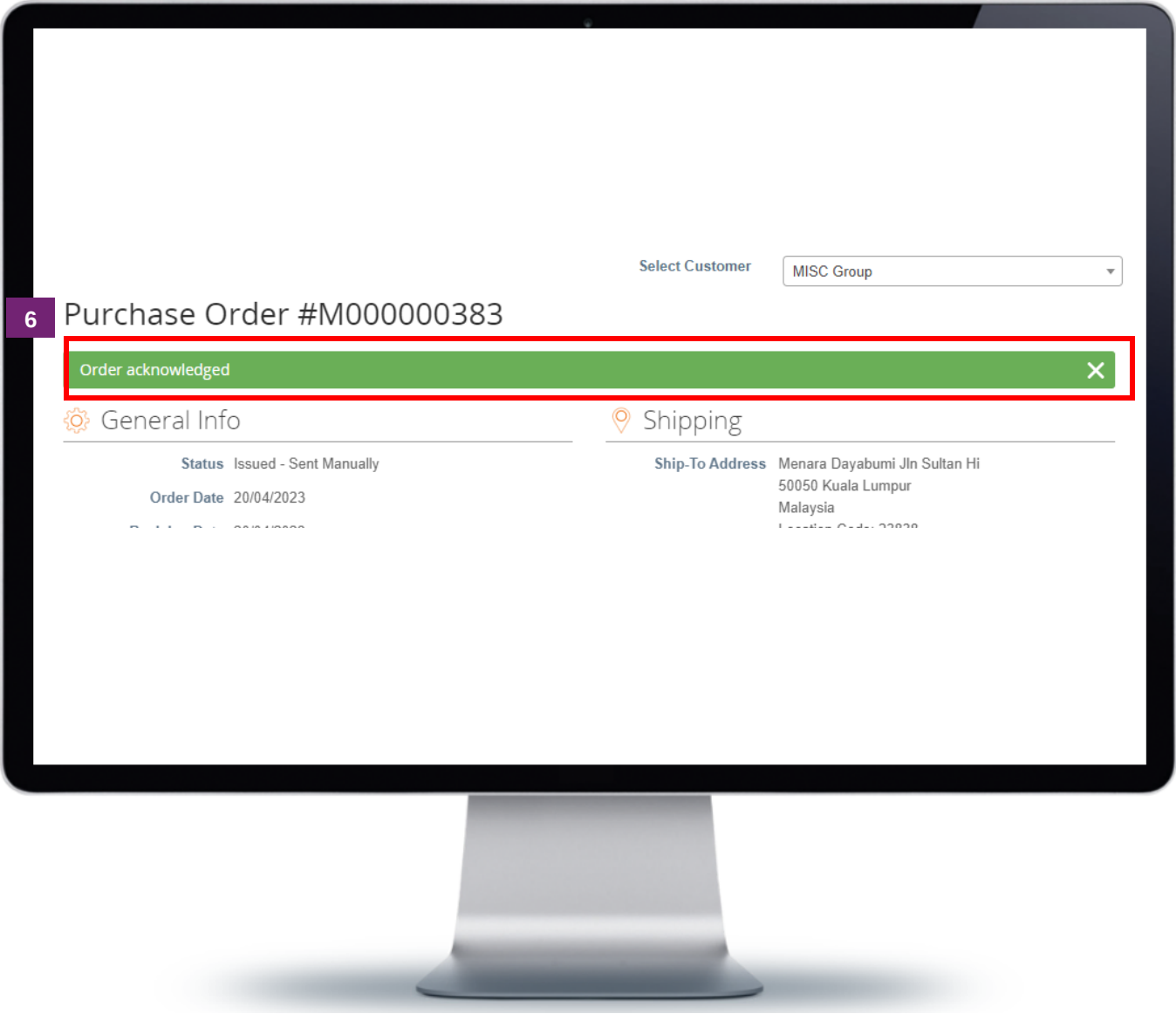
5

Acknowledged ☐

5

W razie potrzeby kliknij pole wyboru Potwierdź.

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



6 Purchase Order #M000000383

Order acknowledged



General Info

Status Issued - Sent Manually

Order Date 20/04/2023

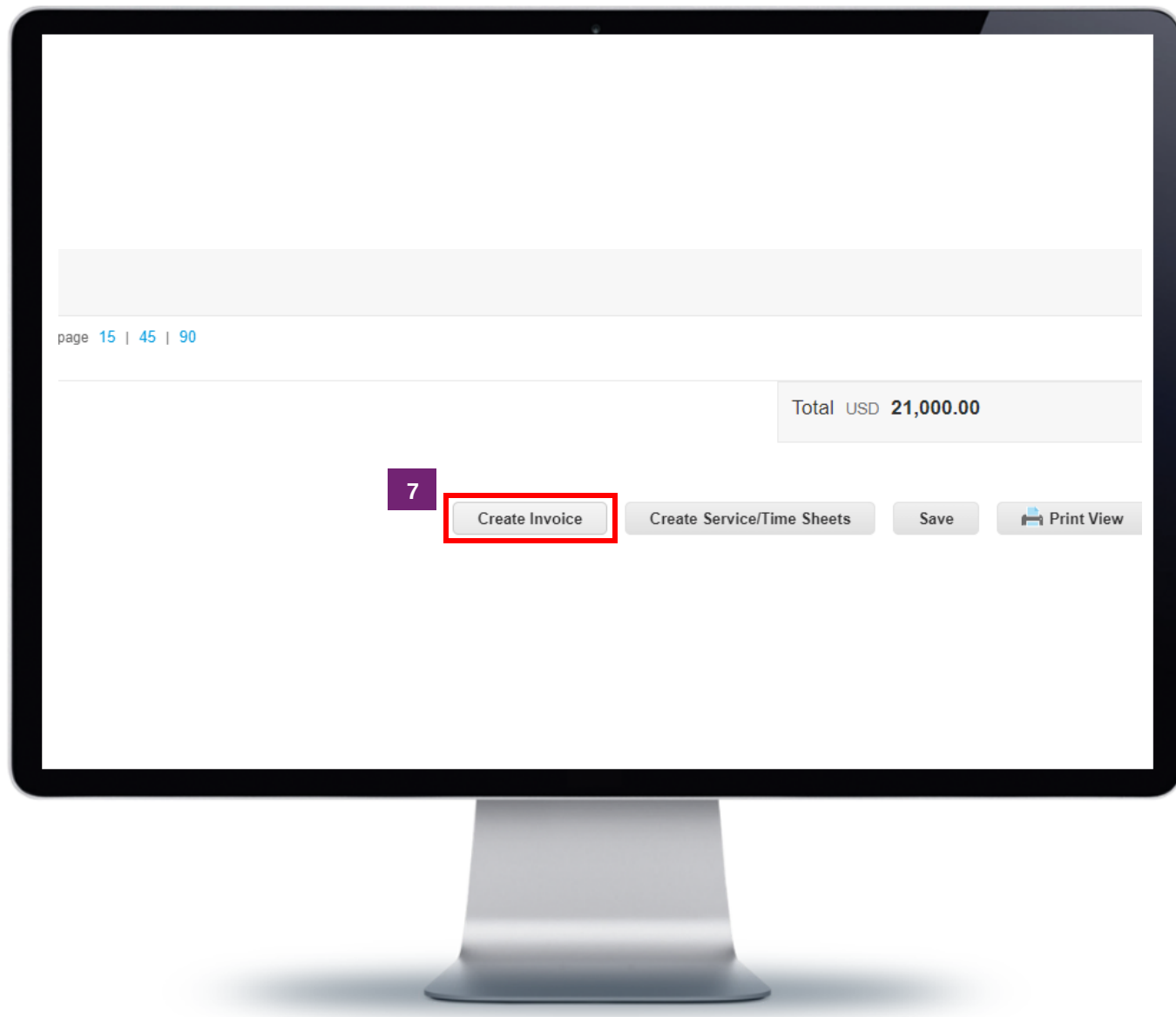
Shipping

Ship-To Address Menara Dayabumi Jln Sultan Hi
50050 Kuala Lumpur
Malaysia
Invoice Code: 2222

6

Wyświetlany jest zielony baner

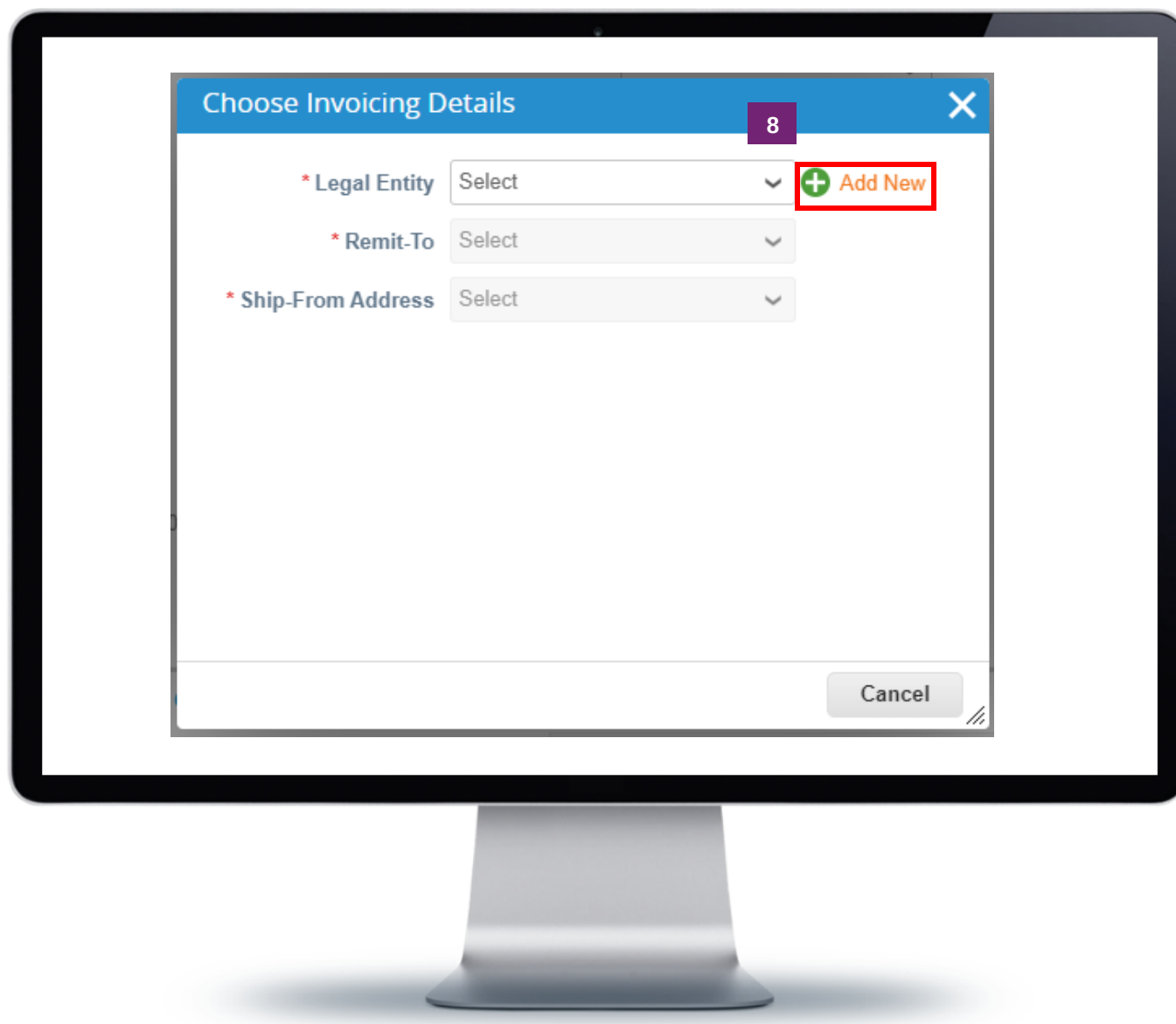
Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



7

Przewiń w dół i kliknij **Utwórz fakturę**

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



8

Pojawi się wyskakujące okienko do wypełnienia niektórych informacji wstępnych, kliknij przycisk **Dodaj nowy**.



Uwaga: Ten krok ma zastosowanie tylko przy pierwszym konfigurowaniu podmiotu prawnego dla faktury. Jeśli podmiot prawny został już wcześniej skonfigurowany, możesz wybrać istniejący podmiot prawny z rozwijanej listy i przejść do kroku 15.

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

Where's your business located?

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

9

* Legal Entity Name

10

* Country/Region

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

Cancel

Continue

9	Wypełnij pole Nazwa podmiotu prawnego dowolną nazwą
10	Wybierz kraj/region

Copyright Autoliv Inc., Wszelkie prawa
zastrzeżone

Wewnętrzny

Autoliv

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

Which customers do you want to see this?

☒ All

☒ Autoliv TEST

What address do you invoice from?

11

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Post Code

Country/Region Singapore

REQUIRED FOR INVOICING

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

☒ Use this address for Remit To

☒ Use this for Ship-From address

What is your Tax ID?

12

Country/Region Singapore

* GST ID

☐ I don't have GST ID Number

Add additional Tax ID

Miscellaneous

Invoice-From Code

Preferred Language English (Singapore)

Cancel Save & Continue

11 Wypełnij dane adresowe

12 Wypełnij identyfikator podatkowy na podstawie kraju/regionu.

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

13

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account: Singapore

Country/Region:

Bank Account Currency: SGD

Beneficiary Name: Test Supplier Singapore

Bank Name:

Account Number: ⓘ

Confirm Account Number:

Bank Code: ⓘ

SWIFT/BIC Code: ⓘ

☐ My bank does not have a BIC code

Branch Code:

Bank Account Type: Business

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

14

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Postcode:

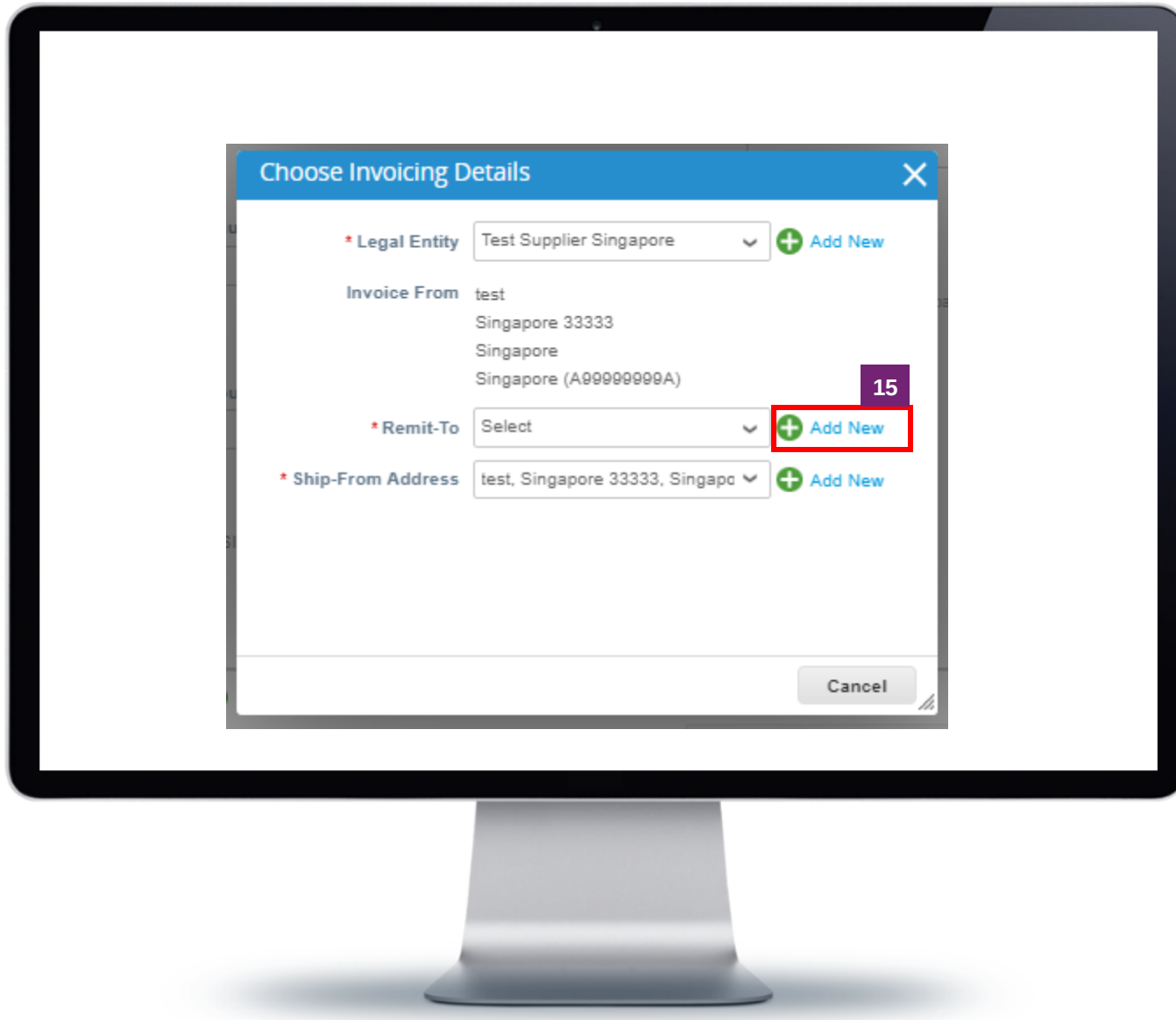
13

Wypełnij dane konta bankowego

14

Wpisz adres oddziału banku

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



15

Kliknij "Add New" obok pola Remit-To, aby utworzyć nowy adres do przelewu.



Uwaga: Ten krok ma zastosowanie tylko przy pierwszym ustawieniu Remit-To dla faktury. Jeśli podmiot prawny został już wcześniej skonfigurowany, możesz wybrać istniejący Remit-To z rozwijanej listy i przejść do kroku 24.

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

16

* Payment Type Address

17

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State Select an Option

* Postal Code

* Country/Region Malaysia

Recommended

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

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

Which customers can use this account?

- | | |
|----|----------------------------------|
| 16 | Wybierz typ płatności jako adres |
| 17 | Wypełnij dane adresowe |

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Test addr 123

Address Line 2

Near downtown

* City

Test City

State

Select an Option

* Postal Code

00000

* Country/Region

Malaysia

Recommended

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

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

Which customers can use this account?

