

Mai multe vieți salvate



Mai multă viață trăită



Ghidul furnizorului

Agenda (1/3)

1. Introducere și beneficii
2. Înregistrarea pentru CSP
3. Conectarea la CSP
4. Notificări Coupa Supplier Portal#
5. Gestionarea utilizatorilor în Coupa Supplier Portal
6. Crearea utilizatorului în portalul furnizorilor Coupa
7. Vizualizați comenzile de achiziție
8. Crearea foilor de prezență pentru servicii
9. Vizualizarea comenzilor de achiziție - prin notificări prin e-mail
10. Vizualizarea comenzilor de achiziție - prin intermediul notificărilor web



Agenda (2/3)

11. Creați un raport de linie PO pentru a vizualiza comenzile primite
12. Configurarea CaaS - Necesară pentru furnizorii coreeni cu afaceri locale
13. Crearea facturii - prin intermediul PO flip
14. Crearea facturii - prin factură în alb (fără OP sau factură fără OP)
15. Crearea facturii - prin intermediul Notificării acționabile a furnizorului (în afara CSP)
16. Vizualizarea facturilor prin intermediul CSP
17. Crearea notei de credit - prin secțiunea Facturi
18. Gestionarea informațiilor privind furnizorii (SIM)
19. Evenimente Sourcing - Administrație
20. Evenimente de aprovizionare - RFQ



Agenda (3/3)

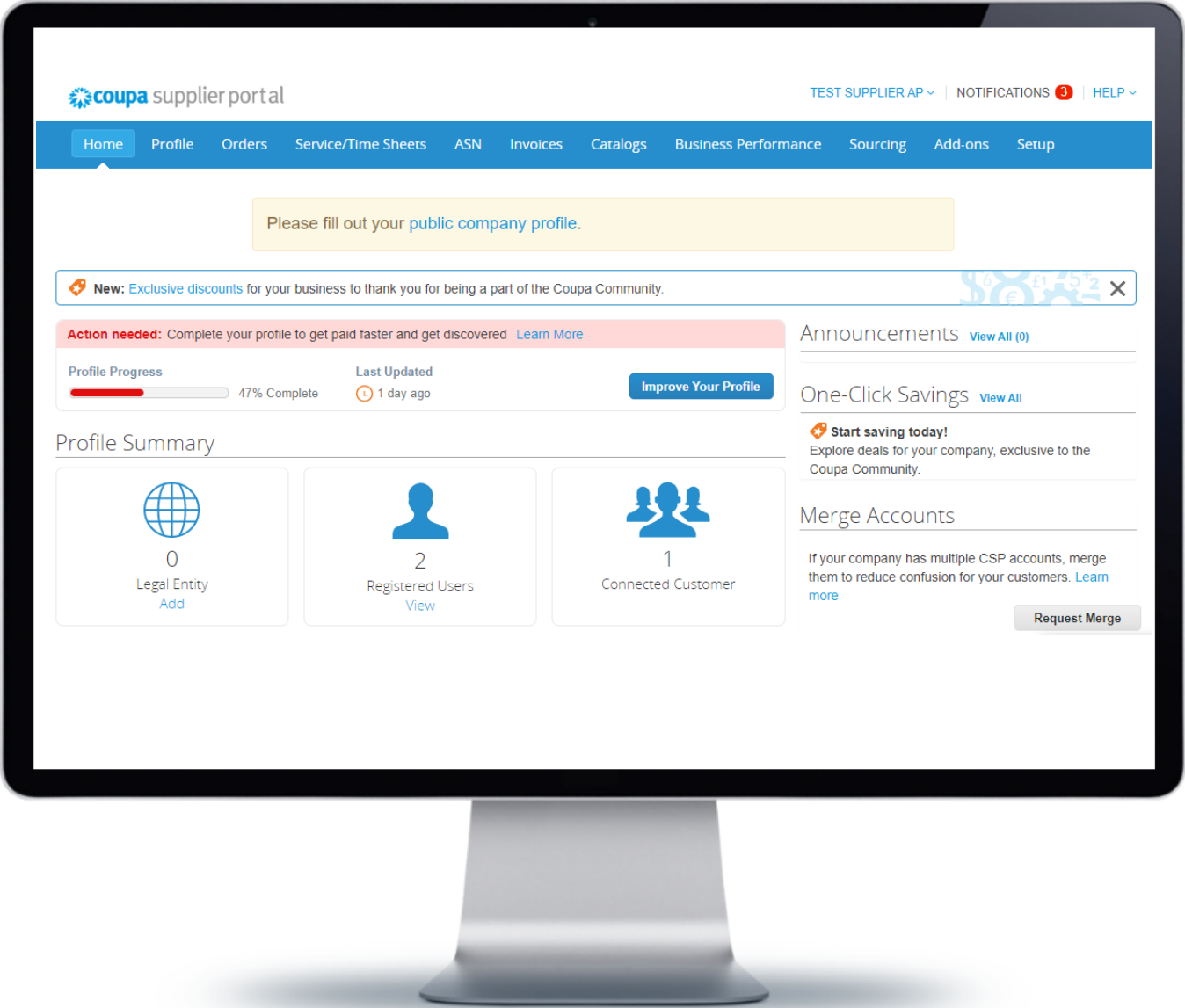
- 21. Sourcing Events - Licitație inversă în limba engleză
- 22. Sourcing Events - Licitație inversă olandeză
- 23. Sourcing Events - Licitație inversă japoneză
- 24. Evenimente de aprovizionare - Sfârșitul RFQ/ licitației electronice
- 25. Asistență și gestionarea erorilor



1. Introducere și beneficii

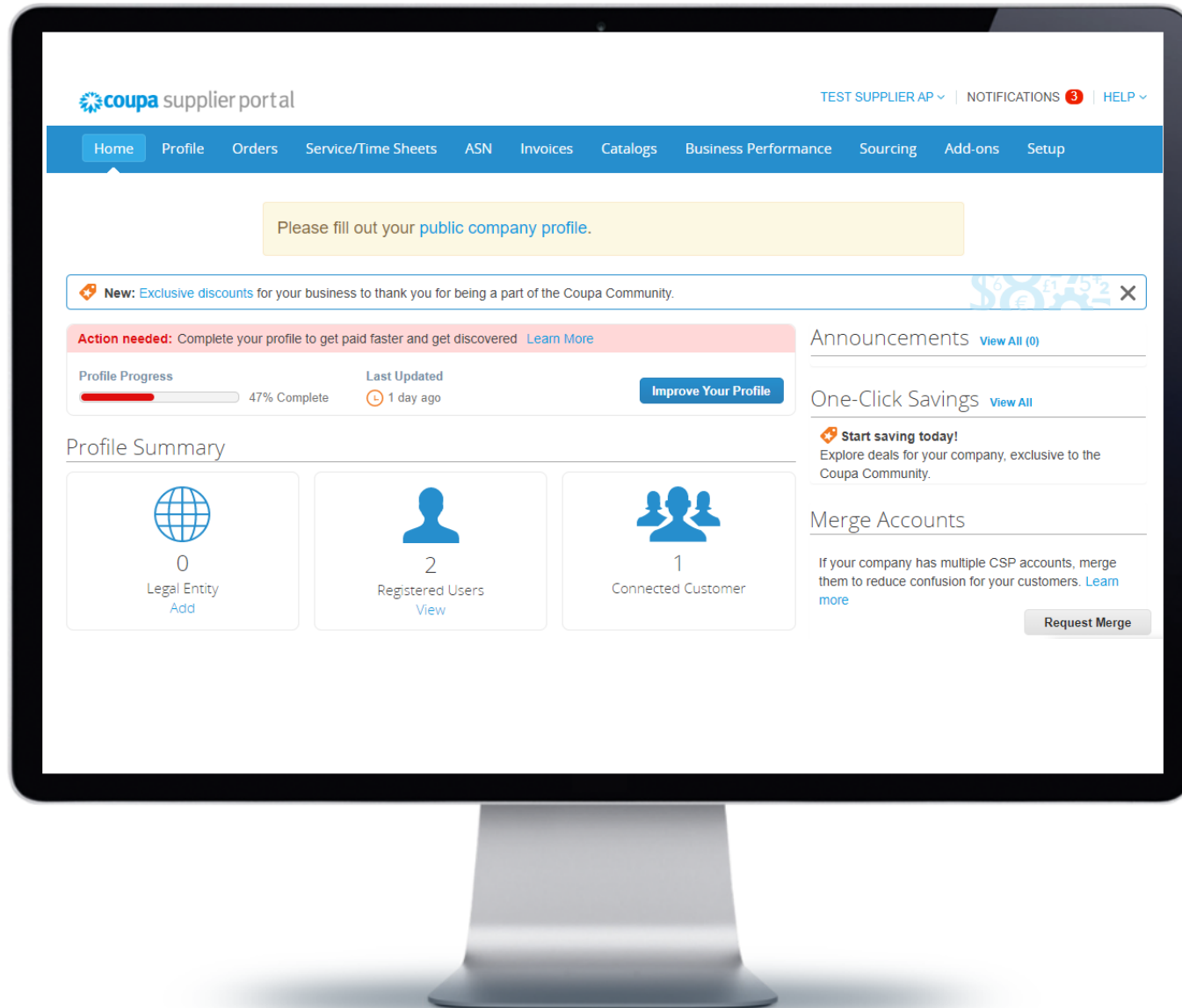


Introducere - Ce este Coupa?



- | | |
|---|---|
| 1 | Portalul pentru furnizori Coupa este un portal online bazat pe cloud pentru ca furnizorii să interacționeze electronic cu Autoliv. |
| 2 | Odată înregistrați, furnizorii pot primi comenzi de achiziție (PO), pot emite facturi în format electronic și pot descărca versiunile tipărite în format pdf pentru arhivare. |
| 3 | Furnizorii își pot gestiona toți clienții Coupa cu un singur cont Coupa Supplier Portal și mai mulți utilizatori. |

Ce s-a schimbat?



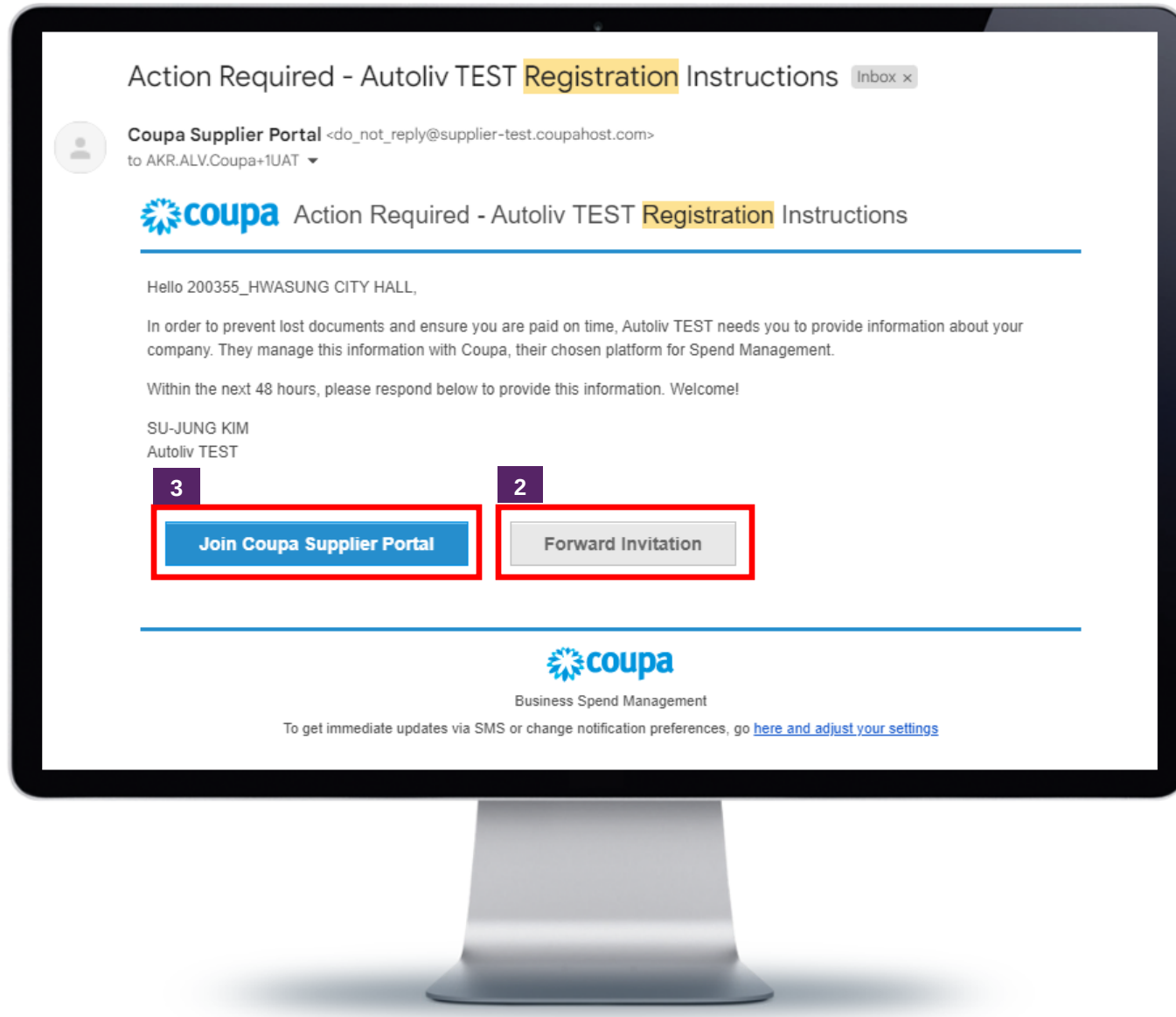
1

Portalul pentru furnizori Coupa va permite furnizorilor să primească comenzi de achiziție (PO), să emită facturi în format electronic și să descarce versiunile tipărite în format pdf pentru arhivare. Acest ghid îi va conduce pe furnizori prin pașii de utilizare a CSP pentru tranzacțiile Autoliv.

2. Înregistrarea pentru CSP



Înregistrare pentru CSP (Creat de client)



1

Autoliv vă va trimite o invitație de a vă înregistra pentru Portalul furnizorilor Coupa. Veți primi această invitație prin e-mail.

2

Dacă nu sunteți persoana potrivită din cadrul companiei dumneavoastră, utilizați butonul "**Transmiteți această invitație**" pentru a trimite această cerere persoanei potrivite.

3

Pentru a începe procesul de înregistrare CSP, faceți clic pe butonul "**Join Coupa**".

Înregistrare pentru CSP (Creat de client)

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

- 4** *** Business Name**
Test Supplier AP Legal Name
Your legal business name (or legal personal name if an individual)
- * Email**
kgvskumar07+10@gmail.com
- * First Name**
Test Supplier
- * Last Name**
AP
- * Password**
Use at least 8 characters and include a number and a letter.
- * Confirm Password**
- 5** ☐ I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)
- 6** **7** **Create an Account**

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

- | | |
|---|--|
| 4 | Sunteți redirecționat către pagina portalului pentru furnizori Coupa, unde va apărea o fereastră pop-up care vă invită să creați un cont de afaceri. Completați informațiile necesare pentru a finaliza procesul de creare a contului. |
| 5 | Pentru a crea un cont Coupa Supplier Portal, trebuie să acceptați și Politica de confidențialitate și Termenii de utilizare. |
| 6 | După ce ați completat toate informațiile obligatorii (denumirea întreprinderii, numele, prenumele și parola), faceți clic pe butonul " Creați un cont ". |
| 7 | În mod implicit, acest cont este contul de administrare pentru compania dvs. Odată configurat, puteți adăuga alți utilizatori și le puteți atribui roluri, inclusiv administrarea contului. |

Înregistrare pentru CSP (Creat de client)

9

Your Contact Information

* First Name

* Last Name

* Phone Number

* Country/Region X ▾

* Address

* City State * Postcode

[Next](#)

[Skip for Now](#)

8

Sunteți redirecționat către pagina portalului pentru furnizori Coupa cu o fereastră pop-up pentru a vă configura detaliile de afaceri

9

Completați detaliile necesare, cum ar fi **numele companiei, țara/ regiunea, linia de adresă 1, linia de adresă 2, orașul, statul și codul poștal**

Înregistrare pentru CSP (Creat de client)

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

Completați detaliile necesare, cum ar fi **site-ul web al întreprinderii și codul de identificare fiscală**. În funcție de țară sau de afacere, este posibil ca aceste informații să nu vă fie aplicabile.

11

Faceți clic pe **butonul Următorul**

Înregistrare pentru CSP (Creat de client)

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

Completați orice alte detalii suplimentare de pe pagina
Personalizați-vă profilul (dacă este cazul)

13

Faceți clic pe **butonul Următorul**

Înregistrare pentru CSP (Creat de client)

14

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

Malaysia

Select Diversity Category

+ Add Country/Region

15

Next

Skip for Now

14

Acestea sunt câmpuri suplimentare în care puteți adăuga detalii precum diversitatea furnizorilor pentru a vă îmbunătăți profilul de furnizor CSP.

15

Faceți clic pe butonul "**Următorul**". Dacă acest lucru nu vi se aplică, faceți clic pe "**Skip for Now**".