☒ All

☒ Autoliv TEST

Cancel

Save & Continue

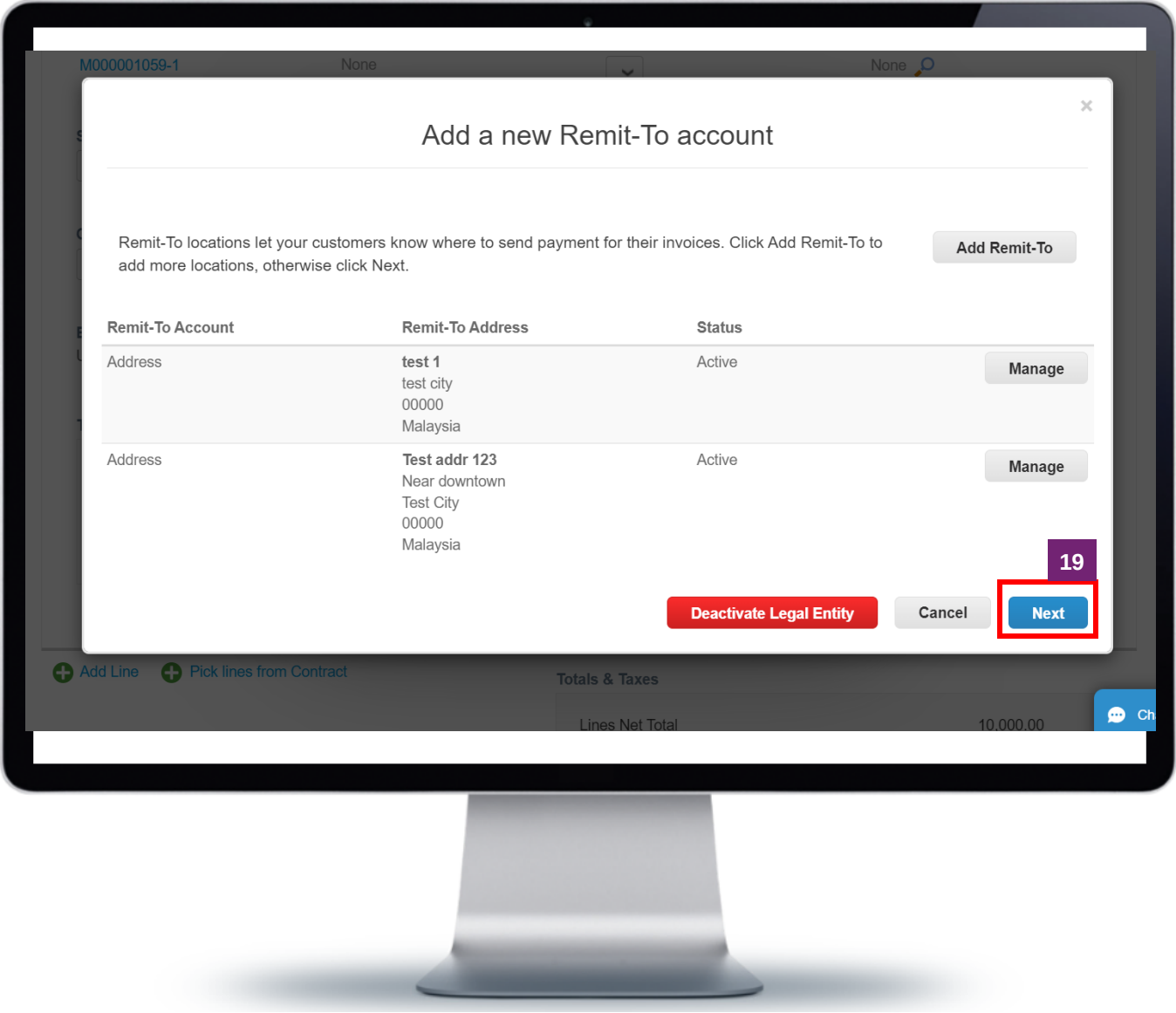
18 Kliknij "Zapisz i kontynuuj"

18

Cancel

Save & Continue

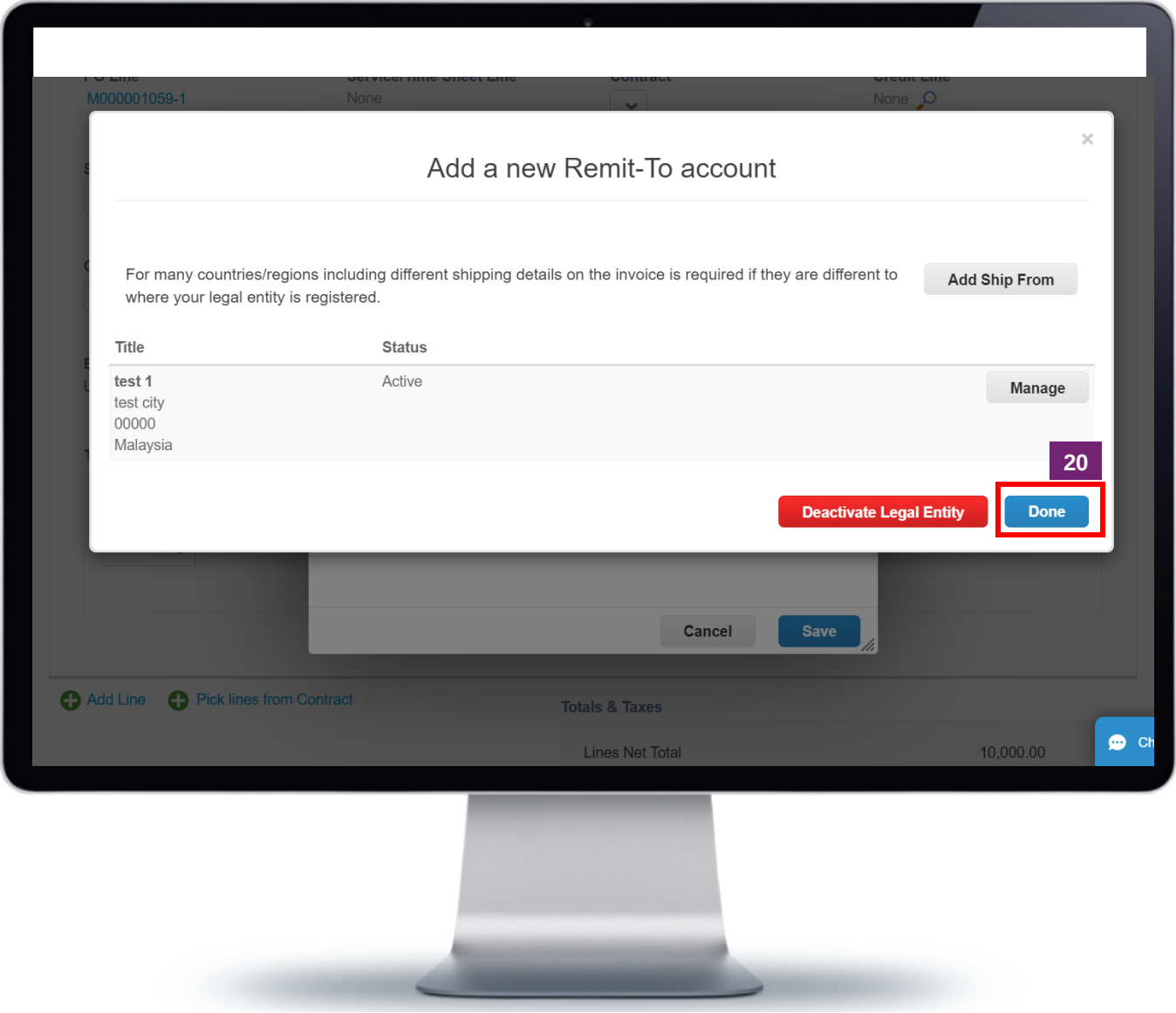
Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



19

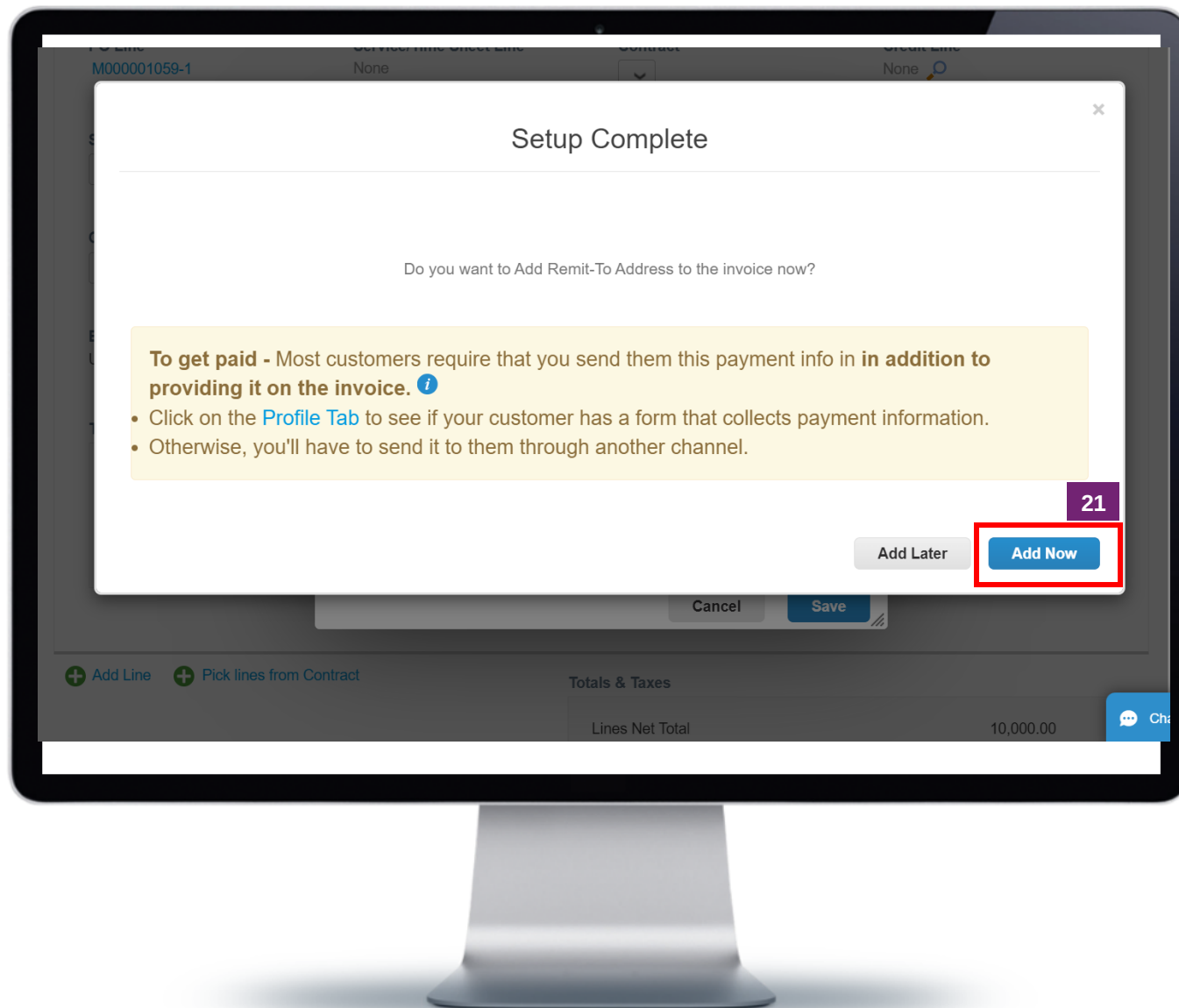
Kliknij "Dalej"

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



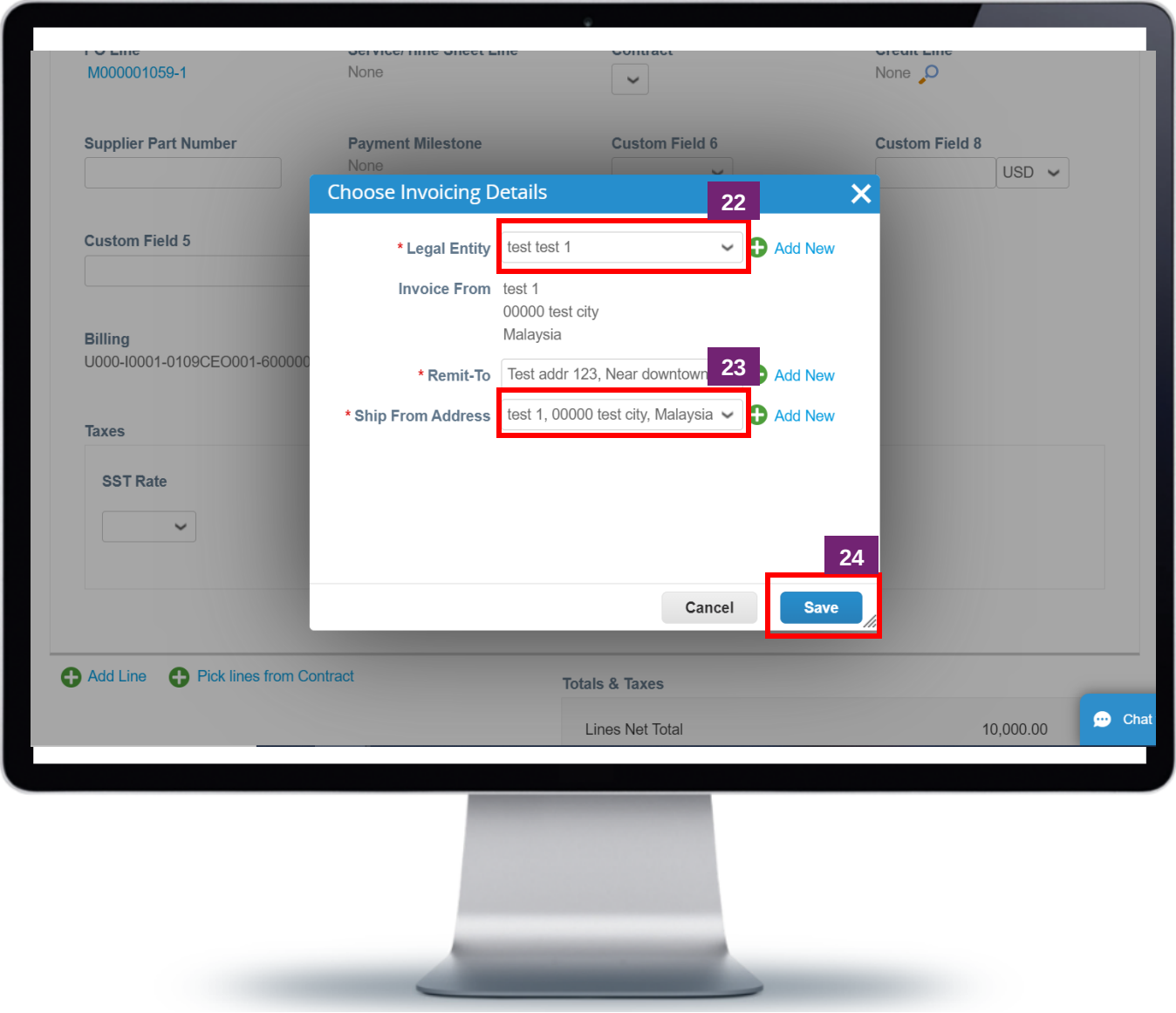
20 Kliknij "Gotowe"

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



21 Kliknij "Dodaj teraz"

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



22 Wypełnij pole Podmiot prawny

23 Wypełnij pole Adres wysyłki

24 Kliknij "Zapisz"

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

25

Wypełnij numer faktury, datę faktury, walutę, skan obrazu i kurs wymiany (jeśli dotyczy).

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
	Test 3.8	1.000	each	10.00

PO Line
KR00002802-1

Service/Time Sheet Line
None

Contract

Credit Line
None

Supplier part number

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

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0.00	

+ Add Line

+ Click lines from Contract

Total Taxes

26

Przewiń w dół i wybierz stawkę podatku

26

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

0.0%

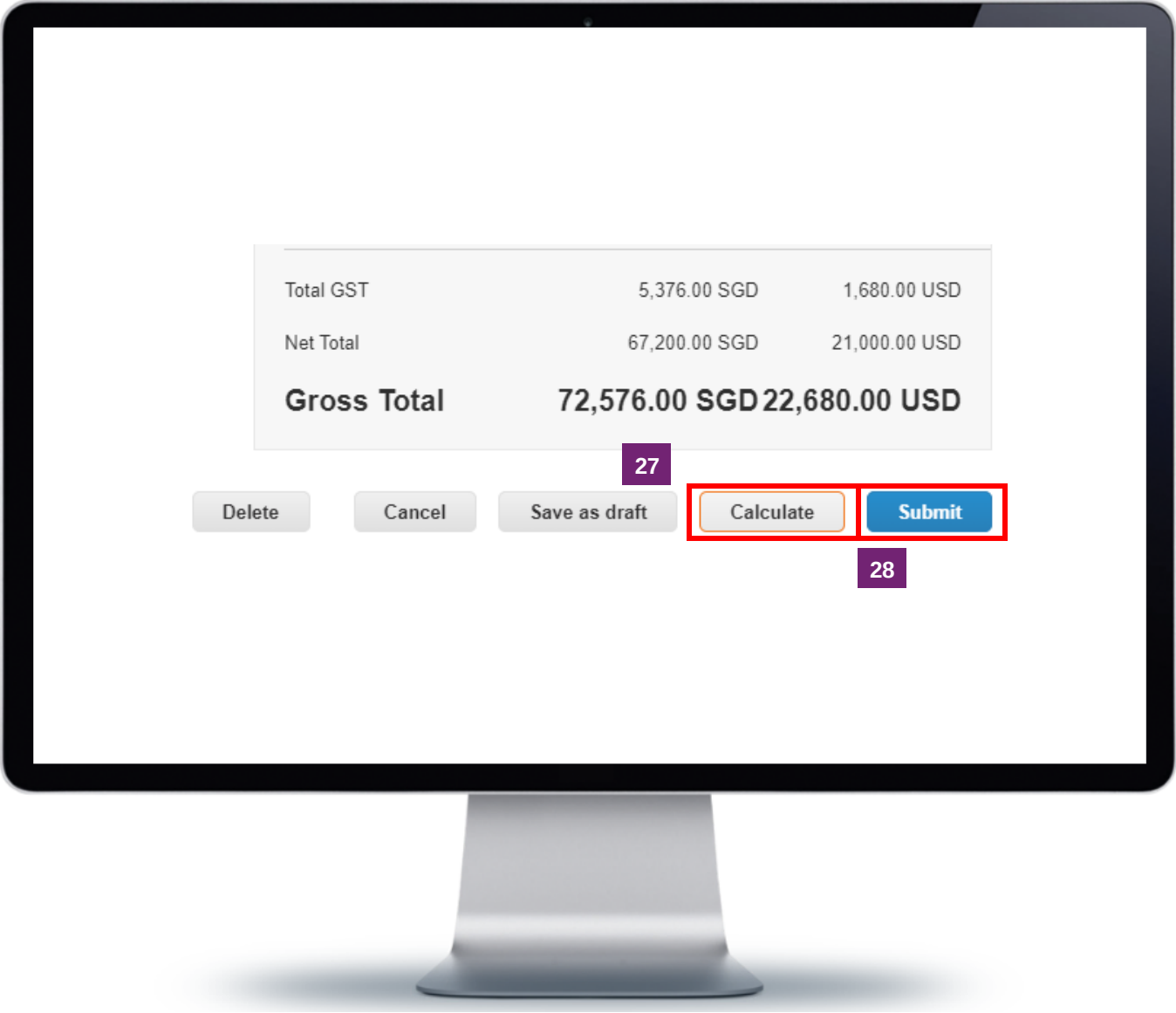
0.00

10.0%

0.0%

Exempt

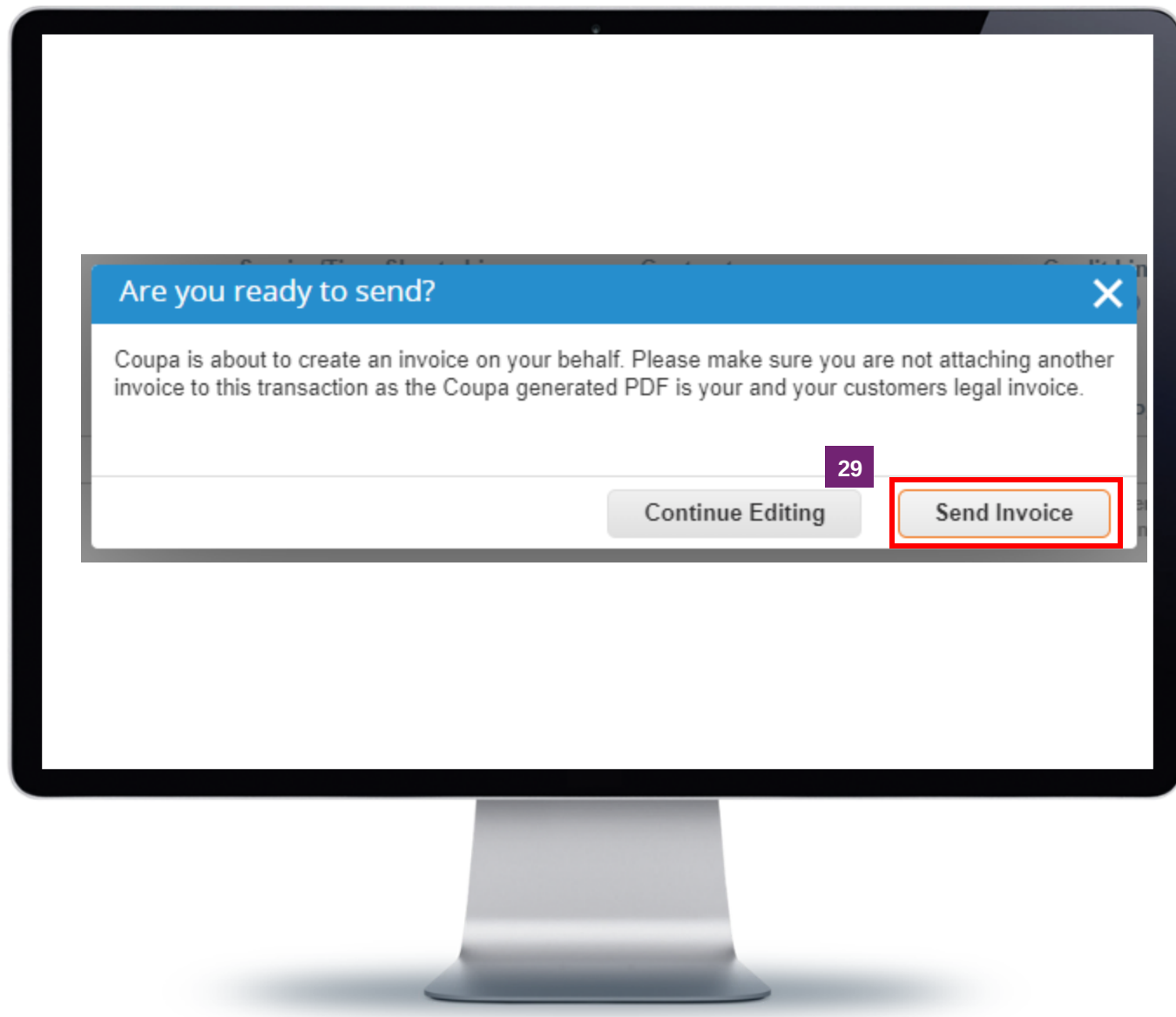
Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



27 Kliknij przycisk **Oblicz**

28 Kliknij przycisk **Prześlij**

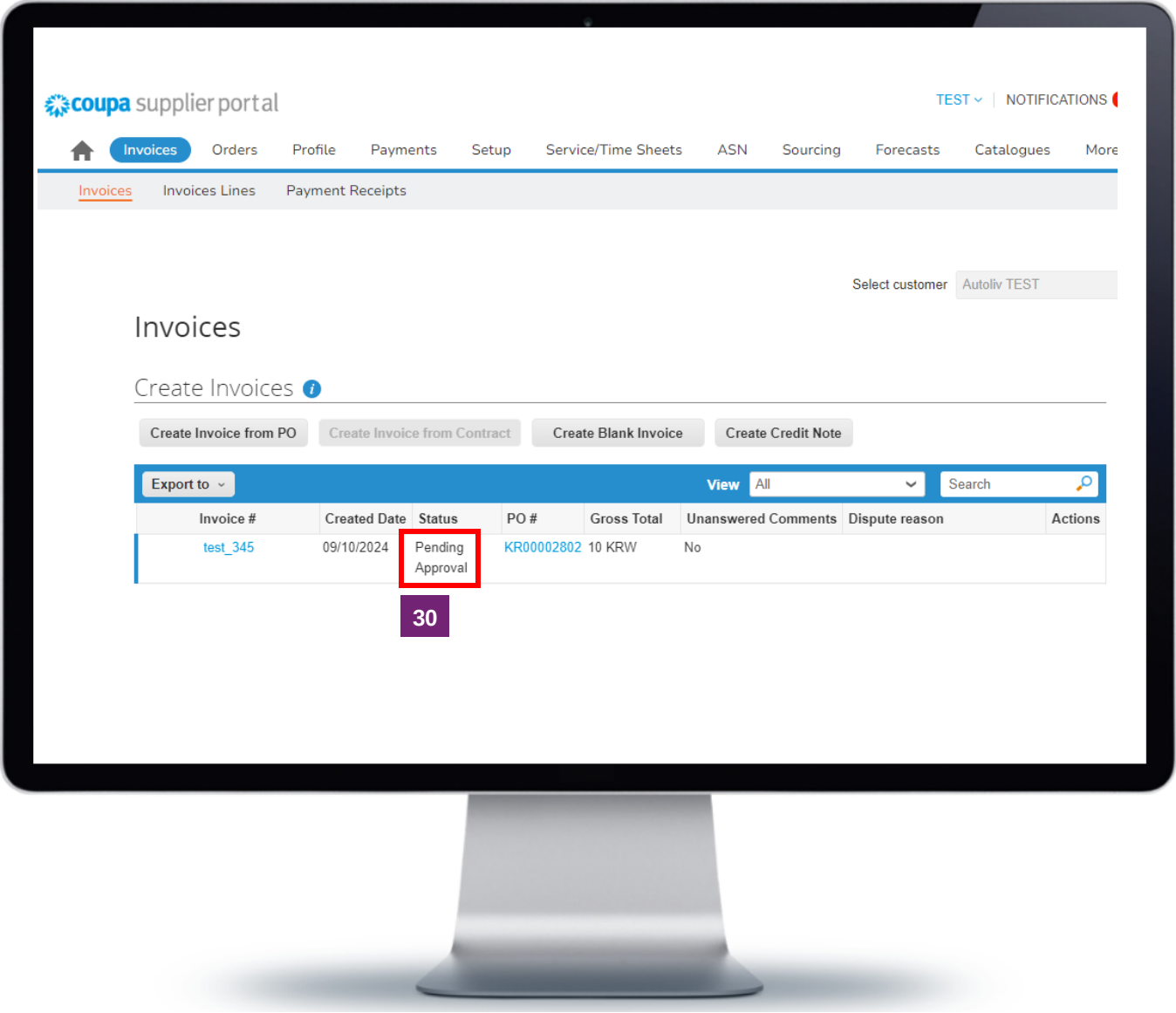
Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



29

Kliknij przycisk **Wyślij fakturę**

Utwórz fakturę - za pomocą PO Flip



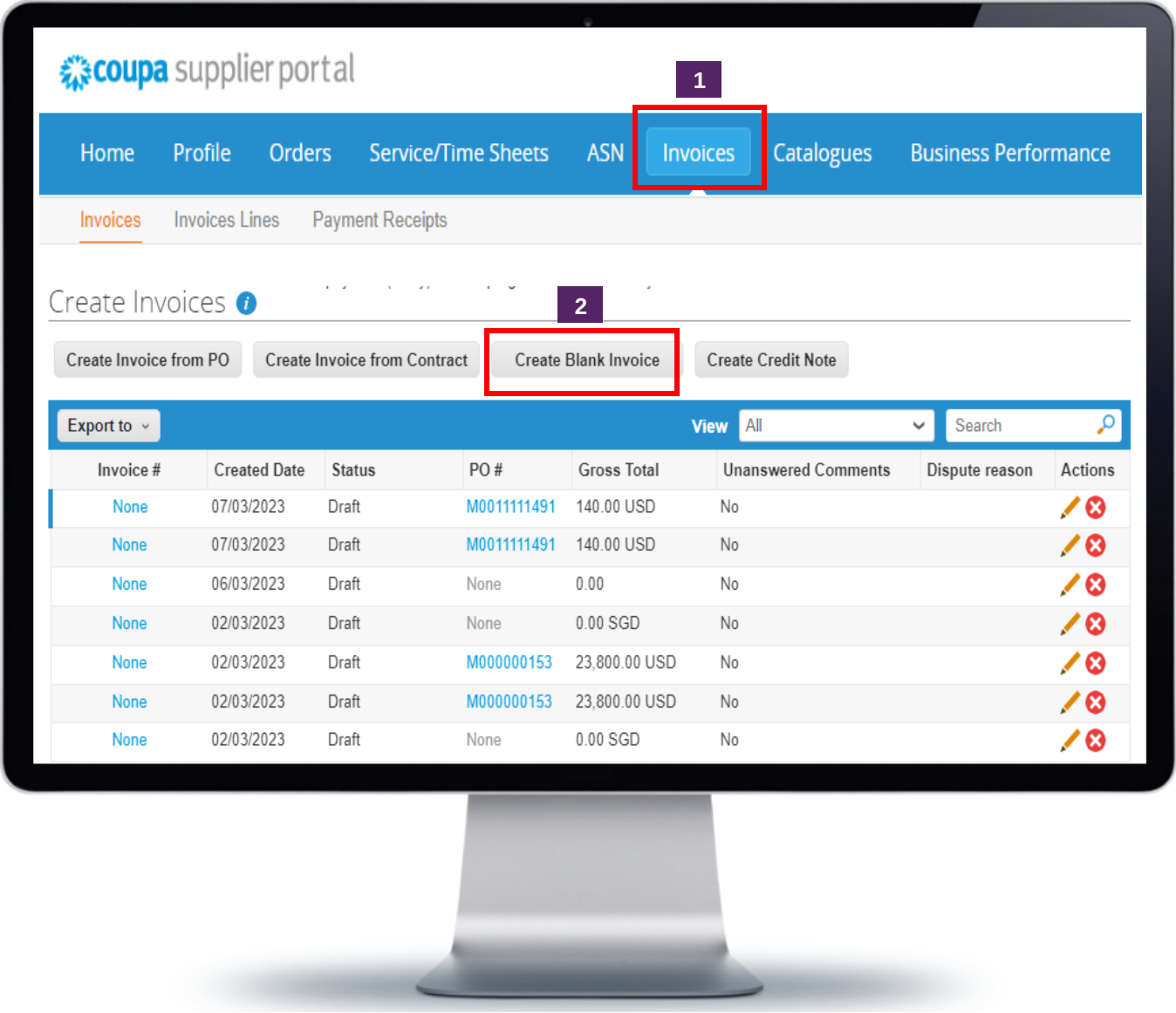
30 Utworzona faktura będzie wyświetlana jako **oczekująca na zatwierdzenie**.

💡 Uwaga: W przypadku lokalnych firm koreańskich wystawienie faktury zajmie kilka minut, zanim status przejdzie do stanu "Oczekuje na zatwierdzenie". Do tego czasu status będzie brzmiał "Przetwarzanie".

14. Utwórz fakturę - za pomocą pustej faktury (bez potwierdzenia zamówienia lub faktury bez zamówienia)



Utwórz fakturę - za pomocą pustej faktury



- 1 Kliknij kartę **Faktury**
- 2 Kliknij przycisk "**Utwórz pustą fakturę**".

Utwórz fakturę - za pomocą pustej faktury

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

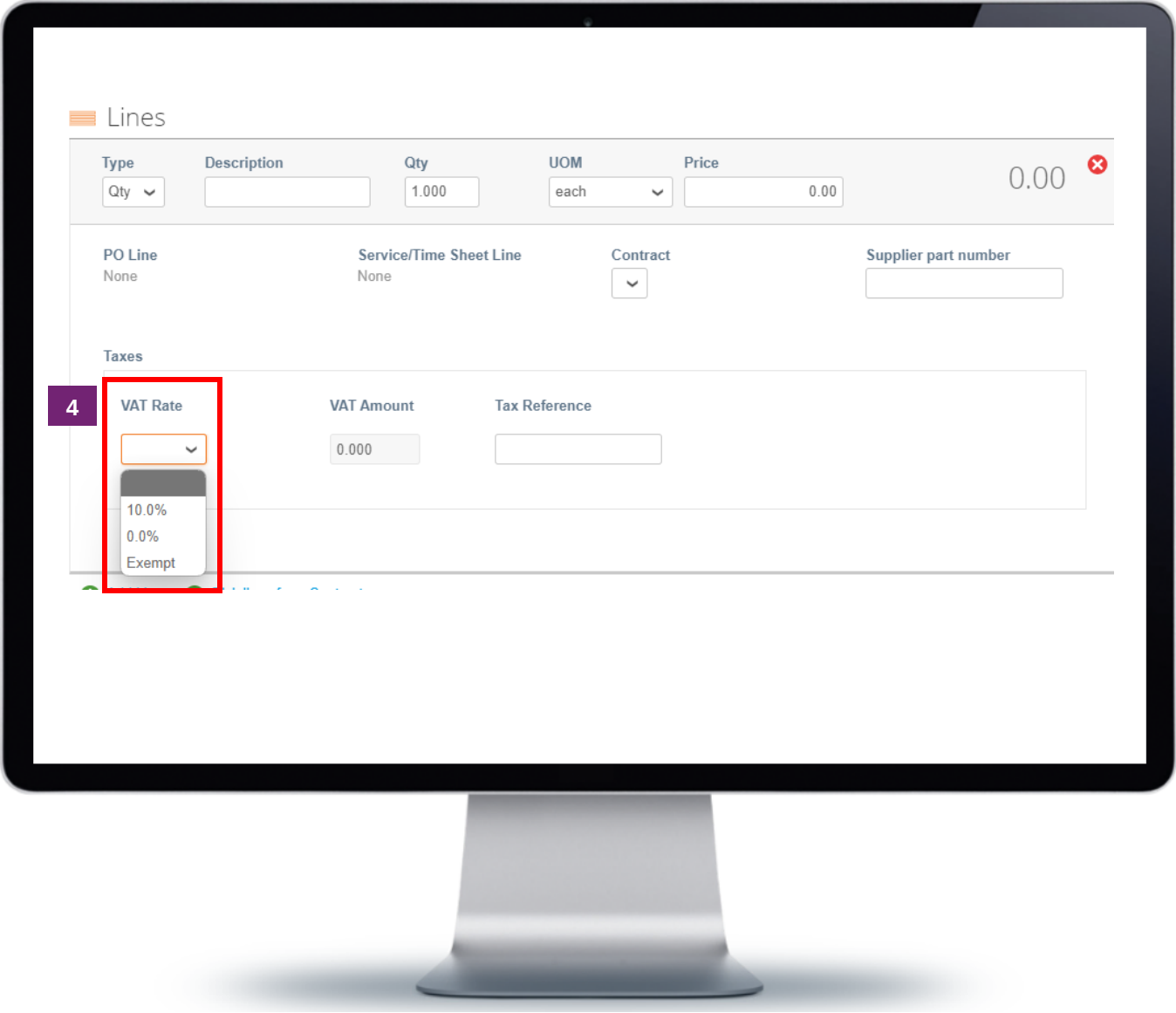
3

Wypełnij i zweryfikuj wszystkie wymagane informacje o fakturze na poziomie nagłówka. Choć nie jest to wymagane w tym przykładzie, wypełnij również adres e-mail i nazwę wnioskodawcy.



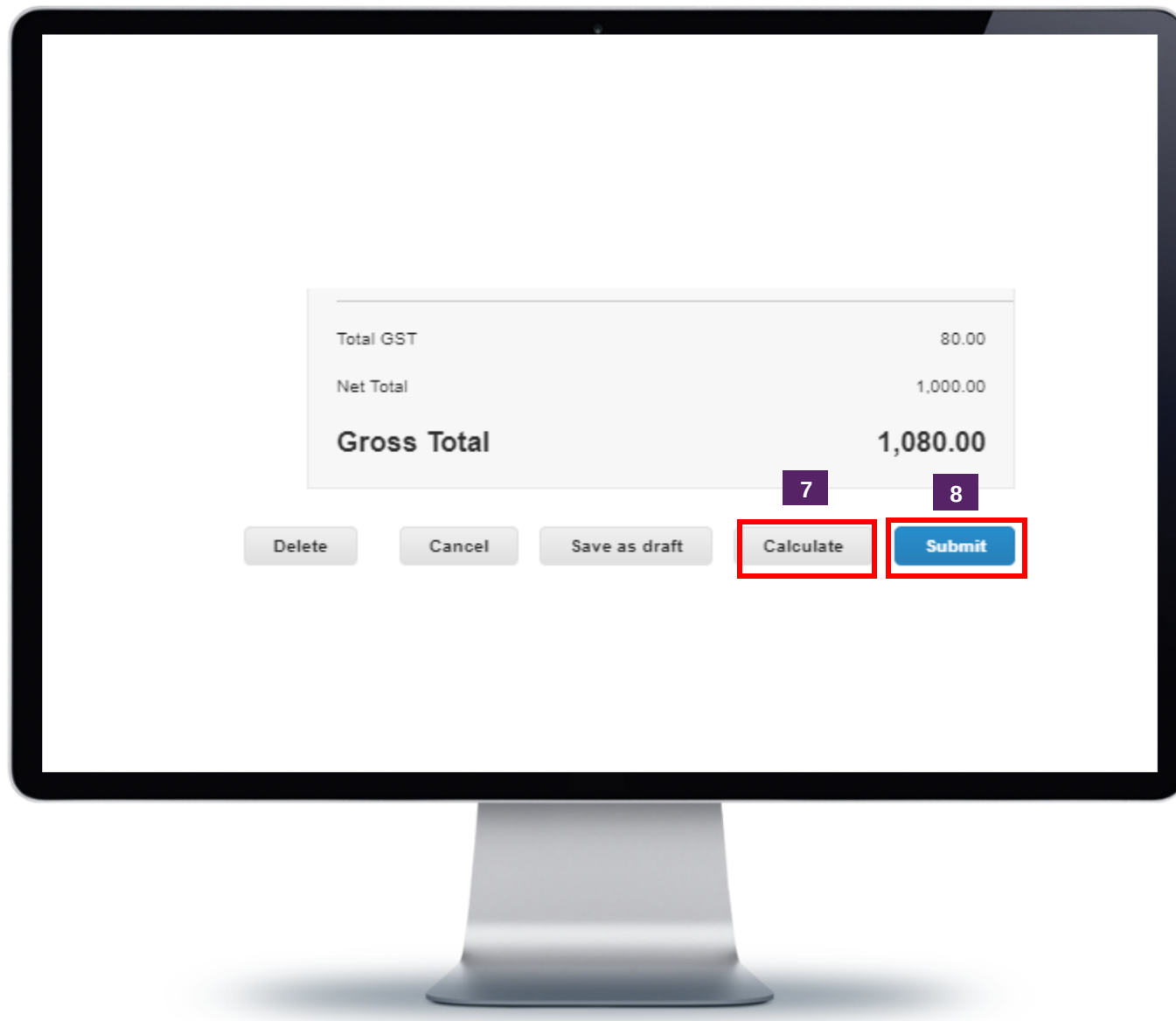
Uwaga: Wymagane pole może się różnić w zależności od kraju, w którym znajduje się Twoja firma. Upewnij się, że we wszystkich przypadkach adres e-mail / nazwa wnioskodawcy i identyfikator VAT nabywcy zostały wypełnione.

Utwórz fakturę - za pomocą pustej faktury



4 Przewiń w dół i wybierz **stawkę podatku**

Utwórz fakturę - za pomocą pustej faktury



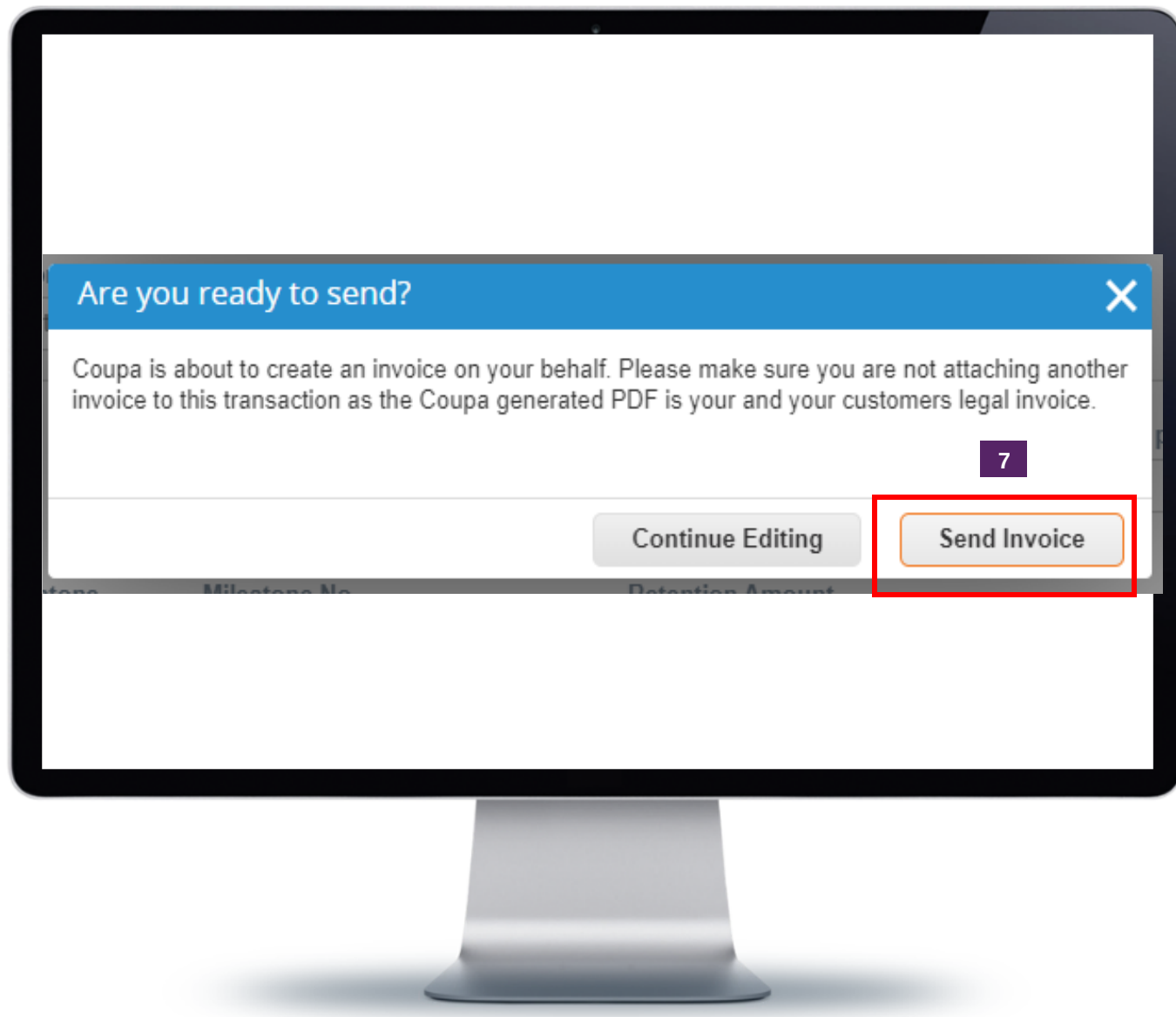
5

W sekcji Podatki ogółem wypełnij odpowiednie dane i kliknij Oblicz, aby zobaczyć sumę faktury.