Înregistrare pentru CSP (Creat de client)

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**

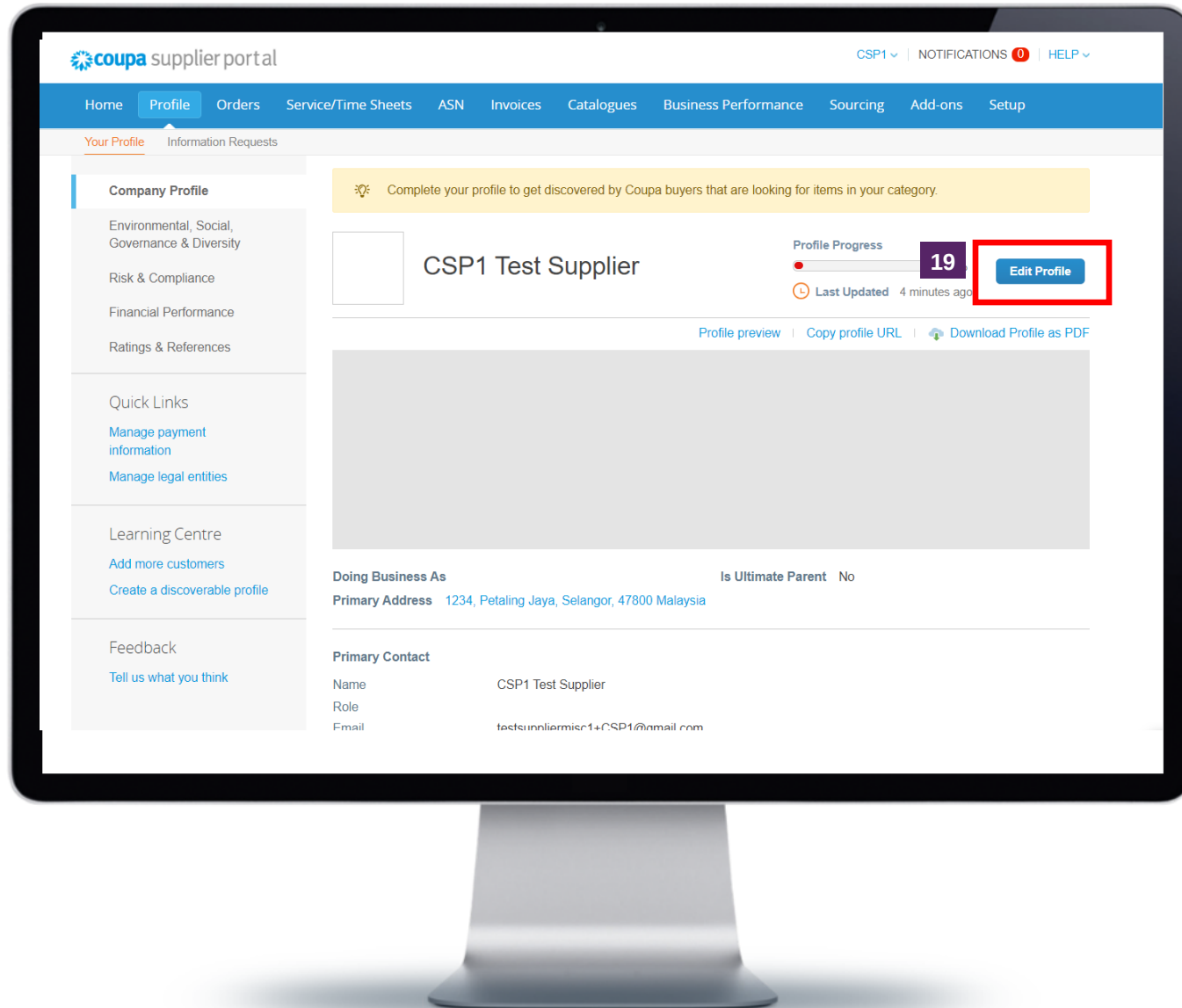
16

Acestea sunt câmpuri suplimentare în care puteți adăuga detalii precum categorii de produse pentru a vă îmbunătăți profilul de furnizor CSP.

17

Faceți clic pe butonul "**Finish**" (**Terminare**) pentru a vă completa profilul.

Înregistrare pentru CSP (Creat de client)



18

Procesul de înregistrare pentru Coupa Suppliers este acum complet și veți fi redirecționat către pagina dvs. de profil.

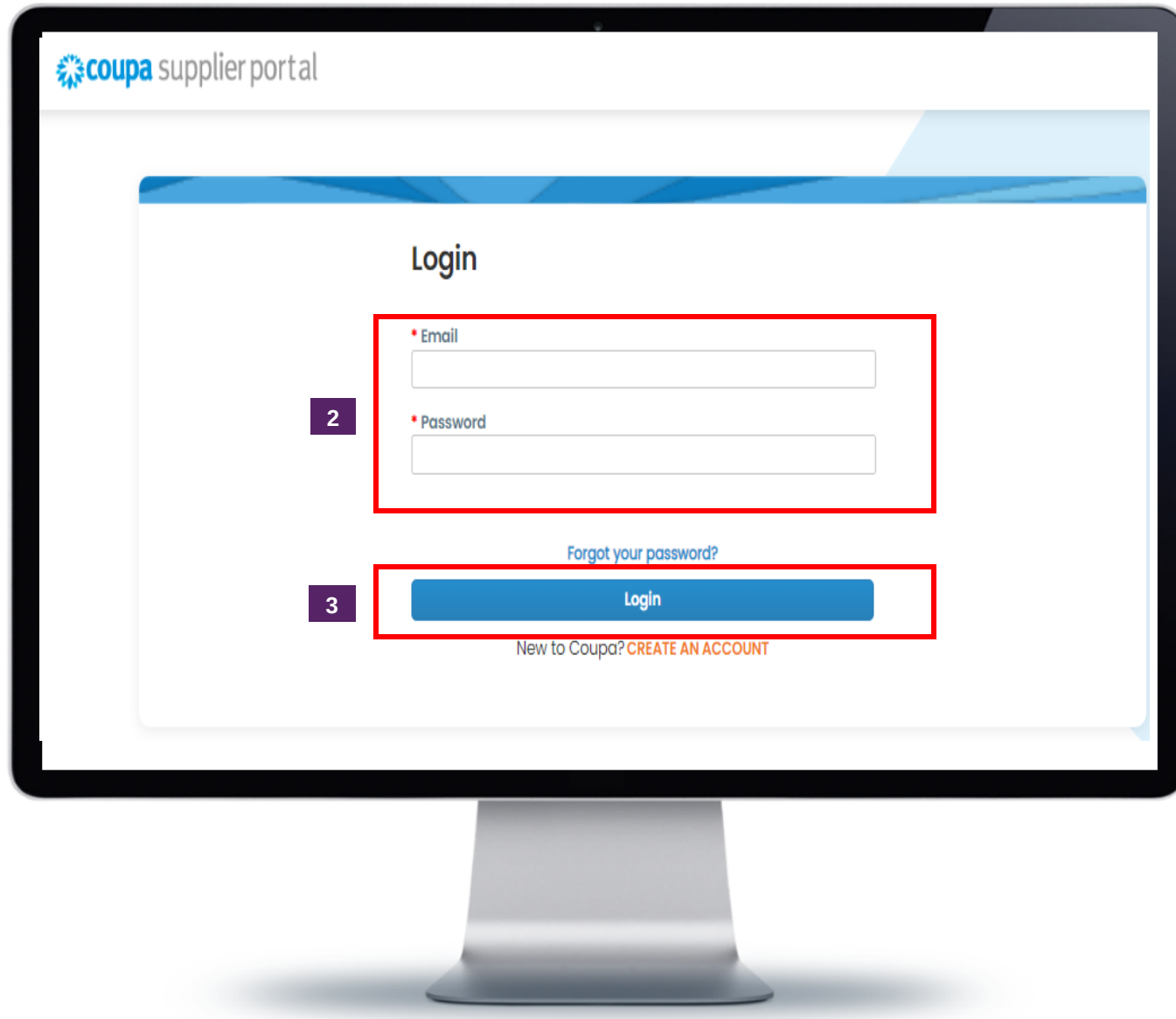
19

Pentru a edita informațiile din profilul dvs. sau pentru a include informații suplimentare, faceți clic pe **"Editare profil"**

3. Conectați-vă la CSP



Conectarea la portalul furnizorilor Coupa



1

Accesați <https://supplier.coupahost.com/> și pe pagina de conectare

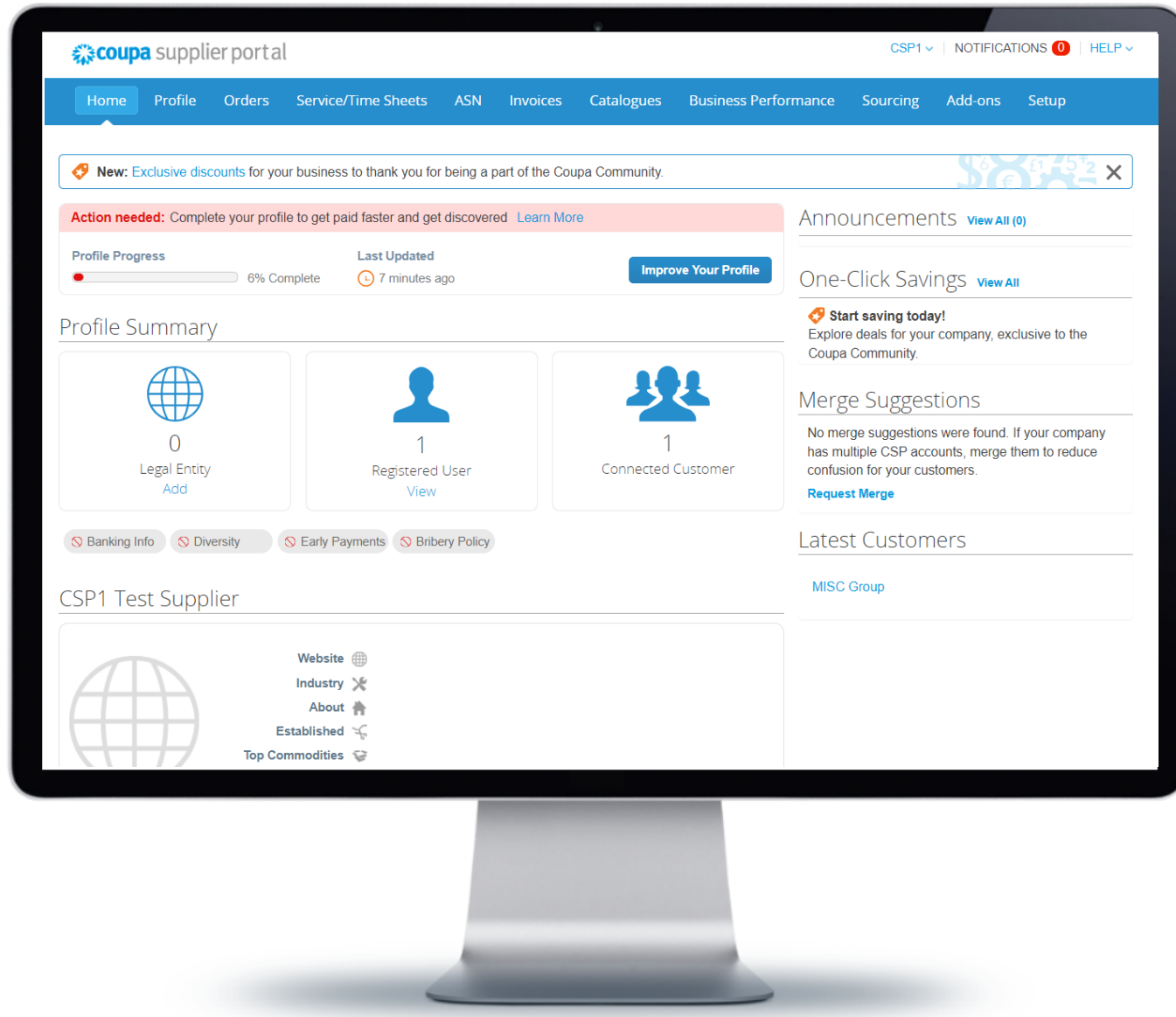
2

Introduceți adresa dvs. de e-mail și parola.

3

Faceți clic pe butonul "**Conectare**". Acesta vă va redirecționa către pagina de pornire a CSP

Conectarea la portalul furnizorilor Coupa



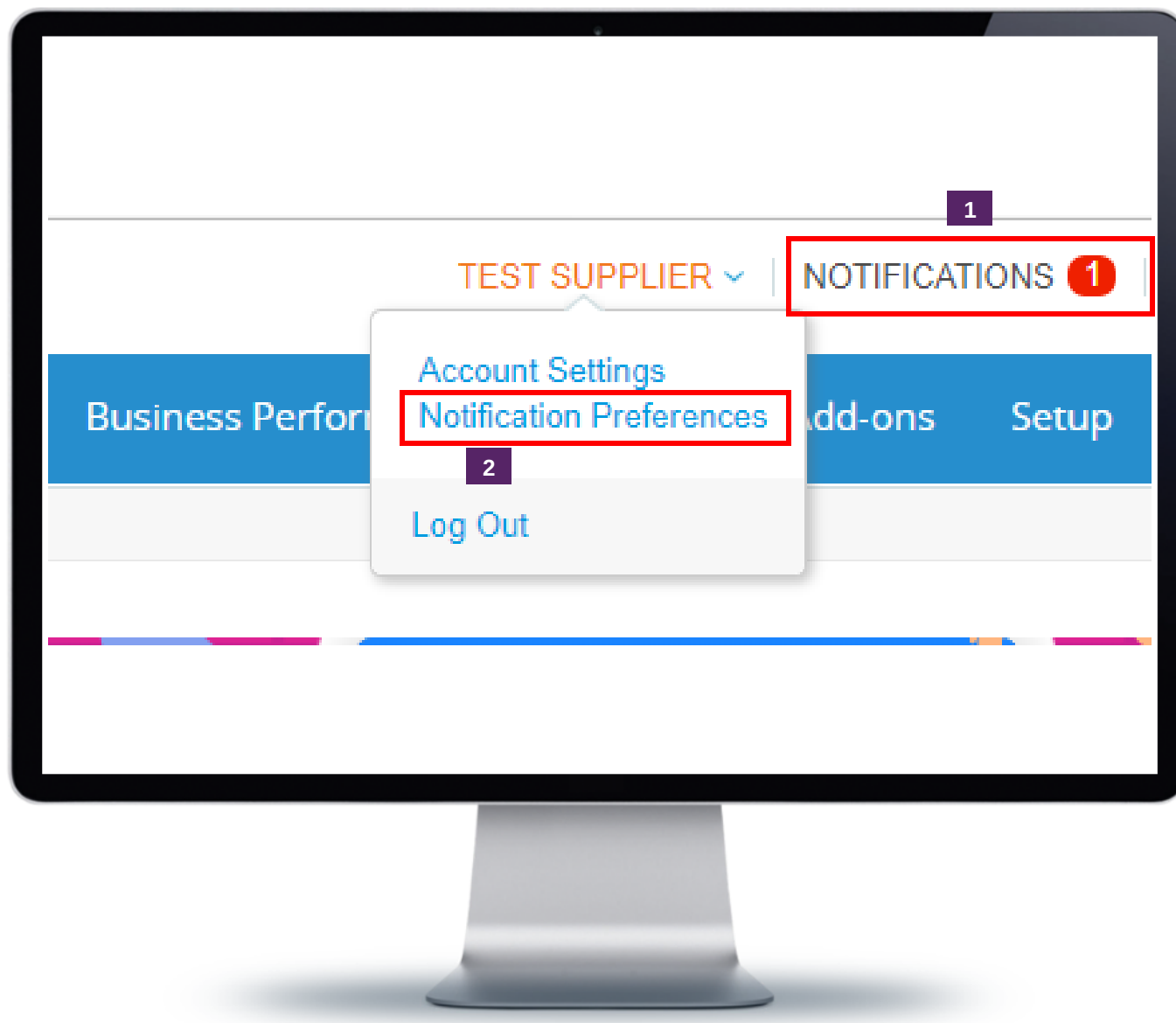
4

După ce vă creați contul și vă conectați, Coupa vă conduce la pagina de pornire CSP.