6

Po zakończeniu przesyłania kliknij przycisk **przesyłania**

Utwórz fakturę - za pomocą pustej faktury



7

Pojawi się okno "Czy jesteś gotowy do wysłania", kliknij przycisk **Wyślij fakturę**, aby wysłać fakturę.

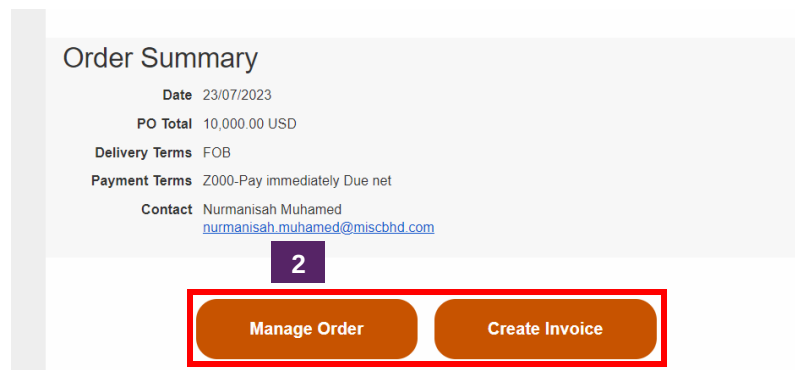
8

Nastąpi przejście do **strony faktury**

15. Utworzenie faktury - za pośrednictwem powiadomienia dostawcy (poza CSP)



Utwórz fakturę - powiadomienie z możliwością działania za pośrednictwem dostawcy



1

Jeśli dostawca zdecyduje się nie łączyć z Autoliv za pośrednictwem CSP, możesz odpowiedzieć na zamówienia zakupu i przekształcić zamówienie w fakturę za pośrednictwem **SAN** - powiadomienia e-mail, na które dostawcy mogą odpowiedzieć. *(Wyjątek dla koreańskich firm lokalnych; patrz uwaga poniżej)*

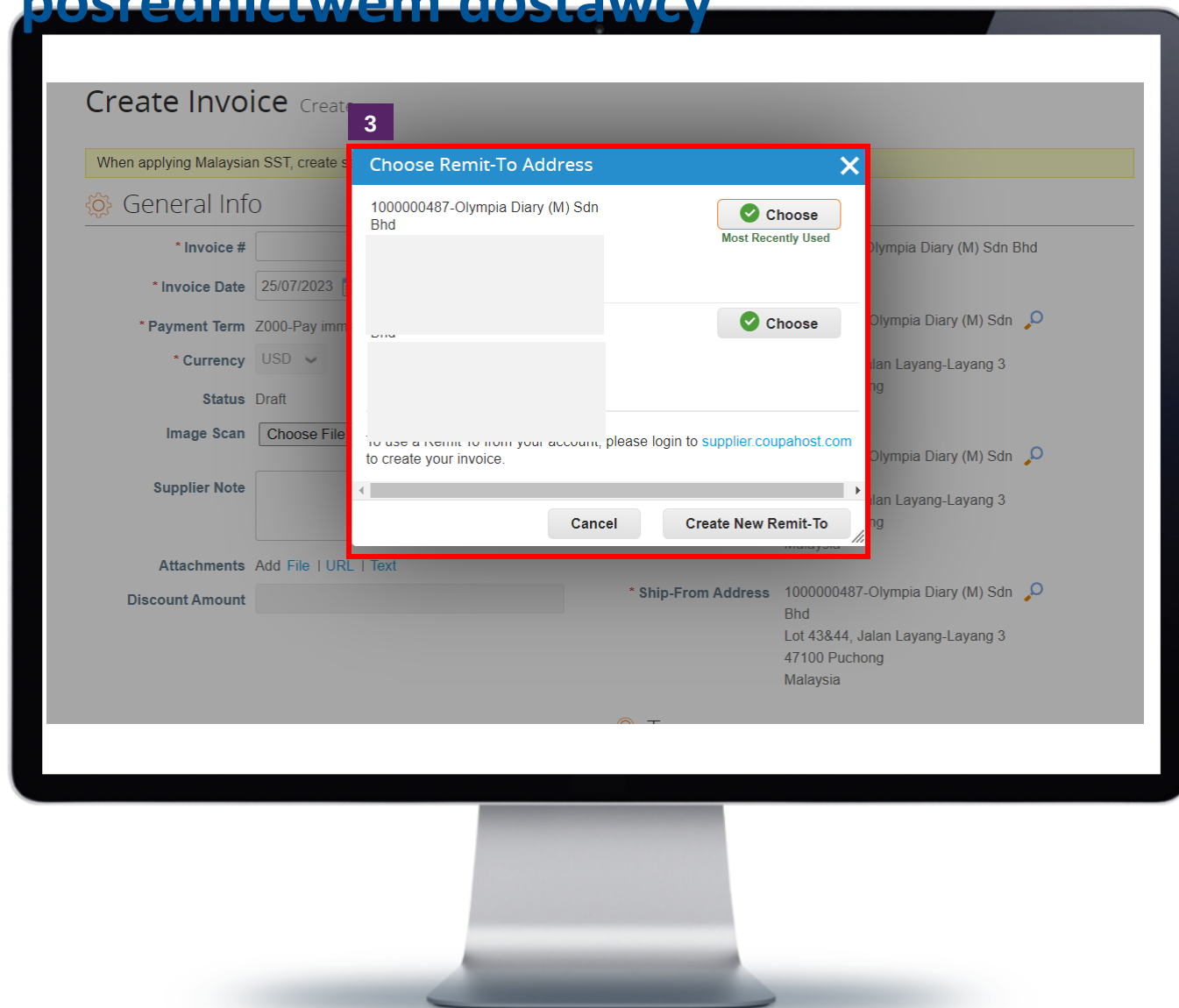
2

Po otrzymaniu powiadomienia e-mail dotyczącego zamówienia zakupu od Autoliv można kliknąć opcję **Zarządzaj zamówieniem**, aby wyświetlić zamówienie zakupu lub opcję **Utwórz fakturę**, aby utworzyć fakturę na podstawie zamówienia.



Uwaga: W przypadku wszystkich koreańskich firm lokalnych należy najpierw skonfigurować CaaS, aby móc tworzyć faktury za pośrednictwem SAN. Konfiguracja CaaS wymaga rejestracji w CSP i zapewni automatyczne stemplowanie faktur przez portal rządowy przed wysłaniem ich do Autoliv.

Utwórz fakturę - powiadomienie z możliwością działania za pośrednictwem dostawcy



3

Zostaniesz przeniesiony na stronę **Utwórz fakturę** i poproszony o dodanie adresu do przelewu.

Uwaga: Jeśli po raz pierwszy tworzysz fakturę za pośrednictwem SAN, musisz wypełnić formularz Remit-To Address, aby uzupełnić informacje. W przeciwnym razie możesz wybrać istniejący RTA utworzony wcześniej za pośrednictwem SAN.



Uwaga: W przypadku wszystkich koreańskich firm lokalnych należy najpierw skonfigurować CaaS, aby móc tworzyć faktury za pośrednictwem SAN. Konfiguracja CaaS wymaga rejestracji w CSP i zapewni automatyczne stemplowanie faktur przez portal rządowy przed wysłaniem ich do Autoliv.

Utwórz fakturę - powiadomienie z możliwością działania za pośrednictwem dostawcy

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

Wypełnij i zweryfikuj wszystkie wymagane informacje na fakturze na poziomie nagłówka (np. numer faktury, jeśli puste - termin płatności itp.).



Uwaga: W przypadku wszystkich koreańskich firm lokalnych należy najpierw skonfigurować CaaS, aby móc tworzyć faktury za pośrednictwem SAN. Konfiguracja CaaS wymaga rejestracji w CSP i zapewni automatyczne stemplowanie faktur przez portal rządowy przed wysłaniem ich do Autoliv.

Utwórz fakturę - powiadomienie z możliwością działania za pośrednictwem dostawcy

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

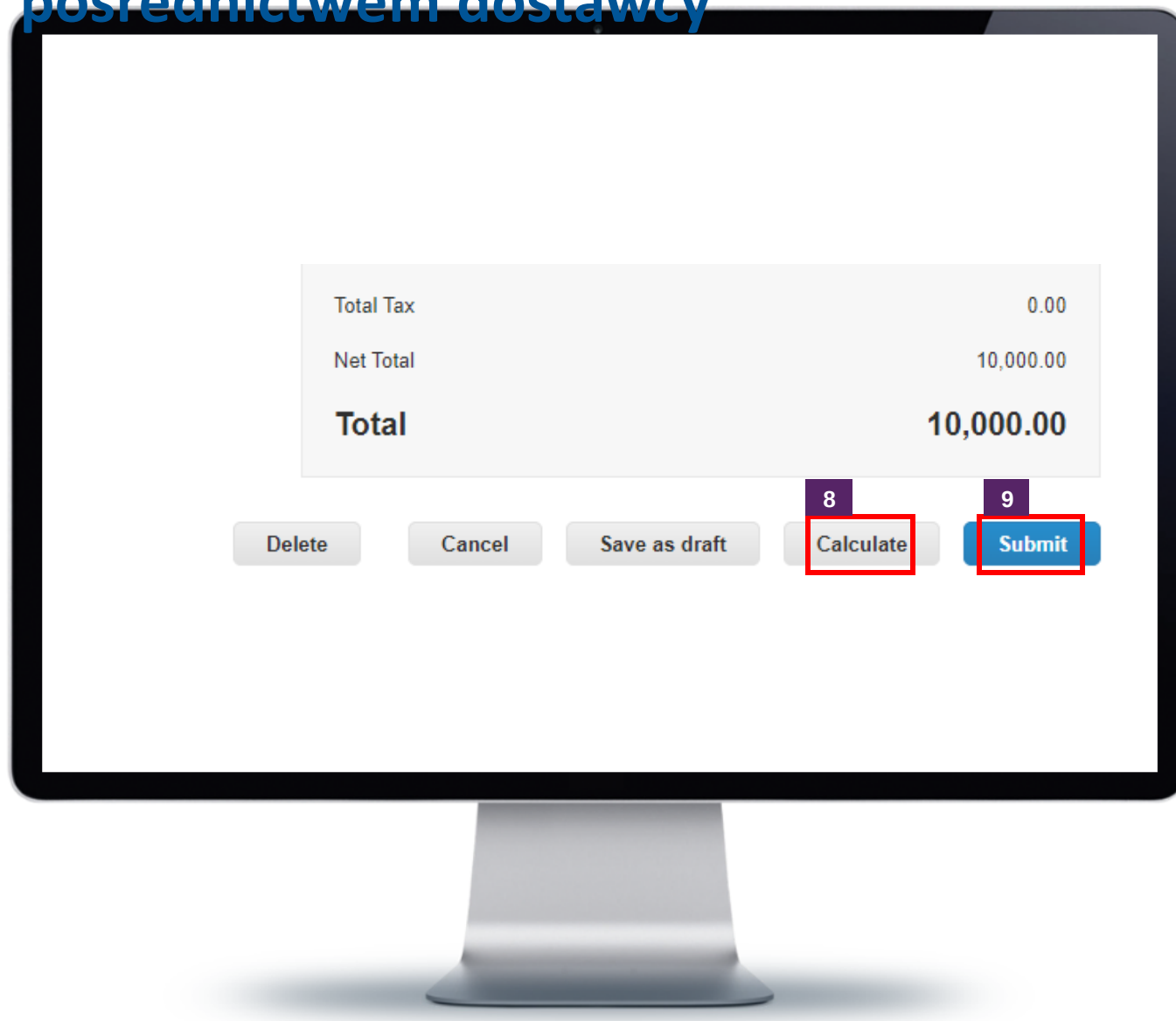
VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
10.0%	0.000	
0.0%		
Exempt		

5 Przewiń w dół i wybierz **stawkę podatku**



Uwaga: W przypadku wszystkich koreańskich firm lokalnych należy najpierw skonfigurować CaaS, aby móc tworzyć faktury za pośrednictwem SAN. Konfiguracja CaaS wymaga rejestracji w CSP i zapewni automatyczne stemplowanie faktur przez portal rządowy przed wysłaniem ich do Autoliv.

Utwórz fakturę - powiadomienie z możliwością działania za pośrednictwem dostawcy



6

W sekcji Podatki ogółem wypełnij odpowiednie dane i kliknij Oblicz, aby zobaczyć sumę faktury.

7

Po zakończeniu przesyłania kliknij przycisk **przesyłania**

8

Pojawi się okno "Czy jesteś gotowy do wysłania", kliknij przycisk Wyślij fakturę, aby wysłać fakturę.

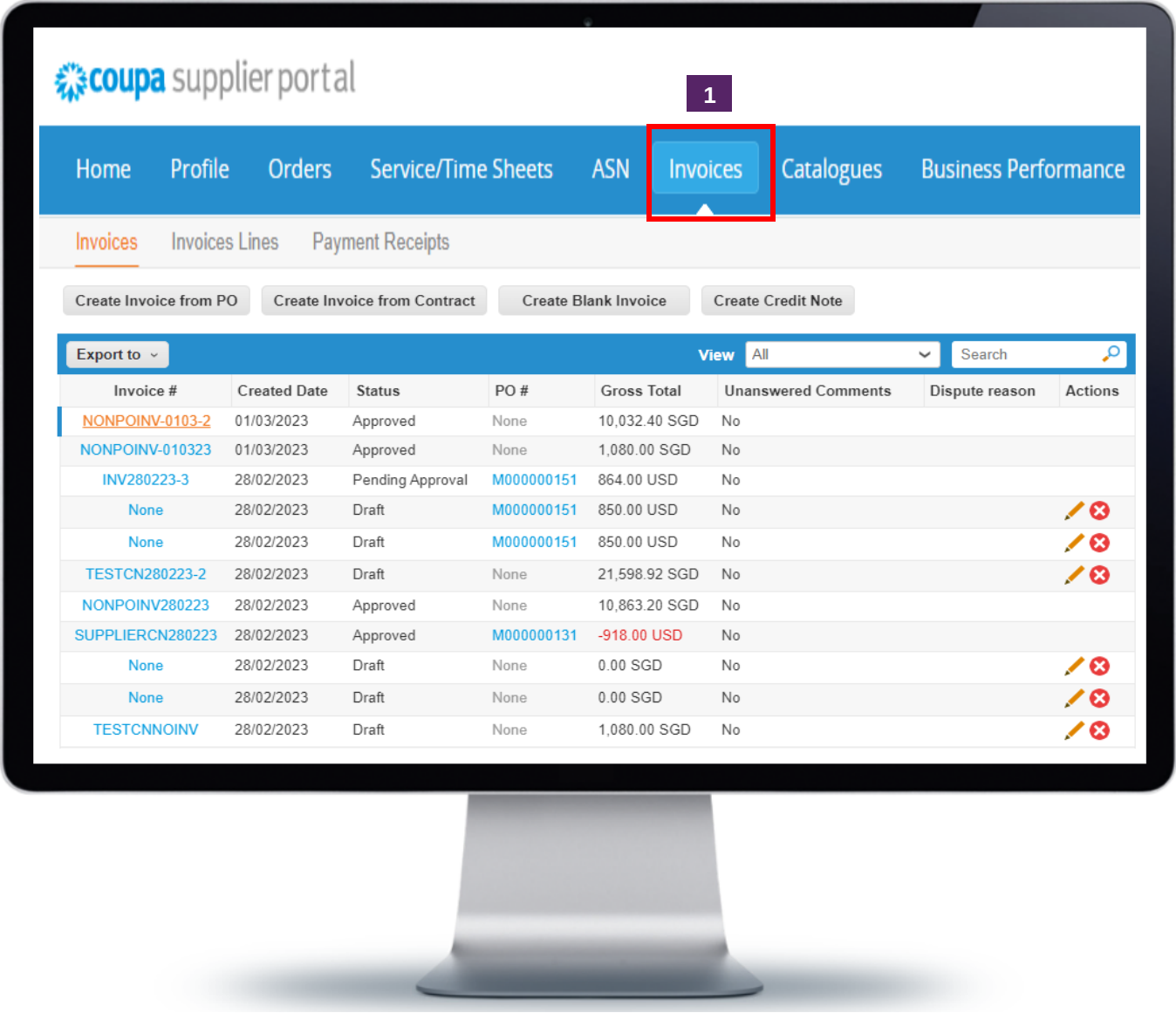


Uwaga: W przypadku wszystkich koreańskich firm lokalnych należy najpierw skonfigurować CaaS, aby móc tworzyć faktury za pośrednictwem SAN. Konfiguracja CaaS wymaga rejestracji w CSP i zapewni automatyczne stemplowanie faktur przez portal rządowy przed wysłaniem ich do Autoliv.

16. Wyświetlanie faktur za pośrednictwem CSP



Wyświetlanie faktur

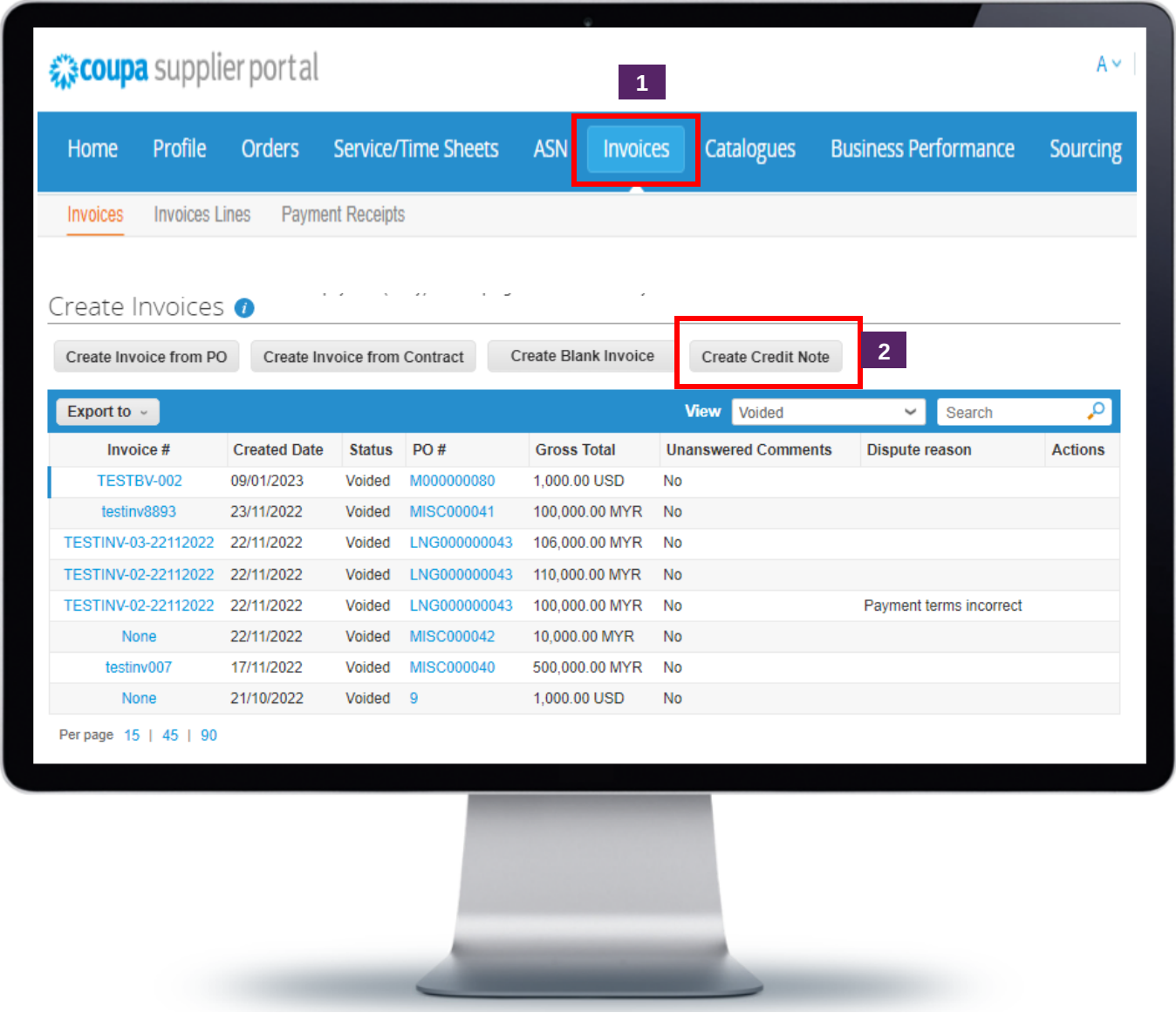


1 Wszystkie utworzone do tej pory faktury można zobaczyć w sekcji Faktury. Podobnie jak w przypadku zamówień zakupu, można utworzyć niestandardowy widok lub raport dla faktur.