4. Notificări ale portalului furnizorilor Coupa



Notificări ale portalului furnizorilor Coupa



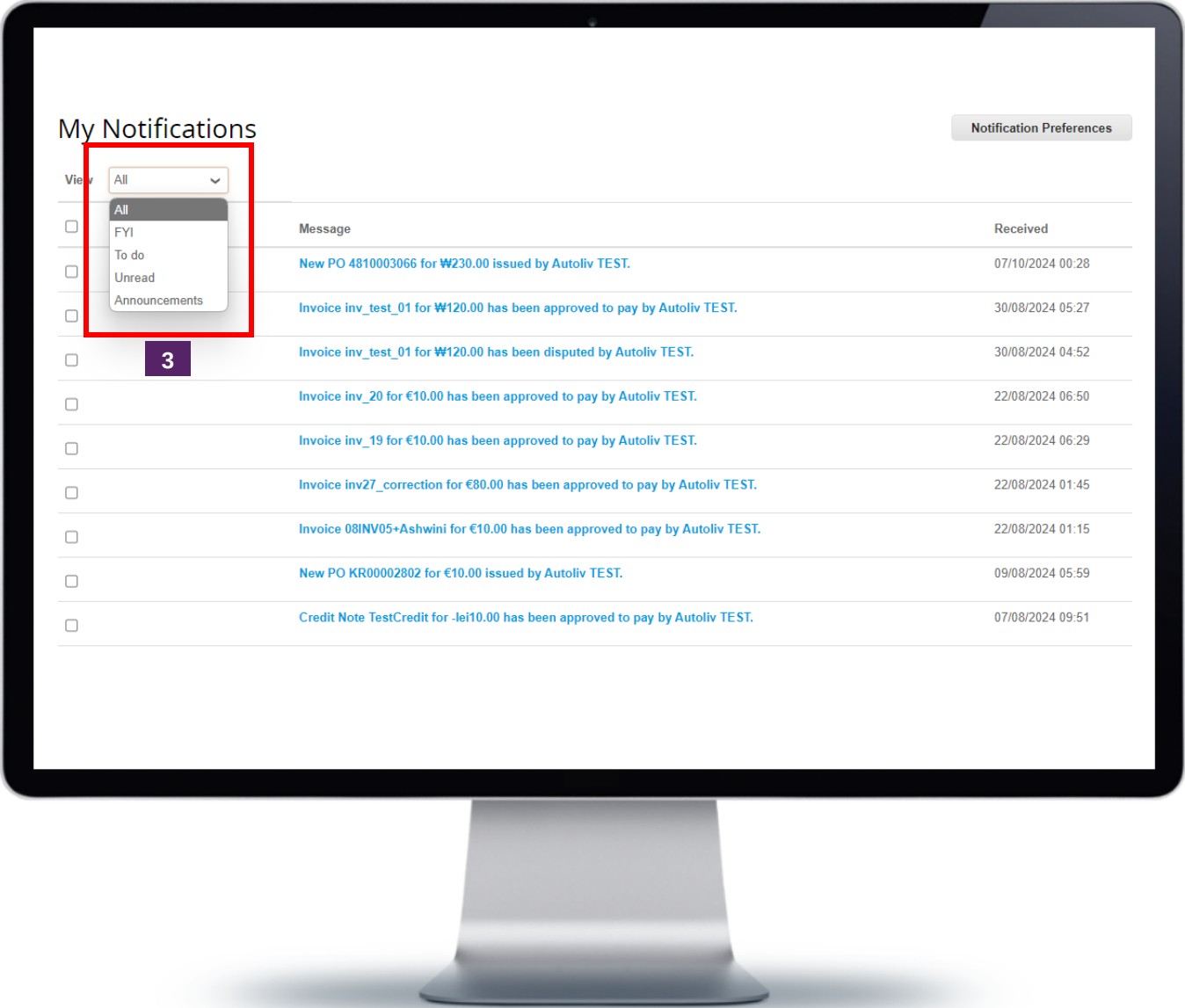
1

Treceți pe link-ul **Notificări** din colțul din dreapta sus al ferestrei dvs. pentru a vedea notificările de sistem necitite.

2

Faceți clic pe link-ul **Preferințe notificări** pentru a vizualiza și gestiona notificările dvs. în lista derulantă de sub numele dvs. de utilizator

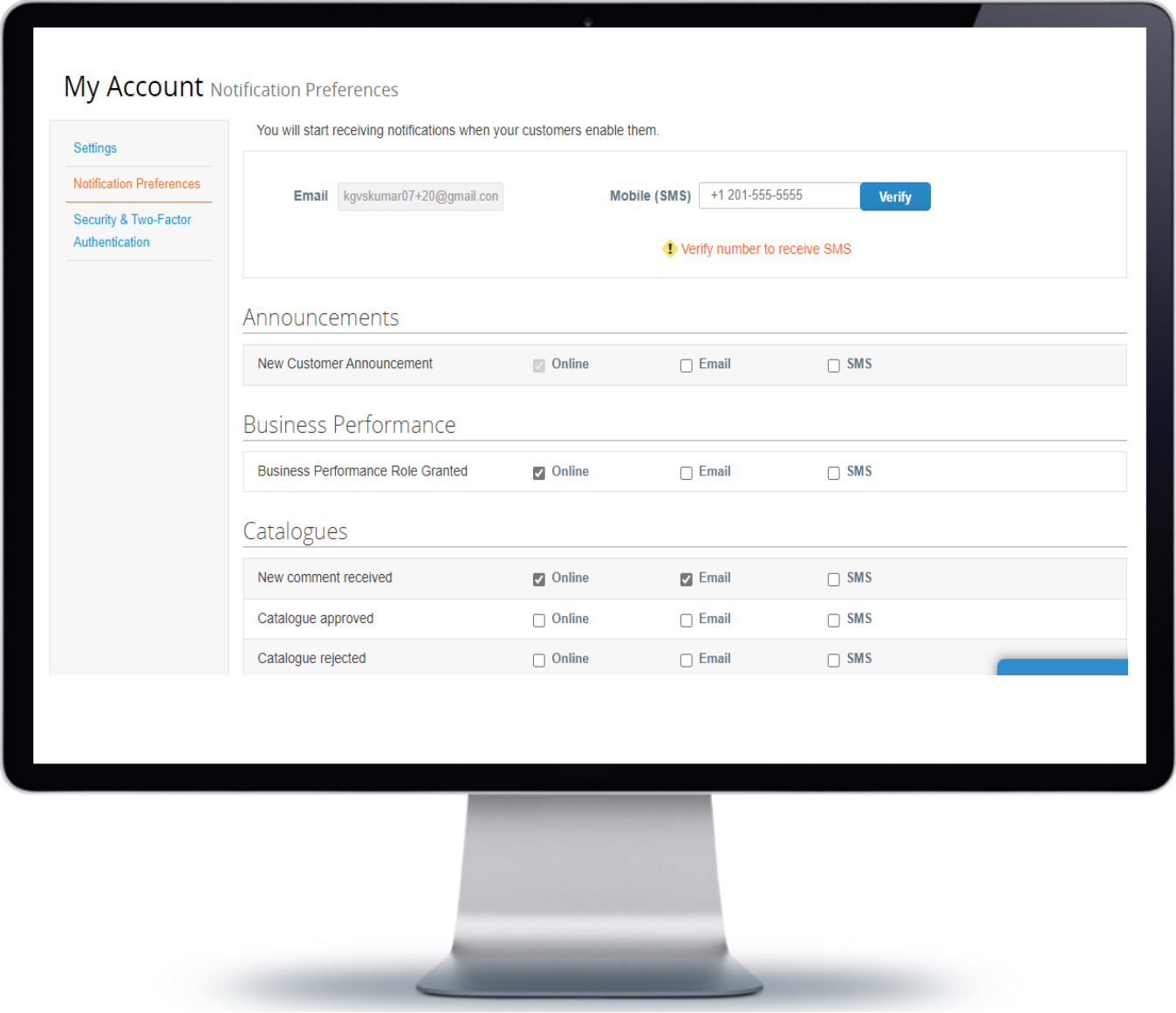
Notificări ale portalului furnizorilor Coupa



3

Puteți vizualiza toate notificările dvs. pe pagina Notificările mele sau le puteți filtra în funcție de categorie (FYI, De făcut sau Necitite). De asemenea, le puteți selecta și șterge pe toate odată sau individual.

Notificări ale portalului furnizorilor Coupa



- 4

Pe pagina Preferințe de notificare a **contului meu**, treceți în revistă fiecare secțiune și bifați casetele de selectare pentru elementele pentru care doriți să primiți oricare sau toate tipurile de notificare: online (listă de activități) sau e-mail

*Notă: Această pagină este deschisă după **Pasul 2** - Faceți clic pe link-ul **Preferințe notificări** pentru a vizualiza și gestiona notificările dvs. în lista derulantă de sub numele dvs. de utilizator*
- 5

Dacă aveți un dispozitiv compatibil cu SMS și v-ați validat numărul de telefon, puteți primi notificări și sub formă de mesaje text scurte prin SMS.
- 6

Anunț privind clienții noi

Nu puteți dezactiva notificările online pentru anunțuri, anunțurile sunt făcute pentru noile actualizări de la clienți.
- 7

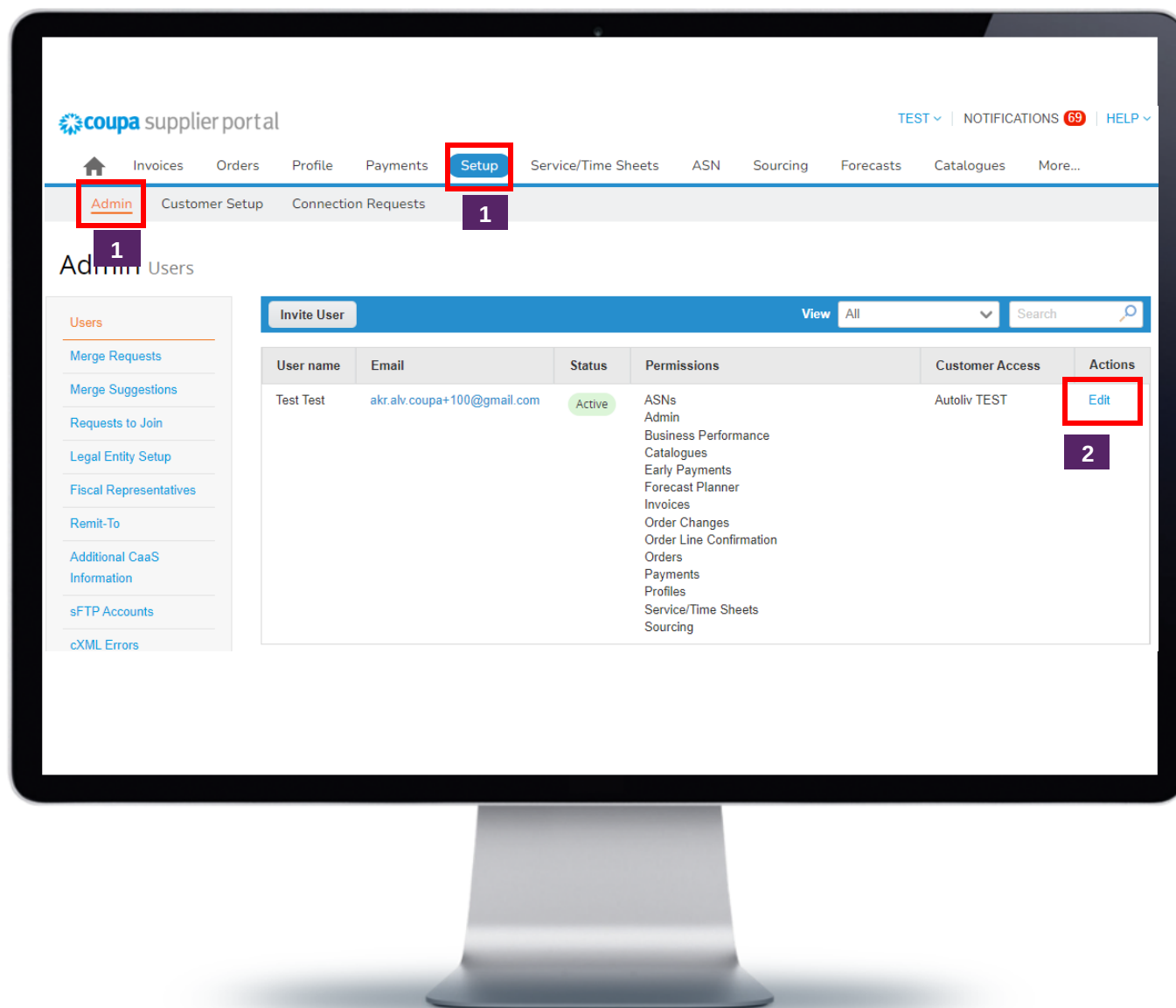
Performanța în afaceri

Notificarea online este activată în mod implicit

5. Gestionarea utilizatorilor în Coupa Supplier Portal



Gestionarea utilizatorilor în Coupa Supplier Portal



1

Puteți gestiona permisiunile utilizatorilor și accesul la Autoliv din fila **Administare** prin atribuirea anumitor utilizatori anumitor clienți, limitarea tipurilor de documente pe care le pot accesa și selectarea funcțiilor pe care le pot efectua cu clienții atribuiți.

2

Faceți clic pe butonul Editare pentru a deschide fereastra Editare acces utilizator

Gestionarea utilizatorilor în Coupa Supplier Portal

User info

3

* First Name Giridhar

* Last Name Kondaveeti

* Email kgvskumar07+200@gmail.com

Permissions **Customers**

4

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☐ Restricted Access to Orders

☒ All

☒ Invoices

☒ Catalogues

☒ Profiles

☒ ASNs

☒ Service/Time Sheets

☐ Restricted Access to Service/Timesheets

☒ All

☒ Payments

☒ Order Changes

☒ Pay Me Now

☒ Business Performance

☒ Sourcing

☒ Order Line Confirmation

6

5

Deactivate User

Save

1

Puteți modifica **numele** și **prenumele** utilizatorului

Nu puteți modifica adresa de e-mail a utilizatorului

2

Puteți modifica permisiunile utilizatorului și accesul clientului

3

Faceți clic pe butonul **Dezactivare utilizator** pentru a dezactiva utilizatorul

4

Faceți clic pe butonul **Save (Salvare)** pentru a salva înregistrarea de utilizator modificată în CSP

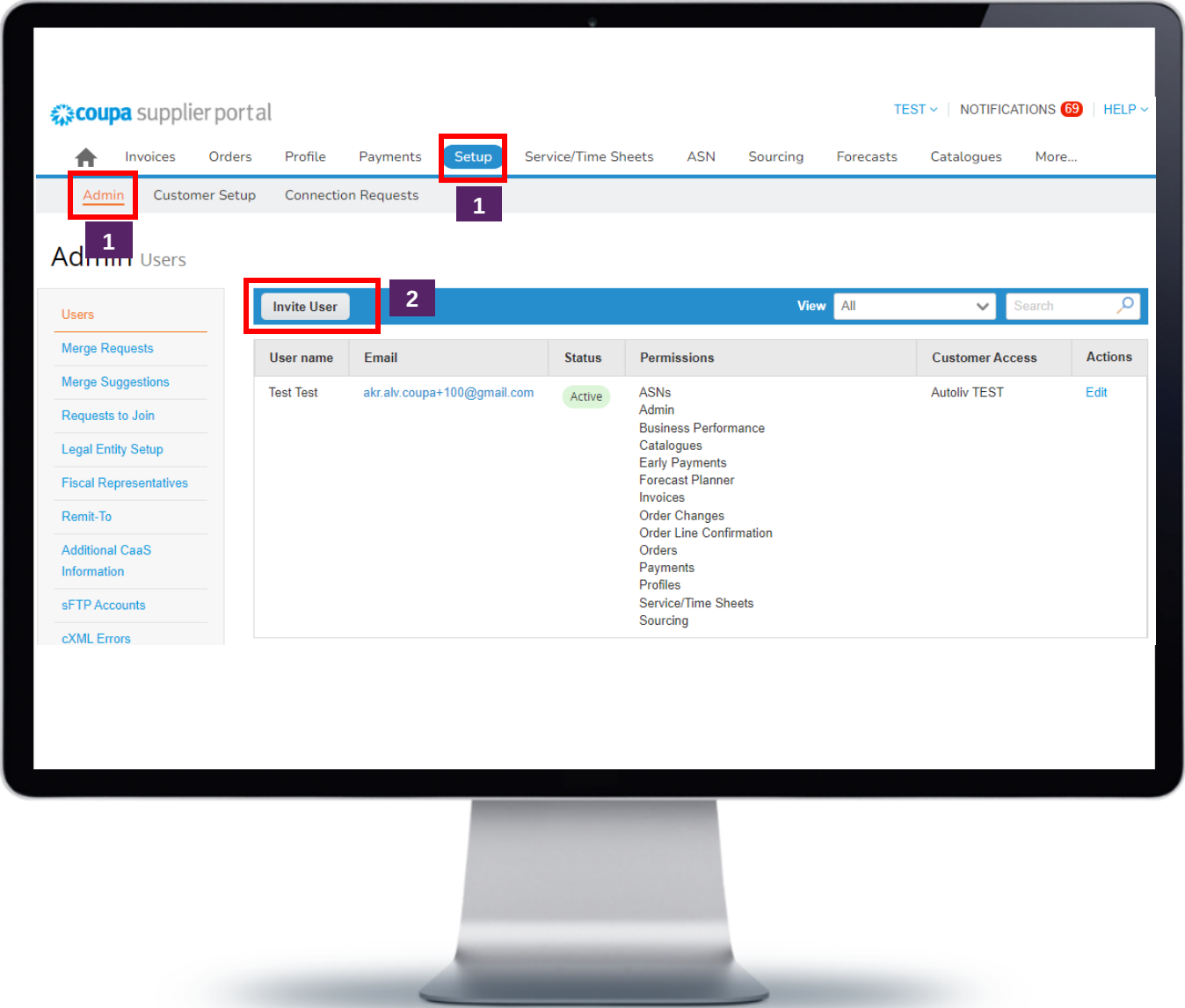


Notă: Se recomandă configurarea a cel puțin două contacte ca administratori de cont în cazul unei absențe sau plecări.