17. Utwórz notę kredytową - poprzez sekcję Faktury



Nota kredytowa - za pośrednictwem sekcji Faktury



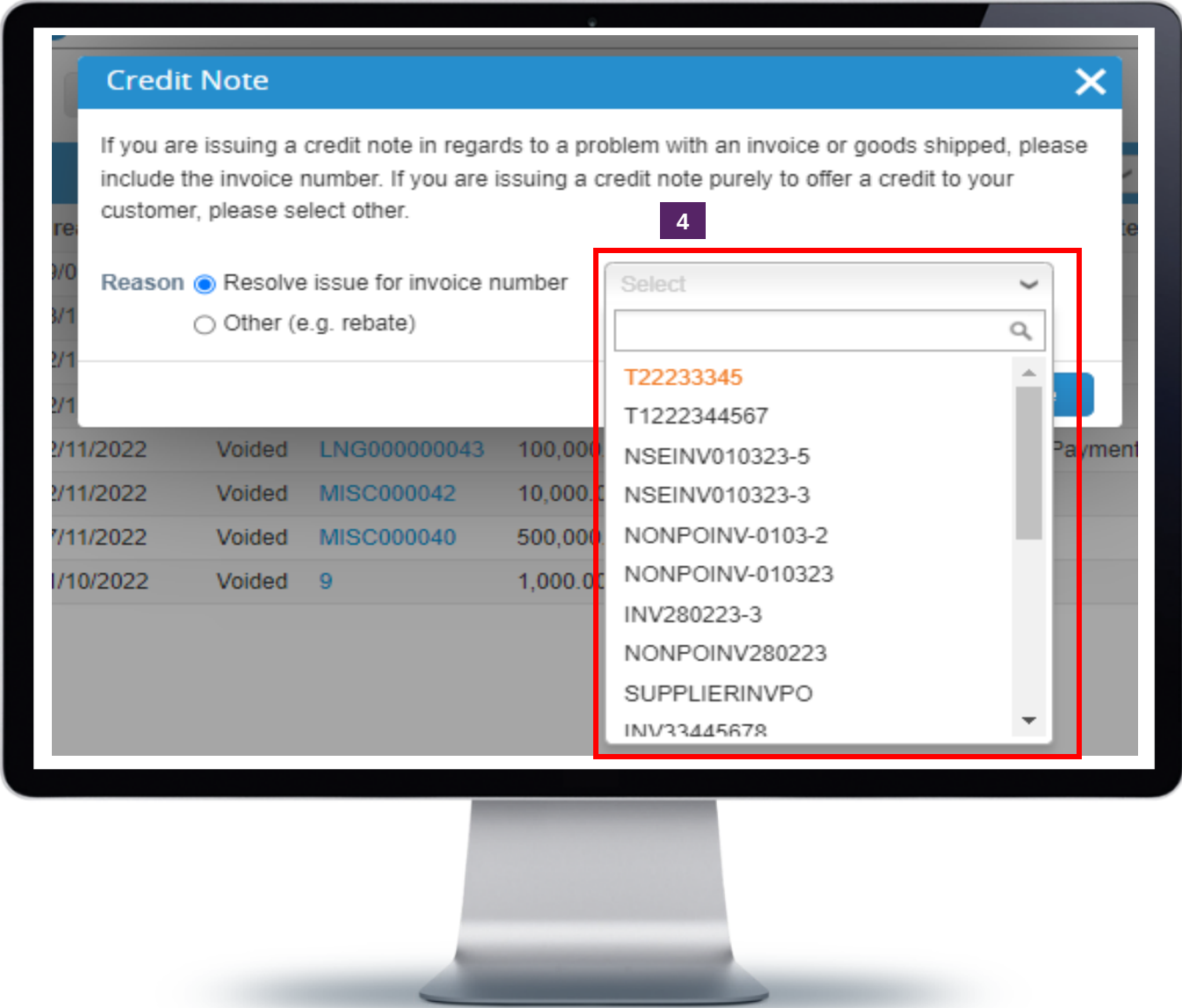
1

Kliknij na zakładkę **Faktury**, aby zobaczyć wszystkie faktury.

2

Kliknij przycisk Utwórz notę kredytową

Nota kredytowa - za pośrednictwem sekcji Faktury



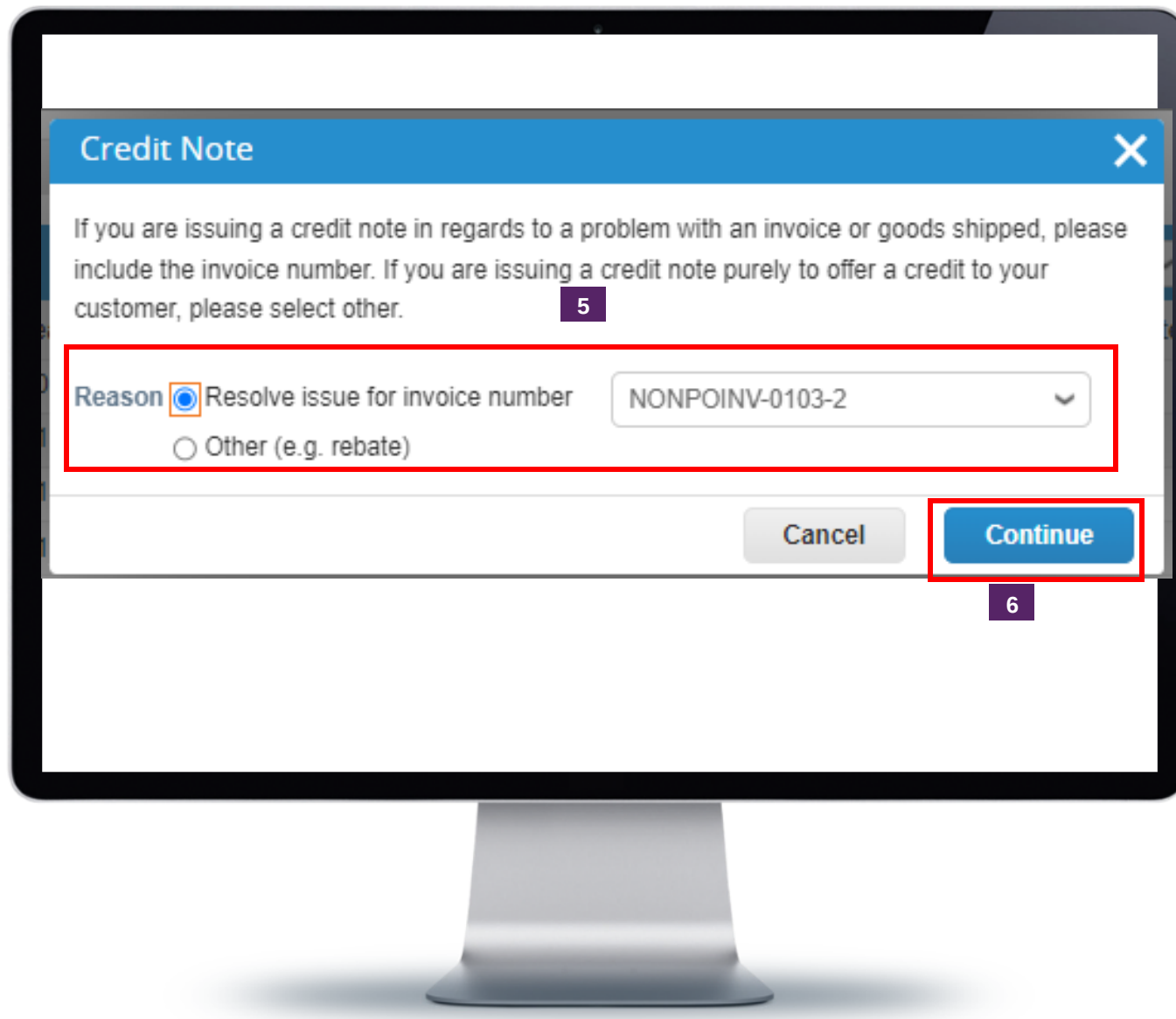
3

Pojawi się okno "Nota kredytowa"

4

Kliknij menu rozwijane, aby wyszukać faktury, a następnie wybierz fakturę, dla której chcesz utworzyć notę kredytową.

Nota kredytowa - za pośrednictwem sekcji Faktury



Credit Note X

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

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

NONPOINV-0103-2

Cancel Continue **6**

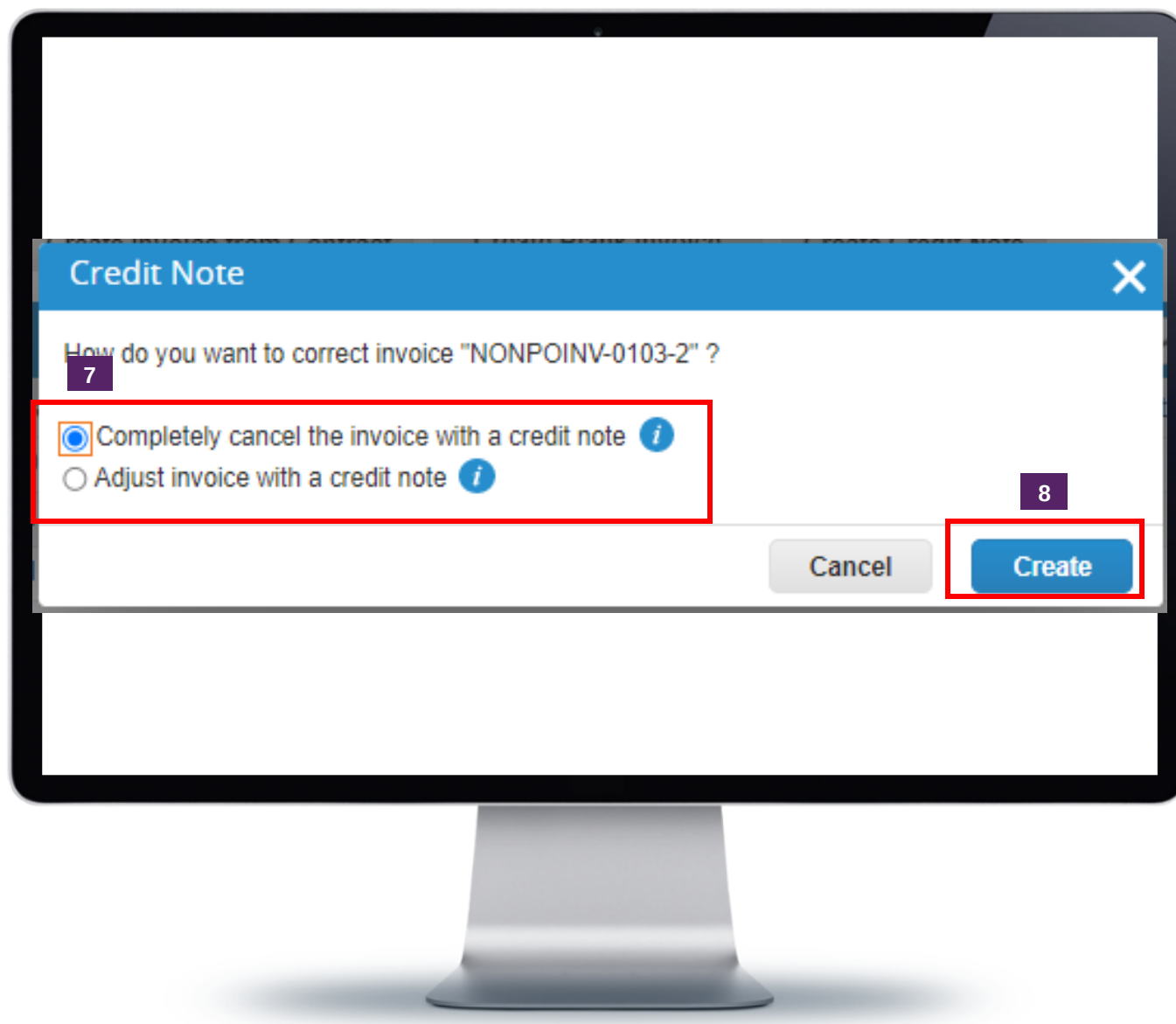
5

Wybierz opcję **Resolve issue for Invoice Number** lub **Other** (np. rabat), którą chcesz zastosować do konkretnej faktury podczas tworzenia noty kredytowej.

6

Po wybraniu faktury kliknij przycisk **Kontynuuj**

Nota kredytowa - za pośrednictwem sekcji Faktury



7 Wybierz jedną z opcji w zależności od **sytuacji**

8 Kliknij przycisk **Utwórz**.

Nota kredytowa - za pośrednictwem sekcji Faktury

9

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

General Info

From

* Credit Note #

Credit Note Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Original Date of Supply 09/10/2024

* Currency KRW ▾

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice
Number test_345

Original Invoice Date 09/10/2024

Image Scan Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

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

* Credit Reason

* Buyer Representative
Name test

* Supplier
Representative Name test

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID 1234567890 ▾

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

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

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN: *****6789

SWIFT Code: ****EF12

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

To

Wypełnij i zweryfikuj wszystkie wymagane informacje na fakturze na poziomie nagłówka (np. numer noty kredytowej, przyczyna kredytu - mogą się różnić w zależności od kraju, w którym znajduje się Twoja firma).

Nota kredytowa - za pośrednictwem sekcji Faktury

10

Lines

Adjustment Type Quantity

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

PO Line

KR00002802-1

Service/Time Sheet Line

None

Contract

Supplier part number

Billing

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

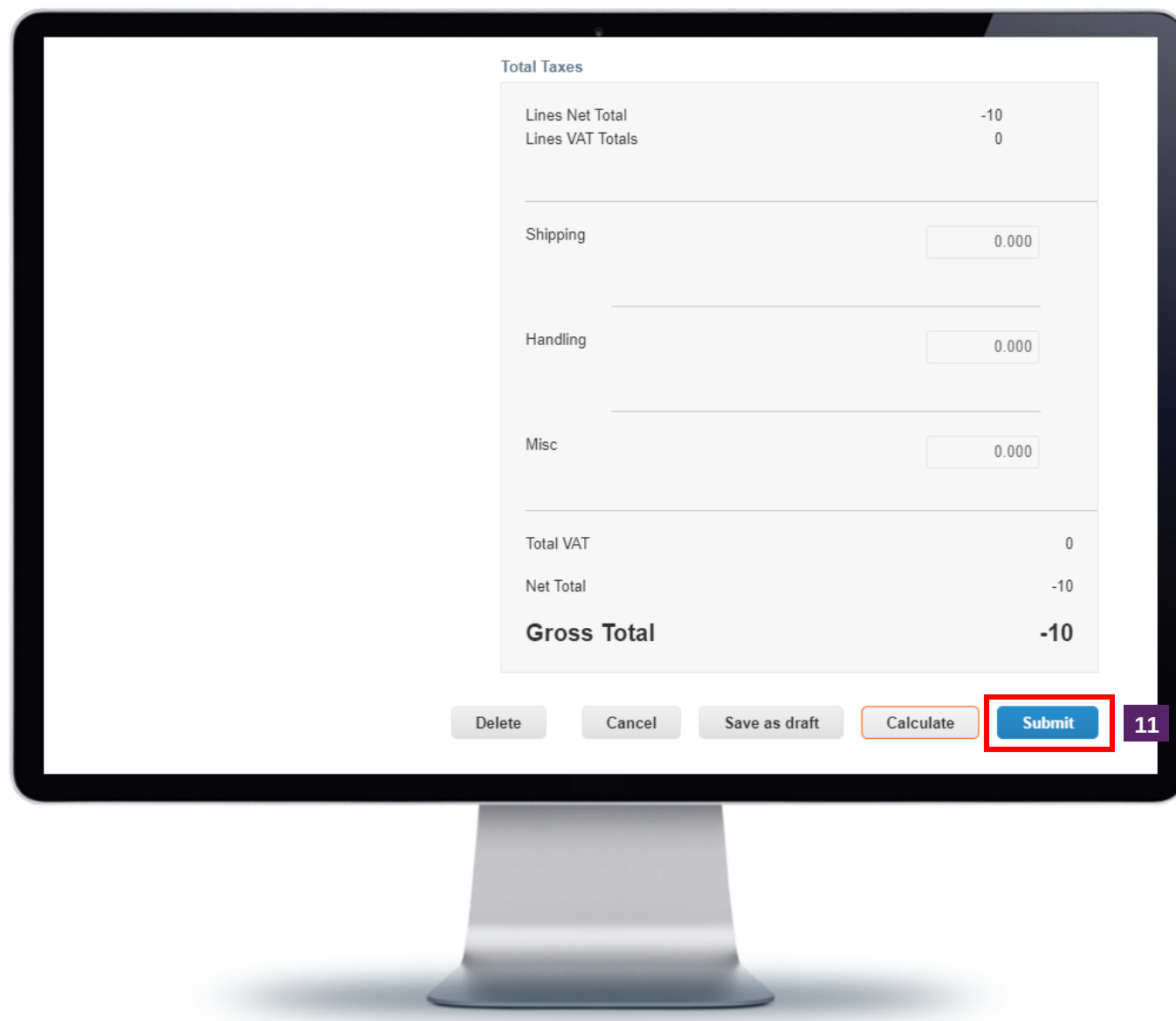
Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0	

10

Wypełnij i zweryfikuj wszystkie wymagane informacje z noty kredytowej na poziomie linii.

Nota kredytowa - za pośrednictwem sekcji Faktury



Total Taxes

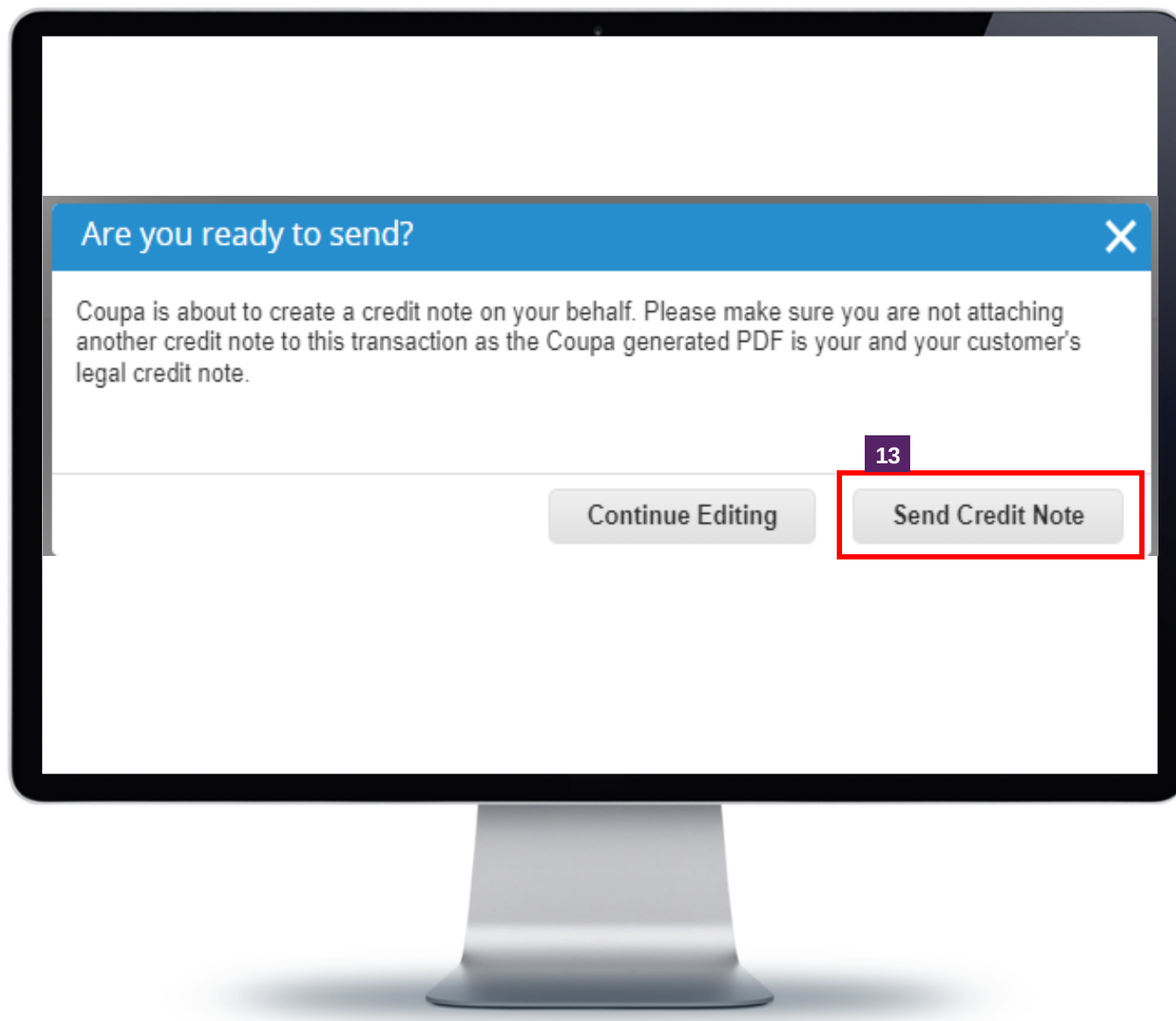
Lines Net Total	-10
Lines VAT Totals	0
Shipping	0.000
Handling	0.000
Misc	0.000
Total VAT	0
Net Total	-10
Gross Total	-10

11

Po zakończeniu przesyłania kliknij przycisk **przesyłania**

11

Nota kredytowa - za pośrednictwem sekcji Faktury



12

Pojawi się okno "Czy jesteś gotowy do wysłania", kliknij przycisk **Wyślij notę kredytową**, aby wysłać **notę kredytową**.