6. Crearea utilizatorului în Portalul furnizorilor Coupa



Crearea de utilizatori în Portalul furnizorilor Coupa



- 1
- Puteți gestiona permisiunile utilizatorilor și accesul la Autoliv din fila **Administare** din panglica de sus a ferestrei dvs. prin atribuirea anumitor utilizatori anumitor clienți, limitarea tipurilor de documente pe care le pot accesa și selectarea funcțiilor pe care le pot efectua cu clienții atribuiți.
- 2
- Faceți clic pe butonul **Invitați utilizatorul** pentru a deschide fereastra de acces a utilizatorului

Crearea utilizatorului în Portalul furnizorilor Coupa

Invite User

3

First Name

Last Name

* Email

Permissions ⓘ

4 ☒ All

5 ☒ Admin

6 ☒ Orders

☐ Restricted Access to Orders 7

☒ All

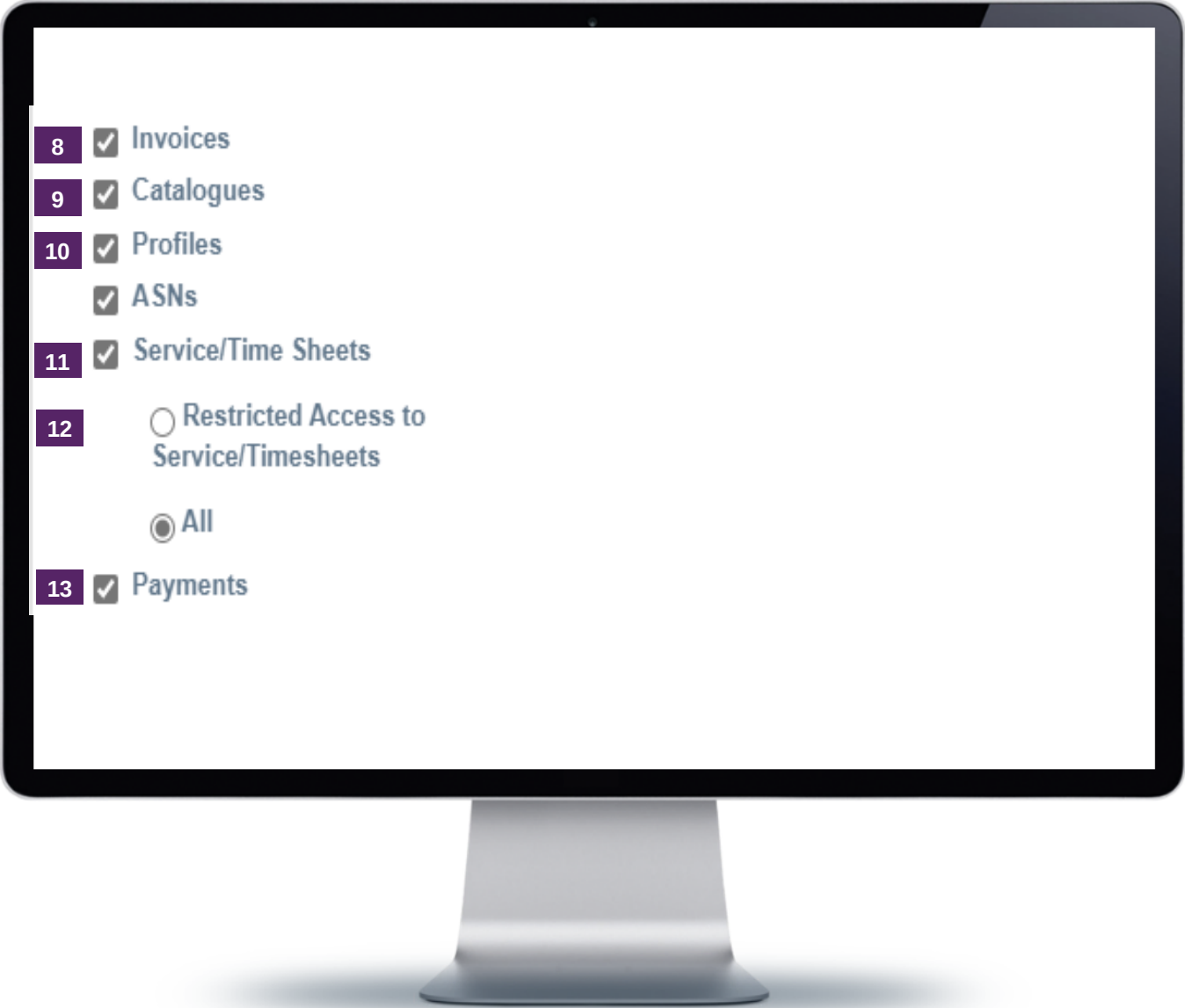
Customers

☒ All

☒ Autoliv TEST

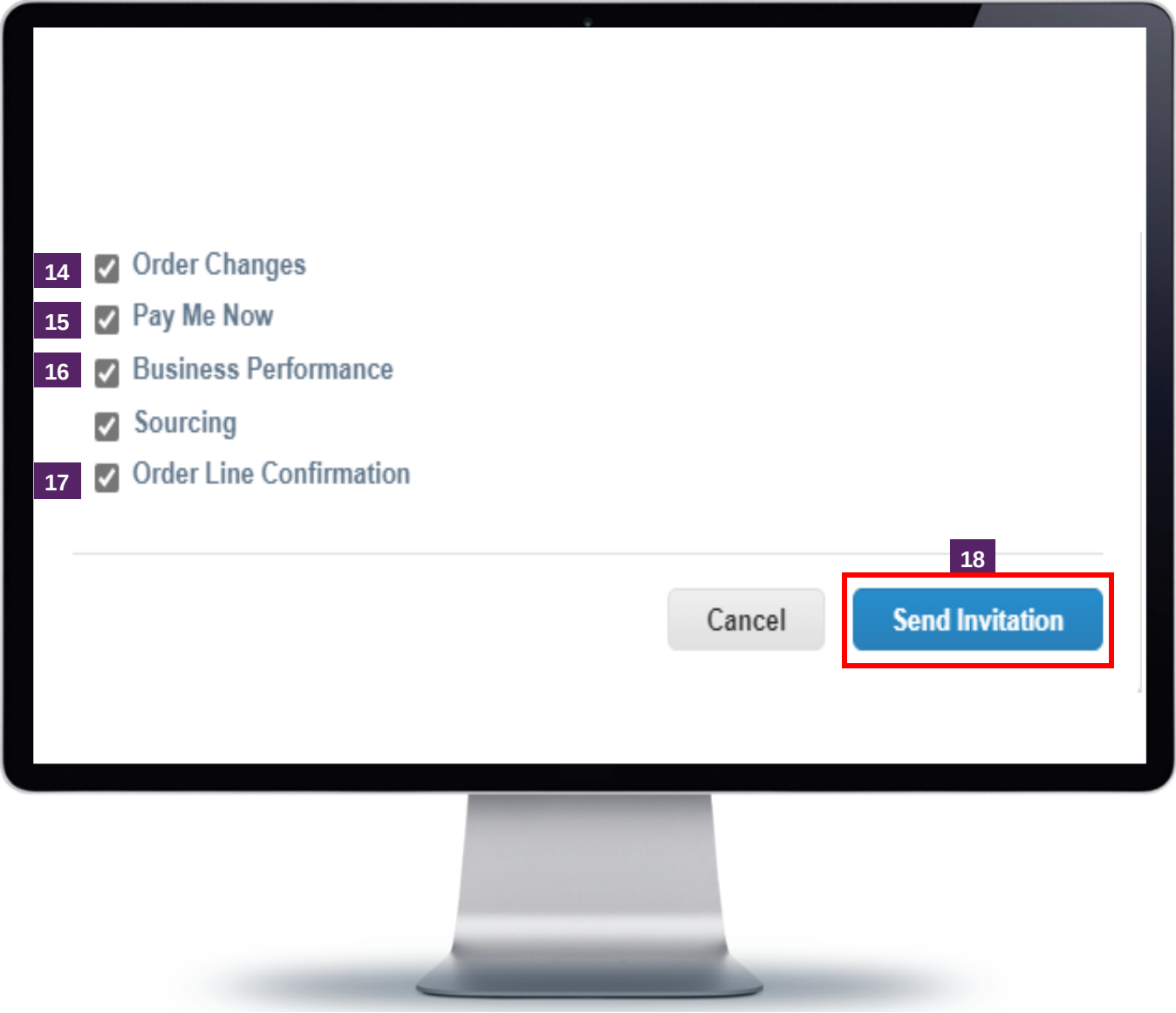
- | | |
|---|---|
| 3 | Ferestrele Invitați utilizator și Editați acces utilizator sunt aproape identice, dar atunci când invitați un utilizator, puteți specifica o adresă de e-mail. |
| 4 | Toate Oferă acces complet la toate funcțiile CSP, inclusiv la administrarea utilizatorilor. |
| 5 | Admin Are acces complet la toate funcțiile CSP, inclusiv la administrarea utilizatorilor. Utilizatorii care nu sunt administratori pot vizualiza în continuare fila Users (Utilizatori) din pagina Admin (Administrare) și pot invita utilizatori, dar nu pot edita utilizatorii existenți. Permisunile de pe invitație nu pot depăși permisunile utilizatorului care creează invitația. |
| 6 | Comenzi Permite vizualizarea și gestionarea comenzilor de achiziție (PO) primite de la clienți. |
| 7 | Acces restricționat la comenzi Permite accesul la OP-uri și la modificările OP-urilor. Permisunea este dezactivată în mod implicit. |