13

Nastąpi przejście do **strony noty kredytowej**

18. Zarządzanie informacjami o dostawcach (SIM)



Otrzymanie wniosku o wejście na pokład ALV



Profile Information Request

Dear Supplier,

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

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

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

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

Find out more using the links below.

Welcome!

안녕하십니까

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

Join and Respond

Respond Without Joining

Gdy ALV rozpocznie proces onboardingu i uruchomi formularz za pośrednictwem Coupa, dostawca otrzyma Kwestionariusz Dostawcy.

Dostawca ma do wyboru dwie alternatywy:

- **Dołącz i odpowiedz:** Poprosi dostawcę o utworzenie konta CSP, a następnie dostarczy mu kwestionariusz w ramach jego konta.
- **Odpowiadanie bez dołączania:** Dostawca może odpowiedzieć na kwestionariusz dostawcy bez tworzenia i zakładania konta w CSP.

Pola formularza kwestionariusza dostawcy (1/4)

1

Sekcja Firma i adres

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

Formularz informacji o dostawcy jest uruchamiany przez Coupa i wysyłany do dostawcy w celu wprowadzenia informacji na identyfikator e-mail udostępniony przez dostawcę.

Uwaga: Ten formularz nie może być otwarty przez nikogo innego niż dostawca.

Kwestionariusz dostawcy umożliwia dostawcom wprowadzenie wszystkich szczegółów związanych z ich wdrożeniem, takich jak informacje o firmie, adres, informacje o przekazie, informacje podatkowe itp.

Formularz rozpoczyna się od ogólnych informacji o firmie, obejmujących podmiot gospodarczy i adresy:

Uwaga: Pola oznaczone gwiazdkami są obowiązkowe dla dostawcy w celu przesłania kwestionariusza.

Po zatwierdzeniu i zatwierdzeniu kwestionariusza dostawcy, dostawca otrzyma wiadomość e-mail z powiadomieniem o zatwierdzeniu kwestionariusza.

Pola formularza kwestionariusza dostawcy (2/4)

2

Sekcja Kontakt i rejestracja podatkowa

1

Company details and tax information

* Supplier Owner

* Supplier Contact Details

Contact Purpose

Select Some Options

2

* First name

* Last Name

* Email address

coupa.alv+452@gmail.com

Mobile Phone

Company web site (www.---)

DUNS Number

* 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

Przewijając w dół, dostawca zostanie poproszony o podanie swoich danych kontaktowych i przesłanie rejestracji podatkowej.

- W Danych Kontaktowych Dostawcy dostawca musi podać co najmniej jednego rozmówcę

2

- Jeśli dostawca ma wiele rejestracji podatkowych, może kliknąć przycisk "Dodaj rejestrację podatkową", aby wyświetlić dodatkowe pola
- Jeśli dostawca jest powiązany z Chinami, Tajlandią, Indiami, Brazylią lub Ameryką, kliknięcie odpowiedniego przycisku spowoduje wyświetlenie monitu o wprowadzenie dodatkowych danych podatkowych i bankowych (takich jak kopia PAN dla Indii lub numer identyfikacyjny W-9 dla USA).

Uwaga: Wybranie wspomnianych krajów spowoduje modyfikację pól w formularzu (zapytania dla USA, takie jak weteran lub własność mniejszościowa).

Pola formularza kwestionariusza dostawcy (3/4)

3

Informacje o banku, warunek zakupu i dodatkowe dane kontaktowe

1

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

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

* Remit-To Addresses

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

[Add Remit-To](#)

* Bank Information - Account Number

* Name of bank

* Address of bank

* Country

* Account Number

SWIFT Code (BIC)

* Account Currency

Contact person

For LTSD, SBI and Payment advice

* Banking Supporting Document

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

2

Purchasing conditions

* Payment terms

* Delivery condition based on Incoterm 2010

* Order currency

3

* Contacts

Add one or more Contacts.

[Add Contact](#)

* Indirect Purchase Order Main Contact

Contact Purpose

Surname

First name

Work Phone

Mobile Phone

Email address

Dostawca zostanie następnie poproszony o podanie informacji bankowych, warunków zakupu i dodatkowych danych kontaktowych

1

- Dostawca będzie musiał podać swoje dane bankowe. Wybranie typu konta (IBAN lub numer konta) spowoduje zmianę pól w polach Remit-To.
- Dostawca może przesłać wiele adresów do przelewu, klikając przycisk "Dodaj adres do przelewu".

2

- Następnie dostawca przedstawia swoje warunki zakupu:
 1. Warunki płatności
 2. Warunki dostawy Incoterm
 3. Obowiązująca waluta

3

- Aby umożliwić odpowiedni przepływ komunikacji, dostawca może przesłać kontakty sektorowe, począwszy od pośrednich kontaktów związanych z zamówieniami zakupu po kontakty związane z księgowością i ryzykiem finansowym.
- Można dodać wiele kontaktów, klikając przycisk "Dodaj kontakt".

Pola formularza kwestionariusza dostawcy (4/4)

4

Sekcja kwestionariusza zgodności

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 it

* 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

Aby sfinalizować kwestionariusz, odpowiedni dostawca musi odpowiedzieć na pytania dotyczące zarządzania i zgodności z Autoliv.

2

Formularz informacji o dostawcy kończy się wyrażeniem przez dostawcę zgody na kodeks postępowania i przetwarzania danych osobowych Autoliv oraz podaniem imienia i nazwiska przedstawiciela dostawcy i jego funkcji.

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

Pola formularza aktualizacji informacji bankowych

1

Sekcja informacji o banku

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

Kwestionariusz dostawcy umożliwia dostawcom wprowadzenie zaktualizowanych informacji bankowych i dezaktywację starych informacji bankowych

Uwaga: Pola oznaczone gwiazdkami są obowiązkowe dla dostawcy w celu przesłania kwestionariusza.

Copyright Autoliv Inc., Wszelkie prawa zastrzeżone

Wewnętrzny

Autoliv

19. Wydarzenia związane z zaopatrzeniem - administracja



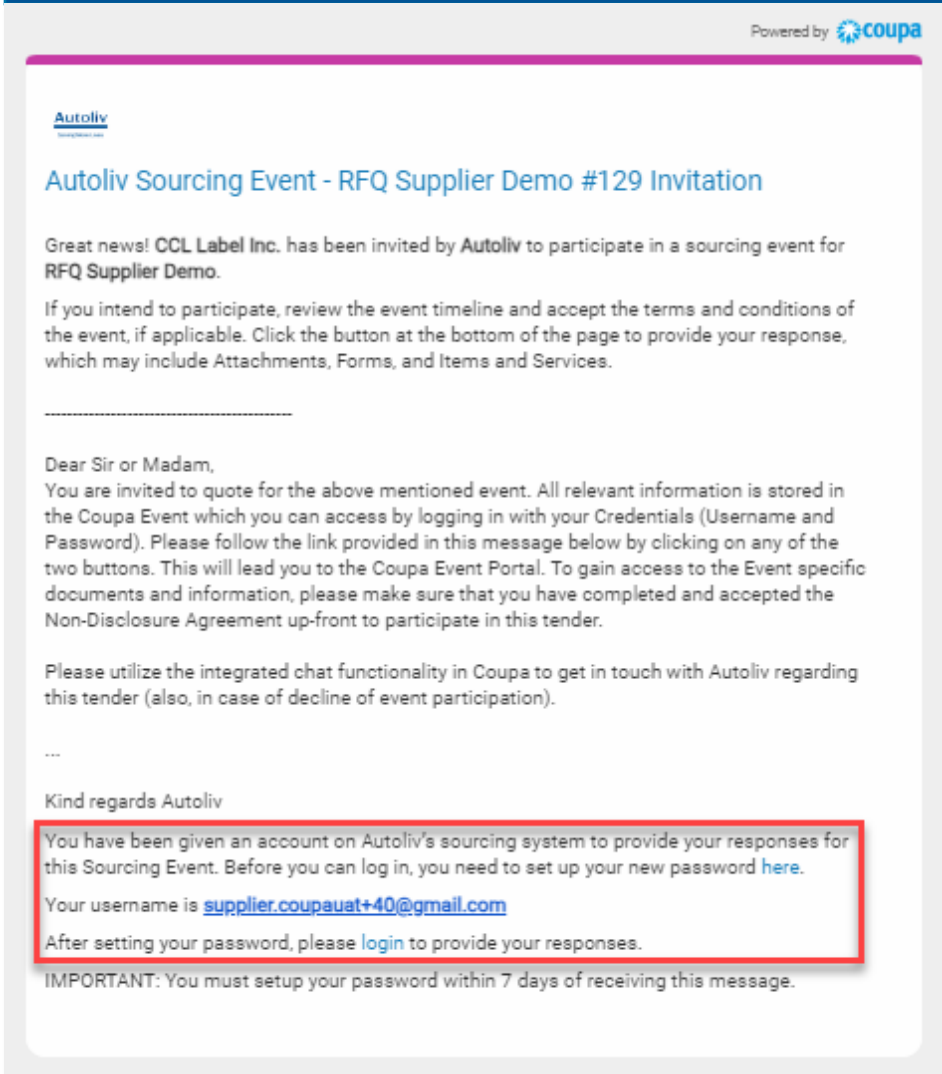
Przeptywy procesów zdarzeń zaopatrzenia



Czynności administracyjne i zakończenie RFQ/aukcji elektronicznej są takie same dla wszystkich rodzajów wydarzeń sourcingowych. Procedury składania ofert w ramach wydarzeń sourcingowych różnią się między sobą.

Rejestracja po raz pierwszy w Coupa

Biorąc udział w wydarzeniu sourcingowym po raz pierwszy, dostawcy muszą się zarejestrować.

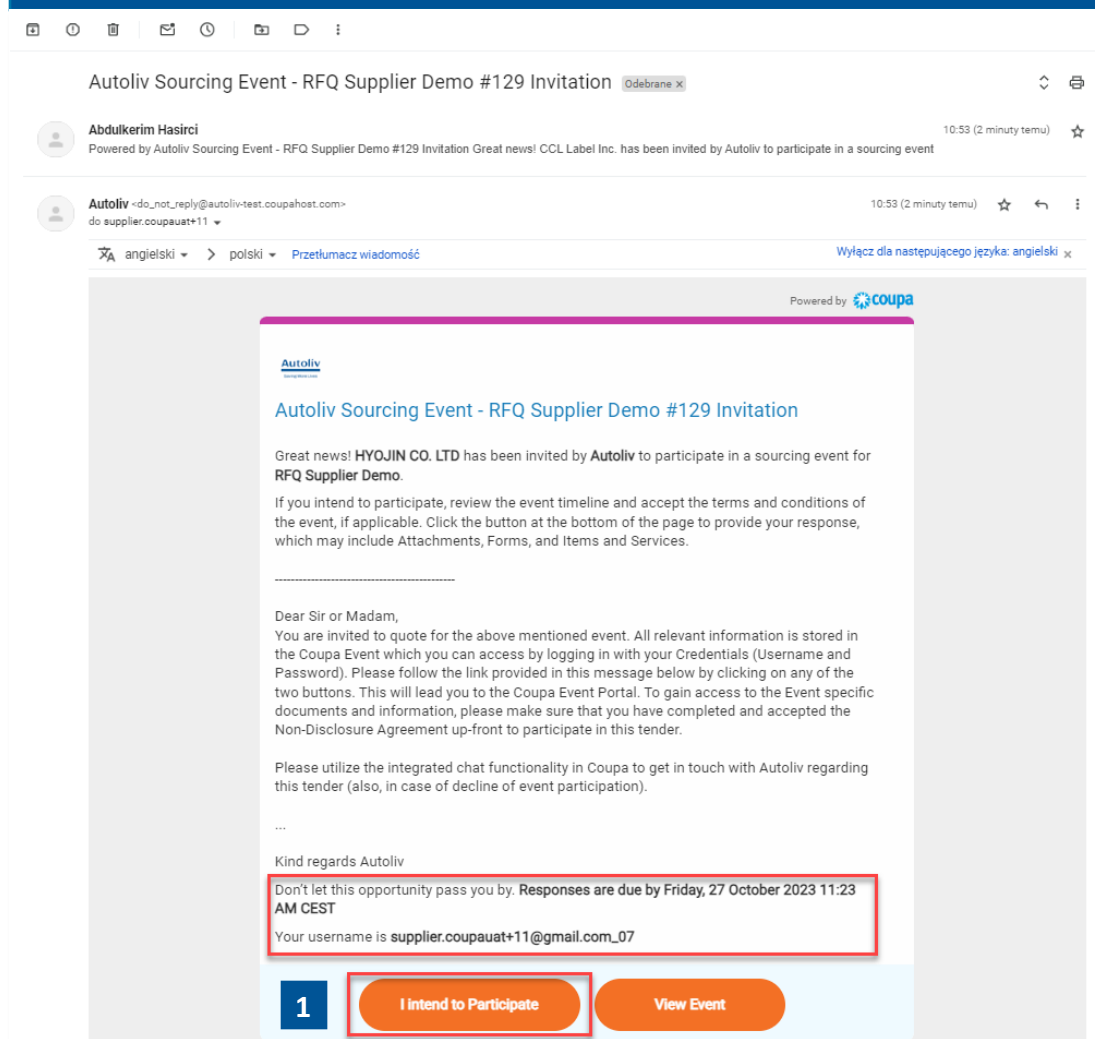


- Dostawcy otrzymują wiadomość e-mail z zaproszeniem na wydarzenie sourcingowe.
- Jeśli dostawcy biorą udział w konkursie po raz pierwszy, muszą się zarejestrować.
- Nazwa użytkownika jest podana w wiadomości

- 1 Konfiguracja hasła
- 2 Zaloguj się do konta, aby odpowiedzieć

Rejestracja po raz pierwszy w Coupa

Jeśli dostawcy są już zarejestrowani, mogą bezpośrednio potwierdzić swój udział.



- Dostawcy otrzymują wiadomość e-mail z zaproszeniem na wydarzenie sourcingowe.
- Termin nadsyłania odpowiedzi oraz nazwa użytkownika są podane w mailu

1 Kliknij "Chcę wziąć udział", aby przejść do Coupa

Potwierdź udział i zaakceptuj regulamin

Dostawcy muszą potwierdzić swój udział i zaakceptować warunki.

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.

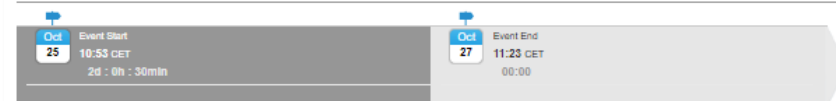
Your responses are viewable by buyer once submitted

Buyer may choose to award individual line items

Available Bid Currencies

EUR

Timeline



Enter Response

- Strona docelowa zawiera ogólne informacje o wydarzeniu sourcingowym (np. zasady składania ofert, oś czasu).

- 1 Zaznacz "Zamierzam wziąć udział w tym wydarzeniu"
- 2
- 3 Zaakceptuj warunki i postanowienia
Kliknij "Wyślij do właściciela wydarzenia", aby potwierdzić uczestnictwo.
- 4 Kliknij "Wprowadź odpowiedź", aby utworzyć ofertę

Odpowiedz na pytania zawarte w kwestionariuszu dla dostawców

Dostawcy muszą wypełnić Kwestionariusz Dostawcy Sourcingu, aby podać ogólne informacje o swojej firmie.

- Wytyczne dla dostawców zawierają informacje wspierające dostawców w trakcie procesu

Wypełnij Kwestionariusz Dostawcy Sourcingu

1 Kliknij "Zapisz", aby zapisać odpowiedzi

2

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

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

* Where is your company located?

* In which country is your company located?

* Does your company have licenses or certifications?

Business with Autoliv

* What percentage of your revenue comes from Autoliv?

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

Please enter the amount in number based on the turnover

* Are any of our primary competitors customers?

1

2

Save

20. Wydarzenia związane z zaopatrzeniem - RFQ



RFQ - Złóż ofertę

Aby złożyć ofertę, dostawcy muszą określić ilość i cenę dla każdej pozycji lub usługi.

The screenshot shows the 'Items and Services' page for submitting an RFQ. A red box labeled '1' highlights the input fields for 'My Capacity' (10), 'Expected Quantity' (10 each), 'My Price' (empty), 'Currency' (EUR), and 'Line Total' (0.00 EUR). 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.

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		Lead Time		
Enter your item or service name		Lead Time Days		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add Image				
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
Cancel		Save Item		
Total 0.00 EUR				
Export to Excel		Import from Excel		
Load History		Save		
		Submit Response		

- Wszystkie pozycje i usługi RFQ wraz z ich wymaganą ilością są wymienione na liście
- Dostawcy mogą dostarczyć dodatkowych informacji na temat oferowanych produktów

- 1 Określenie wydajności i ceny
- 2 Zapisywanie szczegółów oferty dla
- 3 poszczególnych artykułów

Prześlij odpowiedź, aby przekazać ofertę na wszystkie pozycje

21. Wydarzenia sourcingowe - angielska aukcja odwrotna



English Reverse Auction - Złóż ofertę

Aby złożyć ofertę, dostawcy muszą określić ilość i cenę dla każdej pozycji lub usługi.

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

Add Image
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats

Attachments
Click to view

Form

Lead Time
Lead Time Days

Description
Enter your item or service description

Cancel Save Item

Total 0.00 EUR

Export to Excel Import from Excel Load History Save Submit Response

- Wszystkie pozycje i usługi RFQ wraz z ich wymaganą ilością są wymienione na liście
- Dostawcy mogą dostarczyć dodatkowych informacji na temat oferowanych produktów

1 Określenie wydajności i ceny

2 Zapisywanie szczegółów oferty dla

3 poszczególnych artykułów

Prześlij odpowiedź, aby przekazać ofertę na wszystkie pozycje

Angielska aukcja odwrotna - Wyświetl wyniki licytacji

Dostawcy mogą zobaczyć, jak ich oferty wypadają w porównaniu z innymi ofertami na aukcji.

The interface displays a table of items and services with columns: Name, My Capacity, Expected Qty, My Price, and Price x Expected Qty. The item 'Safety Shoes Black' is shown with a quantity of 10 (each). The 'My Price' column shows the bid amount, and the 'Price x Expected Qty' column shows the calculated total price. The status of the bid is indicated by a green box ('Your Price Is The Best') or a red box ('Best Price Is 50,00 EUR').

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

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty	Status
Items Not In Lots (1 items)					
Safety Shoes Black		10 (each)	60.00	600.00 EUR	Best Price Is 50,00 EUR
Total			600.00 EUR		Best Price Is 500,0000 EUR

- Aktualna najlepsza cena jest wyświetlana dla każdego przedmiotu lub usługi
- Dostawcy mogą sprawdzić, czy ich oferta jest aktualnie najlepszą ceną (kolor zielony), czy nie (kolor czerwony).
- W zależności od ustawień aukcji dostępne są różne informacje dotyczące wyników oferty

Angielska aukcja odwrócona - edytuj i prześlij nową ofertę

Podczas procedury przetargowej dostawcy mogą edytować swoje oferty, aby zachować konkurencyjność w stosunku do innych ofert.

- Aktualna najlepsza cena jest wyświetlana dla każdego przedmiotu lub usługi
- Użyj opcji "Make me Best Price", aby ustawić ofertę tuż poniżej aktualnej najlepszej ceny.

- 1 Kliknij "Edytuj odpowiedź"
- 2 Zmień cenę na nową ofertę
- 3 Kliknij "Zapisz element"
- 4 Prześlij ofertę za pomocą "Prześlij oferty"

Event Info My Response

Items and Services

4

Make me Best Price Cancel Submit Bids

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Item Requested	Ship To	Item Details	Need By Date	
Safety Shoes Black			2023-10-28	
My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency	Line Total
10	10 each	49,90	EUR	499,90 EUR
Your Item Name				
Enter your item or service name				
Lead Time				
Lead Time Days				
ID/Part Number				
Enter an ID or part number				
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 499,90 EUR Best Price Is 500,000 EUR				

Event Info My Response

1 Edit Response

Items and Services

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

22. Wydarzenia związane z zaopatrzeniem - holenderska aukcja odwrotna



Holenderska aukcja odwrócona - zaakceptuj ofertę, aby wygrać aukcję

Dostawcy mogą zaakceptować stopniowo rosnącą cenę, aby wygrać aukcję po aktualnej cenie.

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. A blue square with the number '1' is placed next to this button. The form itself 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 input 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.

- Timer pokazuje czas pozostały do zaakceptowania oferty

- 1 Kliknij "Przyjmij ofertę", aby wygrać aukcję po aktualnej cenie.
- 2

Potwierdź przyciskiem "Wyślij"

The screenshot shows a 'Submit bid' confirmation dialog box. It has a purple header with a close button (X). The text inside asks: '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. A red box highlights the 'Submit' button, and a blue square with the number '2' is placed next to it.

23. Wydarzenia związane z zaopatrzeniem - japońska aukcja odwrotna



Japońska aukcja odwrotna - zaakceptuj ofertę, aby pozostać w aukcji

Dostawcy mogą zaakceptować stopniowo malejącą cenę, aby pozostać w aukcji.

Event Info **My Response**

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

Items and Services

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

Name	My Capacity	Expected Qty	Current Bid Price	Current Total Price
Items Not In Lots (1 Items)				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				2023-10-28
My Capacity	Expected Quantity		Current Bid Price	Current Total Price
10	10 each	x	880,00 EUR	880,00 EUR
Your Item Name		Lead Time		
Enter your item or service name		Lead Time Days		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments Click to view				
Form				
				Cancel Save Item
Total 880,00				1 Agree to Price
Agree to this price to stay in auction				

Attachments

- Timer pokazuje czas pozostały do uzgodnienia ceny

- 1 Kliknij "Zgadzam się na cenę", aby pozostać w
- 2 aukcji po aktualnej cenie.

Potwierdź przyciskiem "Akceptuj cenę"

Accept Price X

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

2 Cancel **Accept Price**

24. Zdarzenia związane z zaopatrzeniem - koniec RFQ / eAukcji



Zdarzenia związane z zaopatrzeniem - koniec RFQ / eAukcji

Po zakończeniu wydarzenia sourcingowego dostawcy mogą przeglądać wyniki w Sourcing Response Portal.

All Sourcing Events

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

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not in 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

- Portal Sourcing Response pokazuje wydarzenia sourcingowe, w których dostawca uczestniczył w przeszłości
- W zależności od rodzaju wydarzenia sourcingowego, dostawcy mogą zobaczyć różne informacje
- W przypadku, gdy nie można uzyskać wyniku z systemu, skontaktujemy się z dostawcami w celu przekazania ostatecznej decyzji.

Event Info

My Response

responded on 2023-10-25

Attachments

Forms

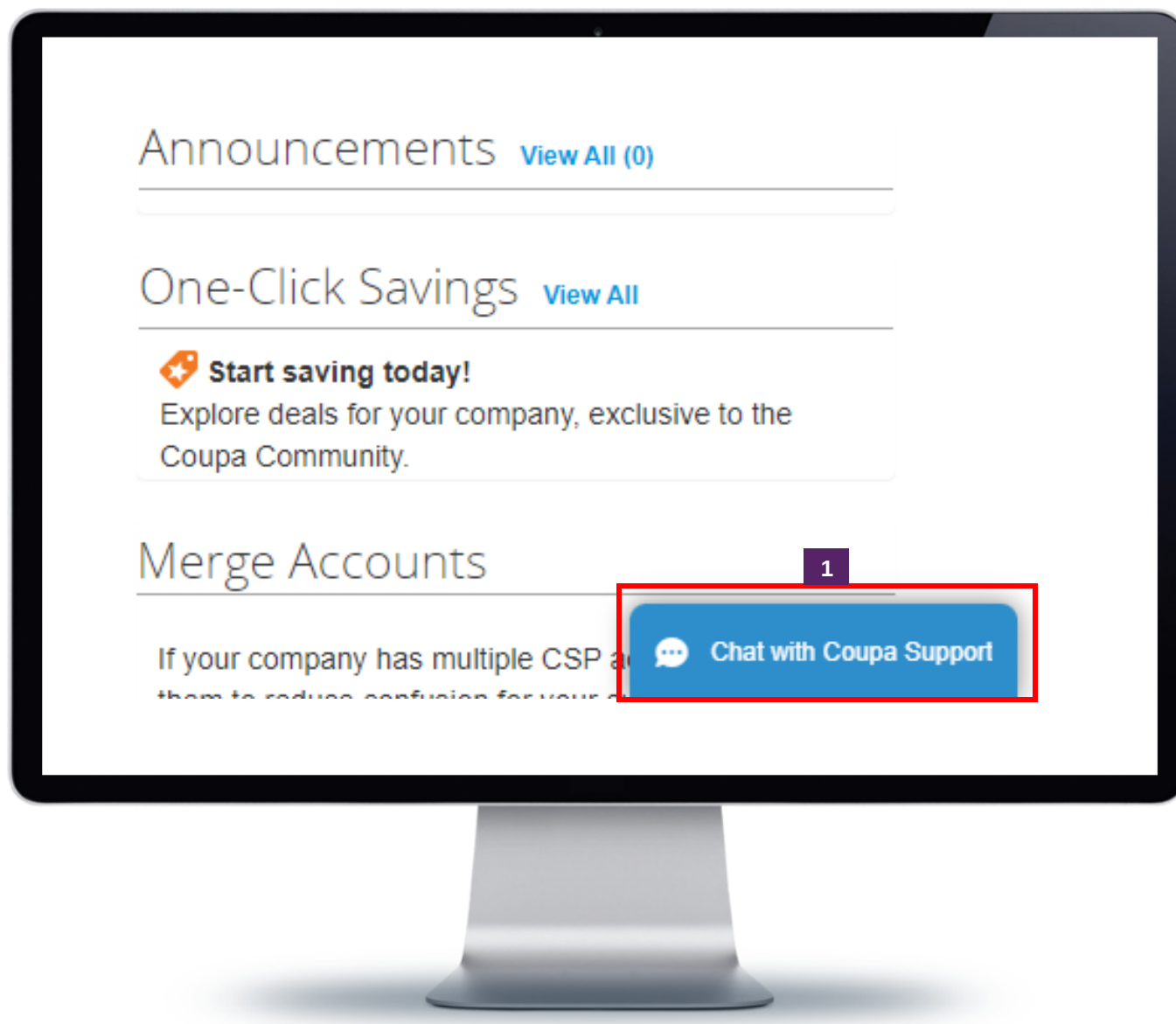
Items and Services

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. Wsparcie i obsługa błędów



Wsparcie i obsługa błędów



1

Jeśli masz problemy techniczne lub potrzebujesz prostych wskazówek w CSP, kliknij przycisk "**Czat z pomocą techniczną Coupa**" w prawym dolnym rogu.

Wsparcie i obsługa błędów

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

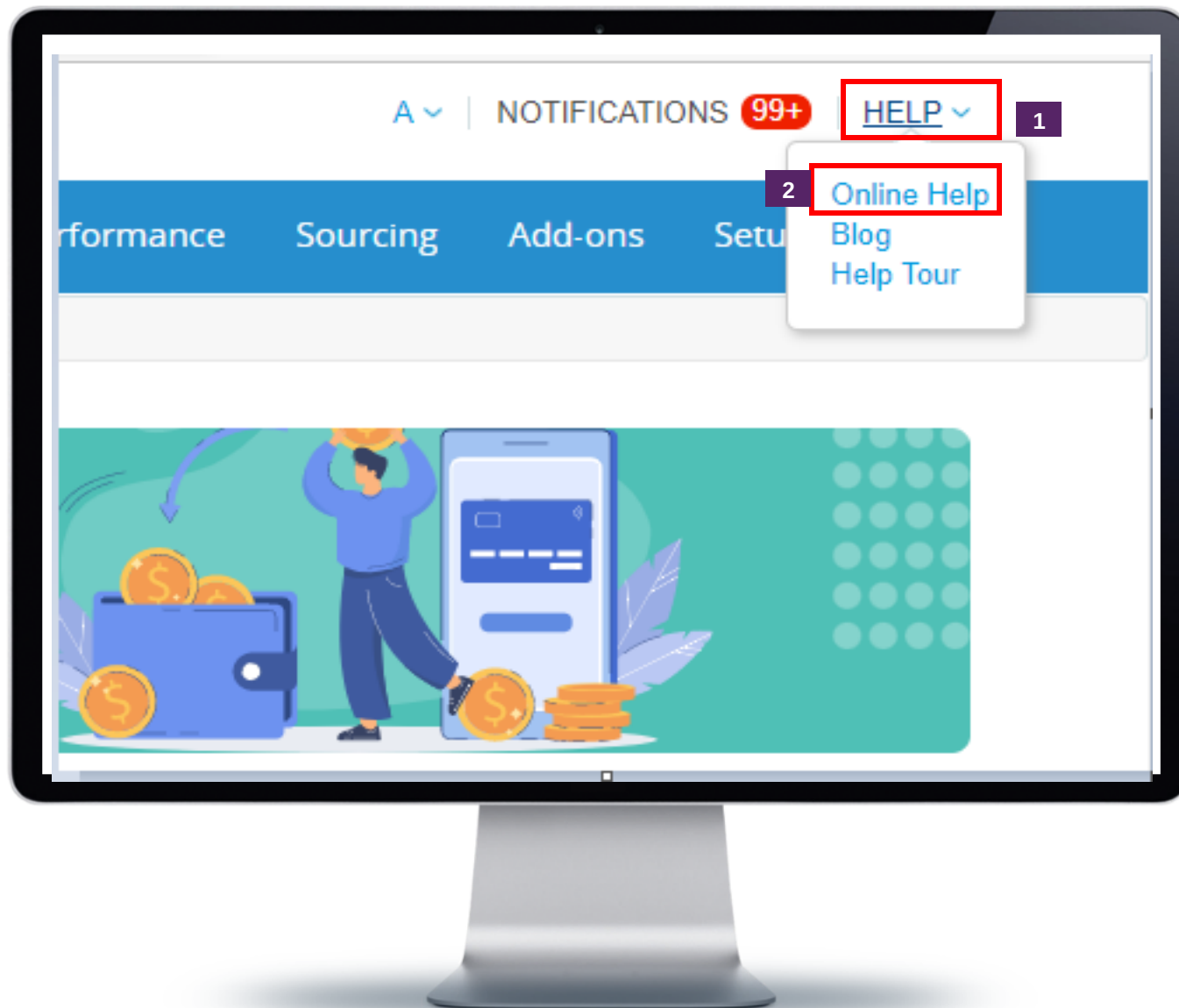
2

Wprowadź swoje dane kontaktowe, szczegóły zapytania, wybierz kwestię związaną z za pomocą rozwijanych opcji

3

Kliknij przycisk "Rozpocznij czat"

Strona pomocy



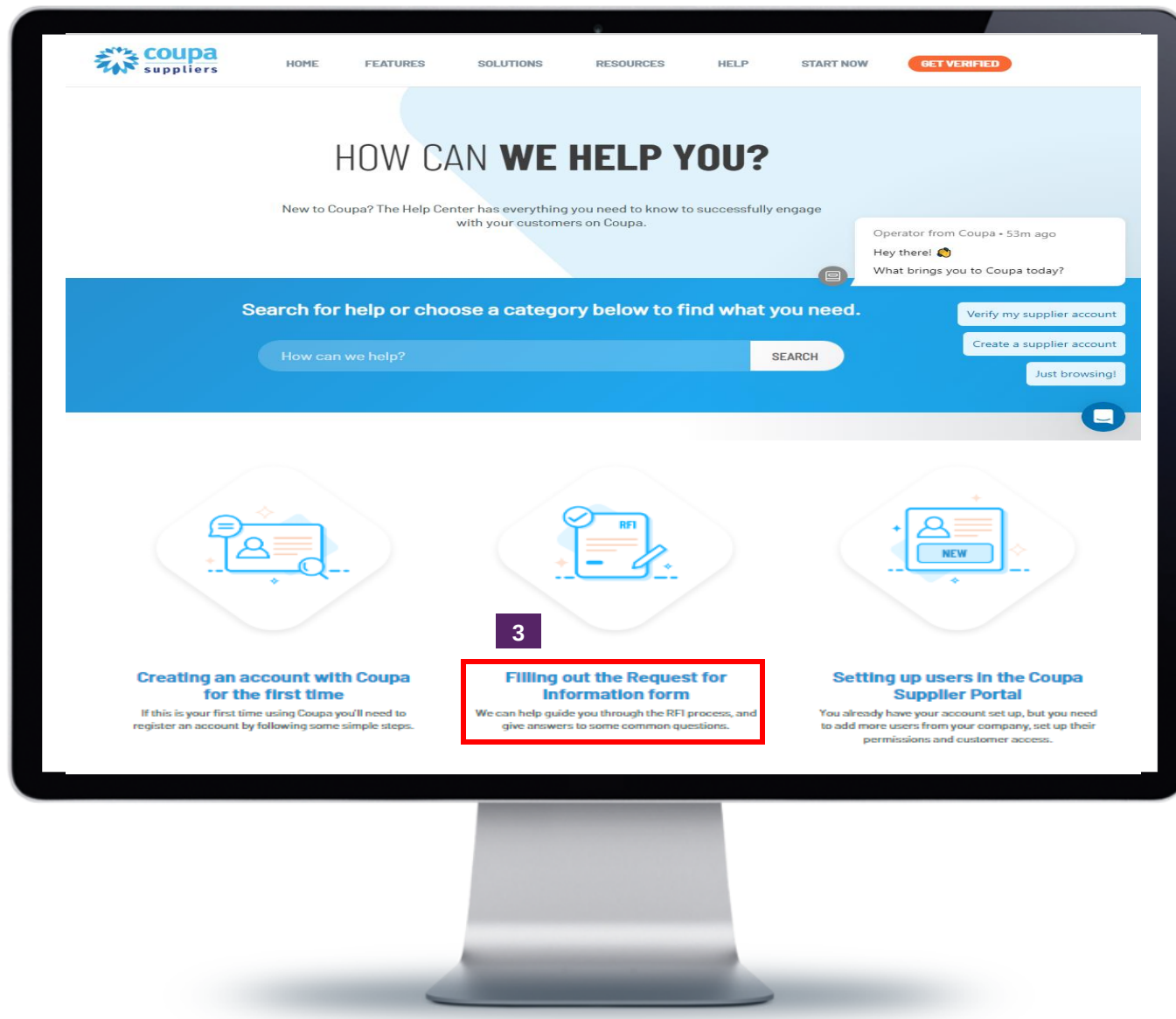
1

Jeśli potrzebujesz prostych wskazówek w CSP, kliknij przycisk "Pomoc" w prawym górnym rogu.

2

Kliknięcie przycisku "Pomoc online" spowoduje przejście do strony pomocy dostawcy.

Strona pomocy



3

Kliknij łącze, aby zrozumieć wymagane kroki

Przykład: Wypełnianie wniosku o udzielenie informacji

Dodatek

Załącznik 1 - Kluczowa terminologia (1/6)

Termin	Opis
Pojedynek w 2 strony	Dopasowanie faktury do zamówienia zakupu
Pojedynek trójstronny	Dopasowanie paragonu, faktury i zamówienia zakupu
Konto	Skrócona forma ciągu konta rozliczeniowego w planie kont (COA).
Grupa kont	Grupy przypisane do użytkownika, które ograniczają, które konta rozliczeniowe mogą obciążać zakupami, które transakcje mogą przeglądać i które powiadomienia otrzymują. Grupy kont zależą od określonych wartości w jednym lub kilku segmentach COA.
Segment konta	Wartość lub sekcja łańcucha konta rozliczeniowego w COA.
Zobowiązania	Zobowiązania mogą odnosić się do zespołu użytkowników, którzy przetwarzają faktury i obsługują zapytania o płatności dostawców dla organizacji.
Raport memoriałowy	Raporty memoriałowe będą dostarczać następujących informacji po wyjęciu z pudełka, a także możliwość dostosowania:
	Zamówienia zakupu otrzymane, ale niezafakturowane
	Zamówienia zakupu jeszcze nie otrzymane, ale zafakturowane
	Faktury oczekujące na zatwierdzenie
Administrator	Rola Coupa, która zapewnia użytkownikowi uprawnienia dostępu i administrowania każdą opcją konfiguracji w instancji Coupa.
Alerty powiadomień	Powiadomienia ustawione w budżecie lub umowie przez właściciela, wysyłane po przekroczeniu progów wydatków lub czasu.
Alerty na osi czasu	Powiadomienia o wydarzeniach Sourcing, które niedawno się rozpoczęły lub wkrótce się zakończą.
Zatwierdzenie	Środki autoryzacji trzech rodzajów transakcji: zapotrzebowanie, które ma zostać wysłane do dostawcy jako zamówienie, umowa, która jest gotowa do opublikowania i wykorzystania w Coupa, lub zatwierdzenie płatności za fakturę, która nie przejdzie kontroli tolerancji.
Łańcuch zatwierdzeń	Niestandardowy przepływ zatwierdzeń oparty na atrybutach/logice Autoliv.
Grupa zatwierdzająca	Sposób rozłożenia odpowiedzialności za zatwierdzanie na wielu użytkowników, dzięki czemu każdy członek grupy zatwierdzającej może zatwierdzić wniosek. Ta funkcja Coupa pomaga uniknąć wąskich gardeł i poprawia widoczność dla wielu użytkowników, którzy chcą być zaangażowani w proces zatwierdzania.
Limit zatwierdzenia	Ustanowiony w celu zdefiniowania typów i maksymalnej kwoty wydatków, które mogą być zatwierdzane przez poszczególnych użytkowników w Coupa (DOA/Mandate Levels).
Nagroda	Przyznanie kontraktu konkretnym lub wybranym sprzedawcom na koniec wydarzenia. Przyznanie zamówienia może zostać przeprowadzone na wiele sposobów.
Kosz	Ostatni krok przed wysłaniem wniosku. Koszyk umożliwia wprowadzanie zmian w każdym wierszu zapotrzebowania i ustawianie wartości na poziomie nagłówka, takich jak adres do wysyłki, przed przesłaniem do zatwierdzenia.
Benchmark	Program opt-in dostępny za pośrednictwem karty Raporty, który porównuje dane dotyczące wydatków, nawyków i wskaźników organizacji z innymi klientami Coupa.
Konto rozliczeniowe / ciąg rozliczeniowy	Kombinacja kodów numerycznych lub alfanumerycznych, które informują nas, w jaki sposób zakup powinien zostać przypisany do organizacji w naszym systemie księgowym.

Dodatek 1 - Kluczowa terminologia (2/6)

Termin	Opis
Bezpieczeństwo konta rozliczeniowego	Funkcja w Coupa, która pozwala administratorom ograniczyć rachunki, z których użytkownik może pobierać opłaty za zakupy, aby ograniczyć transakcje, które użytkownik może zobaczyć lub na których może działać, oraz powiadomienia, które użytkownik otrzyma. Odbywa się to poprzez zdefiniowanie planu kont lub określonych segmentów kont, do których użytkownik może uzyskać dostęp.
Adres rozliczeniowy	Adres firmy, na który dostawcy powinni wysłać swoje faktury. Adres ten może być taki sam, jak adres wysyłki żądającego/użytkownika lub można ustawić jedną wartość dla każdego COA.
Przeglądaj	Sposób wyszukiwania treści w Coupa w oparciu o hierarchię towarów.
Budżet	Oszacowanie wydatków w określonym przyszłym okresie lub okresie budżetowym. W Coupa budżety można ustawić na dowolnym poziomie segmentu COA, a nawet dla określonej kombinacji segmentów w ramach COA.
Bulk Loader	Zamiast tworzyć lub aktualizować poszczególne rekordy (np. dostawców, użytkowników, kont, działów) jeden po drugim w Coupa, funkcja ładowania zbiorczego umożliwia przesyłanie wielu rekordów jednocześnie za pośrednictwem arkusza kalkulacyjnego CSV.
Kupujący	Rola w Coupa, której uprawnienia są najbardziej zbliżone do kupującego/menedżera kategorii/specjalisty ds. zaopatrzenia. Są oni przede wszystkim odpowiedzialni za negocjowanie (pozyskiwanie) najlepszych warunków dla przedmiotu lub usługi i upewnianie się, że wszyscy w organizacji kupują zgodnie z negocjacjami.
Akcja kupującego	Po przesłaniu zapotrzebowania, w którym brakuje wymaganych informacji, takich jak konto rozliczeniowe, zatwierdzony dostawca lub umowa, zapotrzebowanie jest wysyłane do akcji kupującego, aby kupujący mógł je zbadać, poprawić, wysłać do RFx w celu wyceny, zwrócić do wnioskodawcy/użytkownika lub rozwiązać, a następnie wysłać je do zatwierdzenia.
Polityka zakupów	Wiadomość zawierająca dodatkowe informacje na temat przedmiotu lub usługi, którą użytkownik zamierza kupić.
Katalog	Zbiór pozycji lub usług o określonych stawkach i ilościach dostarczanych przez dostawcę.
Pozycja katalogowa	Pozycja lub usługa dostarczona przez dostawcę ze zdefiniowaną ceną i jednostką miary, którą można dodać do zapotrzebowania, hostowanego w Coupa lub w witrynie punchout.
Plan kont (COA)	Struktura księgowa organizacji, która odzwierciedla to, co znajduje się w jej systemie księgowym. Struktura ta jest zbiorem segmentów, w których można wprowadzać różne wartości określające sposób alokacji kosztów. W ramach COA znajduje się zbiór prawidłowych kombinacji segmentów kont w ramach tej struktury, które przypisują koszty zakupu do poziomów lub grup w organizacji.
Towar	Opis rodzaju kupowanego produktu lub usługi. Poziom szczegółowości może być bardzo szeroki (np. IT) lub bardzo szczegółowy (np. laptop).
Hierarchia towarów	Hierarchie towarów kategoryzują wydatki od bardzo szczegółowych do bardzo szczegółowych. W Coupa hierarchia towarów może zawierać do pięciu poziomów szczegółowości. Taka konfiguracja umożliwia również raportowanie wydatków na różnych poziomach szczegółowości.
Treść	Treści są dostępne za pośrednictwem kanału zakupowego w Coupa i obejmują - zawartość Punchout, zawartość katalogu, formularze i zasady.
Grupy zawartości	Grupy zawartości kojarzą użytkowników z różnymi określonymi typami opcji zakupu. Określają one, jakie elementy użytkownik może zamawiać i od jakich dostawców. Przepływ User > Content Group > Contract > Item/Punchout Site/ Requisition Line Forms/Order Lists definiuje połączenie.
Umowa	Umowy definiują zasady (ceny, czas trwania, wartość zobowiązania w dolarach), których przestrzegają zarówno kupujący, jak i dostawca w ramach umowy o prowadzenie działalności gospodarczej. Funkcjonalność umów Coupa nie tylko spełnia tę funkcję, ale także umożliwia filtrowanie treści, definiowanie, kiedy można złożyć zamówienie i wiele innych funkcji. W kontekście niniejszego dokumentu "Umowa" oznacza umowę, która została utworzona poza Coupa, a następnie zmigrowana do Coupa. Termin "Umowa" nie odnosi się zatem do umów przechowywanych w innych systemach Autoliv, np. fizycznych kopii umów lub umów, które nie zostały utworzone w systemie zewnętrznym/Coupa.
Globalny projekt modelu podstawowego (szablon podstawowy)	Szablon podstawowy to znormalizowany zestaw procesów (i podstawowa standardowa konfiguracja platformy), do którego Autoliv chce się stosować w każdym kraju. Lokalne różnice będą ograniczone do krytycznych względów biznesowych, prawnych, podatkowych i regulacyjnych.

Dodatek 1 - Kluczowa terminologia (3/6)

Termin	Opis
Coupa Supplier Portal (CSP)	Bezpłatny portal, który umożliwia dostawcom przeglądanie zaległych zamówień, przysyłanie faktur, not kredytowych, zarządzanie treścią i łączenie się z wieloma organizacjami kupującymi.
Stworzony przez	Użytkownik, który fizycznie tworzy transakcję
Nota kredytowa	Nota kredytowa to dokument wystawiany przez dostawcę na rzecz nabywcy, zwracający część salda pierwotnie określonego na fakturze. Dostawca wystawia notę kredytową na taką samą lub niższą kwotę, na jaką opiewała faktura, ale zamiast żądać zapłaty, służy ona spłacie nabywcy.
CSV	Wartości oddzielone przecinkami. W przypadku korzystania z funkcji ładowania zbiorczego jest to format zwykłego tekstu, w którym arkusz kalkulacyjny musi zostać zapisany, aby został zaakceptowany przez Coupa.
Waluta	Waluty dostępne w Coupa - użytkownicy mogą wybierać z długiej listy walut, które zostały włączone w instancji Coupa.
Rola niestandardowa	Zestaw uprawnień skonfigurowanych przez administratora, które pozwalają użytkownikowi wykonywać więcej lub mniej zadań niż tradycyjne role wstępnie załadowane do Coupa.
cXML	Format pliku używany do wysyłania zamówień zakupu i otrzymywania faktur w sposób zautomatyzowany między Coupa a systemem zarządzania zamówieniami dostawcy.
Pulpit nawigacyjny	Zestaw wstępnie skonfigurowanych raportów, które zapewniają wgląd w różne zestawy informacji o wydatkach w całym przedsiębiorstwie / na poziomie wykonawczym za pośrednictwem karty Raporty. Dane porównawcze są dostarczane w raportach Dashboard.
Delegowane zatwierdzenia	Funkcja Coupa, która umożliwia użytkownikom i administratorom tymczasowe przeniesienie odpowiedzialności za zatwierdzanie z siebie na inną osobę (lub w przypadku administratorów, z jednego użytkownika na drugiego). Użytkownicy uzyskują dostęp do tego menu poprzez Moje konto > Zarządzaj delegatami. Administratorzy wykonują tę czynność w imieniu innych osób za pośrednictwem opcji Konfiguracja > Delegowane zatwierdzenia.
Delegowanie uprawnień	Formalne przekazanie uprawnień do wykonania określonego zadania lub zatwierdzenia przez osobę na stanowisku z uprawnieniami skutkującymi powstaniem "delegata".
Dział	Obiekt w Coupa i pole w rekordzie użytkownika, które określa, w którym dziale organizacji znajduje się użytkownik. Niestandardowe łańcuchy zatwierdzeń mogą być również tworzone w zależności od wartości działu.
Coupa Design Authority (DA)	Organ zarządzający uprawniony do zatwierdzania decyzji projektowych dotyczących procesów i systemów S2P. Przewodniczy mu globalny właściciel procesu S2P i Coupa Programme Design Lead.
Zniżka	Zmniejszenie kosztu towaru lub usługi. W Coupa rabaty mogą być stosowane w punkcie zamówienia za pośrednictwem funkcji Tiered Pricing lub w punkcie płatności z rabatami na faktury, które zależą od tego, jak szybko organizacja płaci dostawcy.
Email Zatwierdzenie	Coupa umożliwia użytkownikom zatwierdzanie zapotrzebowań, faktur, usług / kart czasu pracy z firmowej skrzynki e-mail, po prostu odpowiadając na wiadomość z zatwierdzeniem lub odrzuceniem. Użytkownicy mogą również pobrać aplikację mobilną dostępną w App Store.
Wydarzenie	Zdarzenie sourcingu jest uważane za zdarzenie. Typy zdarzeń obejmują: RFI, RFQ i RFP.
Wydarzenie Towar	Event Commodity (wykorzystuje tę samą strukturę towarów, co narzędzie S2P) jest tutaj towarem, który pomaga w raportowaniu i analizie.
Nazwa wydarzenia	Informacje o tytule w sekcji Szczegóły wydarzenia, które będą dostępne dla dostawców.
Kurs wymiany	Różnica wartości między dwiema różnymi walutami. Coupa ma włączone setki walut, dla których można ustawić kursy wymiany.
Klapka	PO Flip, przekształcając zamówienie zakupu w fakturę zawierającą wszystkie istotne informacje.
Bezpłatna prośba o formularz	Metoda tworzenia zapotrzebowania, w której wszystkie elementy (opis, ilość, dostawca, towar, cena itp.) są tworzone i wprowadzane przez użytkownika końcowego.

Załącznik 1 - Kluczowa terminologia (4/6)

Termin	Opis
Towary	Towary to namacalne rzeczy, które są produkowane, kupowane lub sprzedawane, a następnie konsumowane.
Księga główna	Księga główna to księga rachunkowa, która służy jako centralne repozytorium danych księgowych przesyłanych ze wszystkich ksiąg pomocniczych, takich jak zobowiązania, należności, zarządzanie środkami pieniężnymi, środki trwałe, zakupy i projekty.
Hardcode	Wstępnie wypełnia jedną wartość w polu, którego użytkownik końcowy nie może zmienić.
Nagłówek	W raporcie zapotrzebowania lub faktury nagłówki zawiera informacje, które odnoszą się do wszystkich poszczególnych wierszy w tym dokumencie.
Hostowany katalog	Użytkownik wyszukuje elementy bezpośrednio w Coupa, korzystając z paska wyszukiwania (najczęściej), wybierając bezpośrednio katalogi konkretnych dostawców lub przeglądając według towarów.
Dostawca wewnętrzny	Korzystanie z wewnętrznych dostawców prowadzi użytkowników do pozycji katalogu powiązanych z wewnętrznym dostawcą
Faktura	Dokument (zazwyczaj elektroniczny) przedłożony przez dostawcę, który wyszczególnia należność za produkty lub usługi dostarczone organizacji. Faktura zazwyczaj zawiera ilość zakupu, cenę towarów i/lub usług, datę, unikalny numer faktury, informacje podatkowe i odpowiedni numer PO. Jeśli towary lub usługi zostały zakupione na kredyt, faktura zazwyczaj określa warunki umowy i zawiera informacje o dostępnych metodach płatności.
Tolerancja faktury	Wartości procentowe, o które kwota faktury/ilość może przekroczyć kwotę zamówienia/ilość.
Przedmioty	Składowe towary lub usługi w ramach Katalogu. Każdy odrębny towar lub usługa jest definiowana jako pozycja.
KPP	Metodologia KPMG Powered Enterprise for Procurement. Własne systemy, metodologia i wstępnie skonfigurowane materiały KPMG zaprojektowane w celu przyspieszenia wdrożenia odpowiedniej Platformy innej firmy. W niniejszym dokumencie określane łącznie jako "Powered".
Węzeł liścia	W hierarchii towarów węzeł liścia jest najbardziej szczegółowym/najniższego poziomu towarem, który można wybrać.
Lokalizacja	Wszelkie odchylenia, które pojawiają się podczas wdrażania na rynkach. Są one ograniczone do spełnienia krytycznych wymagań biznesowych, prawnych, podatkowych i regulacyjnych.
Dopasowanie	Środki weryfikacji, czy to, co dostawca wysłał lub co zafakturował, jest tym samym, co zostało zamówione. Dwukierunkowe dopasowania potwierdzają, czy faktura jest zgodna z zamówieniem, aby upewnić się, że organizacja jest obciążana prawidłową kwotą. Dopasowania trójstronne dodają paragon, aby potwierdzić, że to, co zostało wysłane, odpowiada temu, co zostało zamówione. Gdy oba (lub wszystkie trzy) dokumenty są zgodne, płatność może zostać wysłana do dostawcy.
Powiadomienie	Wiadomość e-mail lub wiadomość z listą rzeczy do zrobienia wysyłana do użytkownika po zakończeniu działania lub wystąpieniu błędu, który ma wpływ na jego zakres odpowiedzialności. Administratorzy otrzymują prawie wszystkie powiadomienia e-mail. Użytkownicy końcowi zazwyczaj otrzymują powiadomienia tylko o rzeczach, które sami wykonują. Użytkownicy mogą dostosować swoje ustawienia w sekcji Moje konto > Preferencje powiadomień, aby zdecydować, czy chcą otrzymywać wiadomości e-mail, powiadomienia w Coupa, czy w ogóle nie otrzymywać powiadomień w zależności od zdarzenia.
Zakup otwarty	Open Buy pozwala skonsolidować wszystkie przebiecia dostawców z pozycjami Coupa w jedno ujednolicone wyszukiwanie.
Zamówienie	Zamówienie.
Lista zamówień	Grupa produktów od jednego dostawcy, które są często kupowane razem. Coupa umożliwia utworzenie tego pakietu za pomocą list zamówień.
Zamawianie okien	Określ, kiedy można złożyć wniosek lub zwolnić zamówienie w ramach umowy.
Zezwolenie	Określona autoryzacja, która pozwala użytkownikowi na wykonanie jednej lub wielu akcji. Grupa uprawnień tworzy rolę.
Odcinek opakowania	Dokument, który jest automatycznie wyświetlany na ekranie w Coupa, gdy produkty są kompletowane. W razie potrzeby list przewozowy może zostać wydrukowany do wysyłki wraz z towarami zalecanymi się w magazynie.

Załącznik 1 - Kluczowa terminologia (5/6)

Termin	Opis
PO	Skrót od Purchase Order (zamówienie zakupu).
PO Flip	Proces tworzenia faktury wstępnie wypełnionej informacjami PO. W Coupa odbywa się to poprzez kliknięcie ikony "monety" w menu Zamówienia. Odwracanie PO zmniejsza ryzyko błędu, ponieważ dostawca, opis linii, ilość i informacje o cenach są automatycznie dopasowywane do oryginalnego zamówienia zakupu. Dostawcy mogą wykonać tę funkcję za pośrednictwem Portalu Dostawcy Coupa.
PR	Skrót od Purchase Requisition (zamówienie zakupu).
Projekt	Obszar projektu Coupa wykorzystywany do przechowywania wszystkich informacji o działaniach związanych z pozyskiwaniem i dokumentacji oraz do łączenia wielu zdarzeń.
Znacznik projektu	Oznaczaj zdarzenia nazwą projektu lub nazwami projektów. Zdarzenia pozyskiwania mogą być powiązane z dowolną liczbą projektów. Link do tagu projektu prowadzi do przefiltrowanej listy wszystkich zdarzeń z tym tagiem.
Podpowieź	Metoda przesyłania PO, która wymaga od kupującego (lub administratora) ręcznego wysłania zamówienia zakupu po zatwierdzeniu zapotrzebowania i wygenerowaniu PO. Niezależnie od metody, zamówienia mogą być również drukowane i wysyłane ręcznie. Zamówienia e-mail i cXML są wysyłane automatycznie.
Punch Out Catalog	Użytkownik robi zakupy na stronie internetowej dostawcy, a następnie koszyk jest podłączany z powrotem do Coupa.
Zamówienie	Dokument (elektroniczny) wystawiony przez kupującego (Twoją organizację) dla dostawcy, który wskazuje rodzaje, ilości i uzgodnione ceny produktów lub usług, które dostawca dostarczy kupującemu. Dostępne ustawienia transmisji PO to e-mail, cXML i Prompt.
Wniosek o zakup	Wewnętrzny, elektroniczny dokument składany przez wnioskodawcę/użytkownika w celu uzyskania towarów i usług potrzebnych do wykonywania pracy lub wykonania czegoś dla organizacji. Korzystając z niestandardowych zatwierdzeń, wniosek jest przeglądany wiele razy, aż zostanie sfinalizowany, a następnie przekształcony w zamówienie zakupu. W Coupa użytkownicy mogą tworzyć zapotrzebowania, wybierając jedną lub kombinację hostowanych pozycji katalogowych, pozycji katalogowych z witryny punchout, pozycji katalogowych z witryny iRequest, wypełniając formularz rekwizycji lub przysyłając bezpłatne żądanie.
Kwestionariusz	Lista pytań przygotowana przez kupującego w celu uzyskania informacji od dostawcy podczas Sourcingu. Kwestionariusze są również wykorzystywane do tworzenia formularzy internetowych i umożliwiają gromadzenie informacji w spójny i ustrukturyzowany sposób.
Pokwitowanie	Dokument elektroniczny potwierdzający, że przesyłka od dostawcy zostanie zaakceptowana przez organizację kupującą. Dokładność produktu, ilość wysłanych produktów, a w niektórych przypadkach stan produktów jest sprawdzany przed zaakceptowaniem przesyłki i utworzeniem paragonu. Gdy włączone jest dopasowywanie trójstronne, faktura dostawcy nie zostanie opłacona, dopóki paragon nie zostanie wprowadzony do Coupa.
Tolerancja odbioru	Procent, o który kwota/ilość paragonu może przekroczyć kwotę/ilość zamówienia.
Req	Skrót zamówienia.
Zapytanie ofertowe	Standardowy proces biznesowy, którego celem jest zaproszenie dostawców do procesu przetargowego w celu podjęcia decyzji, kto dostarczy organizacji kupującej określone produkty lub usługi, których potrzebują. W Coupa możliwość uruchomienia RFQ jest ograniczona do użytkowników z rolą kupującego lub Sourcing Managera. Silnik RFQ pozwala kupującemu określić różne wymagania dla każdej linii RFQ, a także dołączyć unikalne kwestionariusze na poziomie nagłówka i poszczególnych linii.
Na wniosek	Użytkownik, który składa Zapotrzebowanie.
Wnioskodawca/Użytkownik	Użytkownik składający Zapotrzebowanie lub osoba wymieniona w polu "W imieniu".
Odpowiedź	Odpowiedź otrzymana od dostawcy na informacje wymagane w ramach zdarzenia Sourcing Event (RFI/RFQ/RFP).
RFI	Służy do zbierania informacji jakościowych o firmach, które są brane pod uwagę (np. wstępna kwalifikacja dostawców).
PO Flip	Proces tworzenia faktury wstępnie wypełnionej informacjami PO. W Coupa odbywa się to poprzez kliknięcie ikony "monety" w menu Zamówienia. Odwracanie PO zmniejsza ryzyko błędu, ponieważ dostawca, opis linii, ilość i informacje o cenach są automatycznie dopasowywane do oryginalnego zamówienia zakupu. Dostawcy mogą wykonać tę funkcję za pośrednictwem Portalu Dostawcy Coupa.

Załącznik 1 - Kluczowa terminologia (6/6)

Termin	Opis
RFP	Używany, gdy zamawiana usługa lub produkt ma złożony charakter lub różni się w zależności od dostawcy (zaproszenie do składania ofert).
RFQ	Służy do uzyskiwania określonych cen produktów lub usług.
Oszczędności	Zobacz całkowite oszczędności firmy związane z projektami sourcingowymi.
Usługi	Usługi to czynności, które wykonują dla Ciebie inne osoby lub firmy.
Pozyskiwanie	Działalność przetargowa. Czynność poszukiwania informacji/propozycji od dostawców. Ogólny termin obejmujący RFI/RFQ/RFP i nazwę modułu w Coupa.
Dostawca	Strona, która dostarcza towary lub usługi. Dostawcę można odróżnić od wykonawcy lub podwykonawcy, który zazwyczaj dodaje specjalistyczny wkład do dostarczanych produktów. Nazywany również sprzedawcą.
Powiadomienia dla dostawców (SAN)	Metoda fakturowania umożliwiającą dostawcom przekształcenie wysłanego pocztą elektroniczną zamówienia na fakturę (bezpłatna dla dostawców).
Ekspert merytoryczny	To osoba, która jest autorytetem w danej dziedzinie lub temacie.
Szablon	Wstępnie zapisane szablony dostępne dla użytkowników Sourcingu, które mogą zawierać dokumenty, pytania, wstępnie skonfigurowane ustawienia i instrukcje.
Metoda transmisji	Określa, w jaki sposób zamówienie zakupu jest przesyłane z Coupa do dostawcy i w jaki sposób faktura jest przesyłana od dostawcy do Coupa.
UNSPSC	Standardowy kod produktów i usług ONZ.
UOM	Skrót od jednostki miary.
Formularz linii zapotrzebowania	Kanał zakupu i ścieżka zapotrzebowania, która pozwala na gromadzenie dalszych danych niż tylko typowa nazwa, cena, towar towarów lub usług. Można je powiązać z konkretnymi dostawcami lub umowami, aby kierować użytkowników i wydatki do właściwych kanałów.
RFQ	Służy do uzyskiwania określonych cen produktów lub usług.
Oszczędności	Zobacz całkowite oszczędności firmy związane z projektami sourcingowymi.
Usługi	Usługi to działania, które inne osoby lub firmy wykonują dla Ciebie.
Pozyskiwanie	Działalność przetargowa. Czynność poszukiwania informacji/propozycji od dostawców. Ogólny termin obejmujący RFI/RFQ/RFP i nazwę modułu w Coupa.
Dostawca	Strona, która dostarcza towary lub usługi. Dostawcę można odróżnić od wykonawcy lub podwykonawcy, który zazwyczaj dodaje specjalistyczny wkład do dostarczanych produktów. Nazywany również sprzedawcą.