Crearea de utilizatori în Portalul furnizorilor Coupa



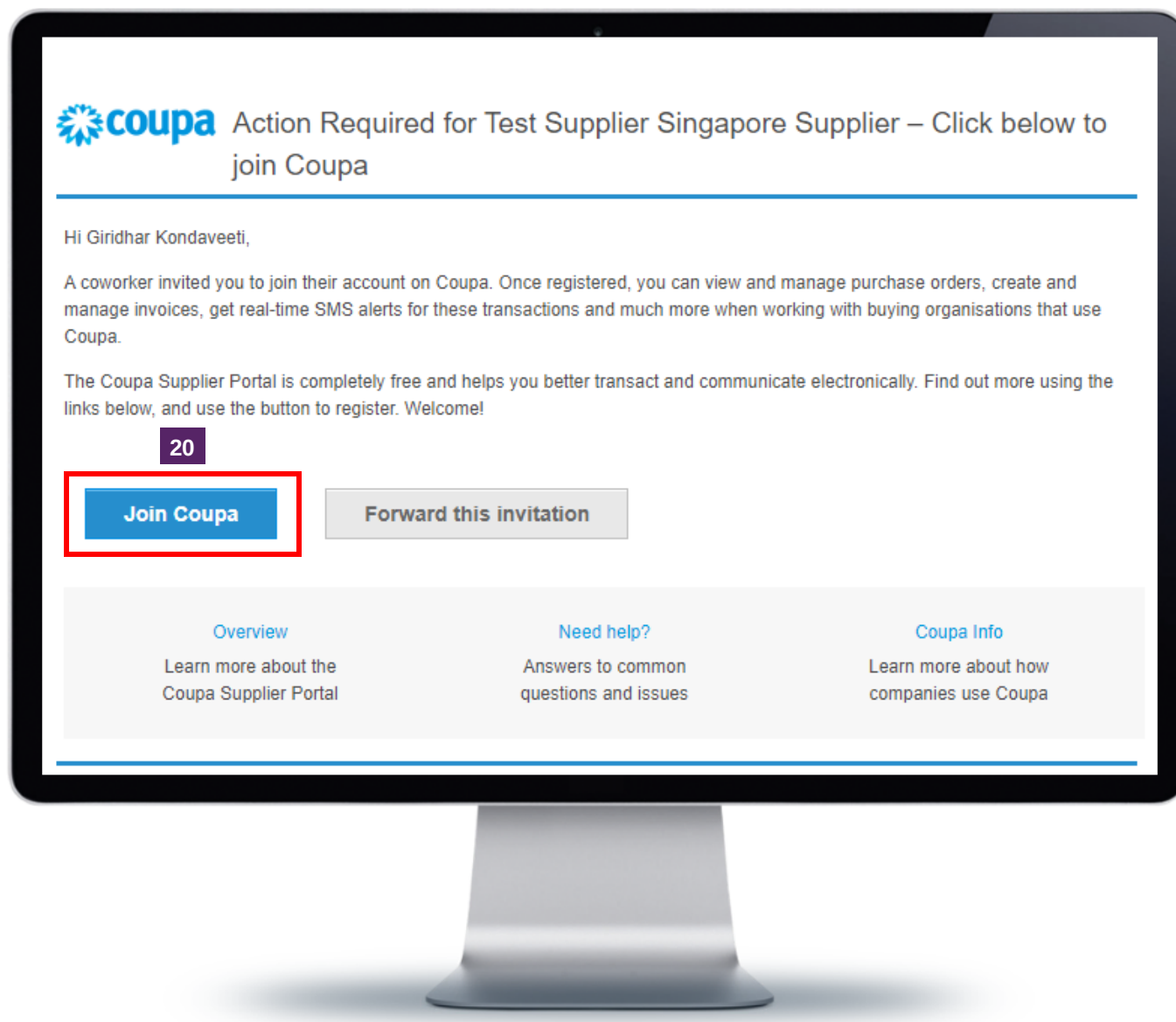
8	Facturi Permite crearea și trimiterea facturilor către clienți.
9	Cataloge Permite crearea și gestionarea cataloagelor electronice specifice clienților.
	Profiluri Permite modificarea profilurilor specifice clienților.
10	Notă: Toți utilizatorii, indiferent de permisiuni, pot edita profilul public
11	Fișe de servicii/timpuri Permite crearea și trimiterea de fișe de servicii/timpuri pentru OP-uri.
12	Acces restricționat la fișele de serviciu/timp Permite accesul la fișele de serviciu/timp. Permișiunea este dezactivată în mod implicit.
13	Plăți Permite vizualizarea plăților și descărcarea de cecuri digitale.

Crearea utilizatorului în Portalul furnizorilor Coupa



8	Modificări ale comenzilor Permite trimiterea cererilor de modificare a comenzilor. (În afara domeniului de aplicare pentru Autoliv)
9	Plătește-mă acum Disponibil numai dacă clienții dvs. utilizează Coupa Pay și au activat funcția legată de această permisiune.
10	Performanță în afaceri Permite accesul la rezumate ale comenzilor și facturilor, precum și la tendințele privind comenzile, facturile și termenele de livrare de la începutul anului până în prezent
11	Confirmare linie comandă Permite vizualizarea și gestionarea comenzilor de achiziție (PO) primite de la clienți.
12	Completați detaliile necesare și faceți clic pe butonul " Trimite invitație ".

Crearea utilizatorului în Portalul furnizorilor Coupa



19

Angajatul va primi o notificare prin e-mail, cu un link pentru înregistrare

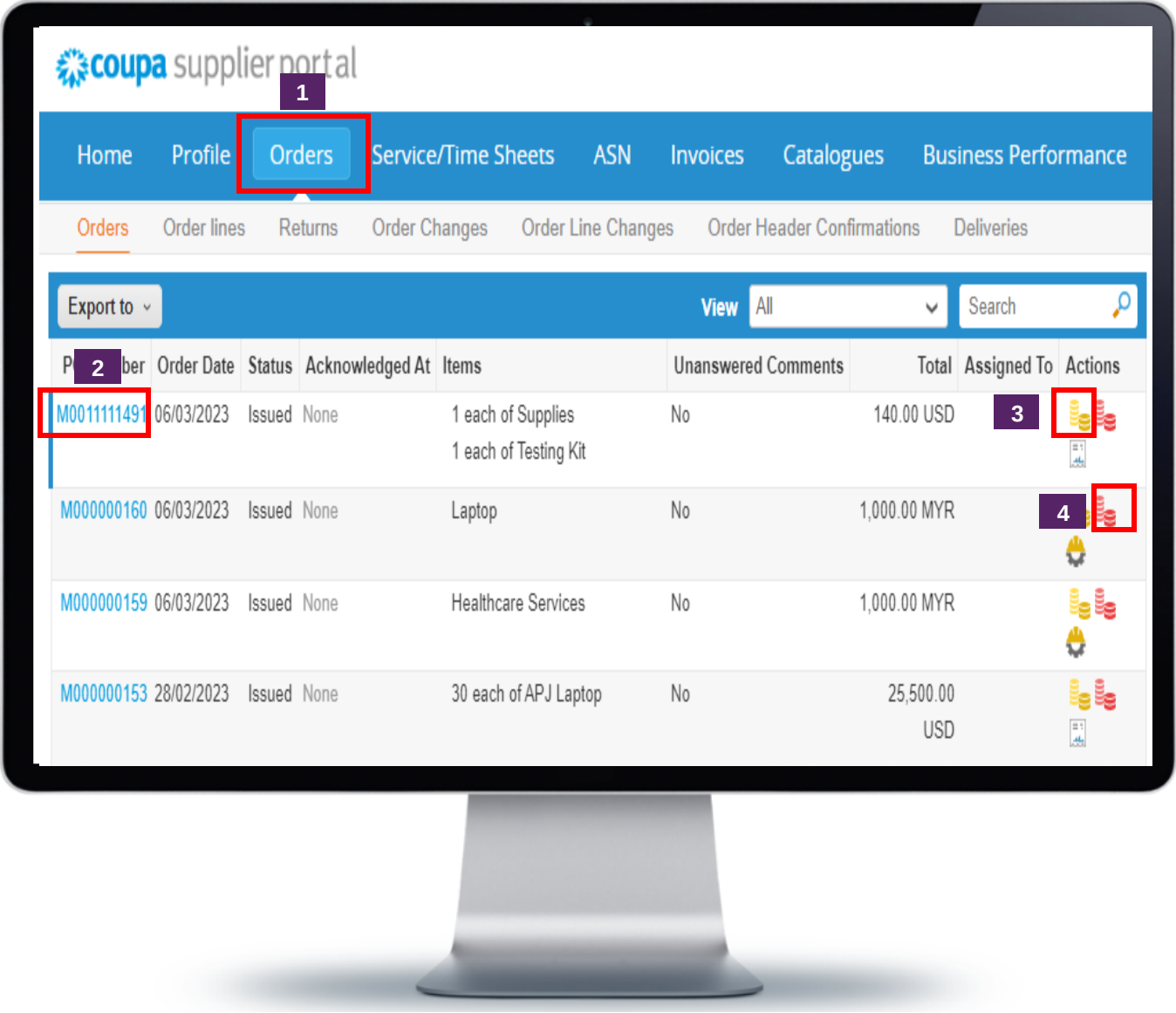
20

Faceți clic pe "**Join Coupa**" pentru a finaliza procesul de înregistrare a utilizatorului

7. Vizualizarea comenzilor de achiziție

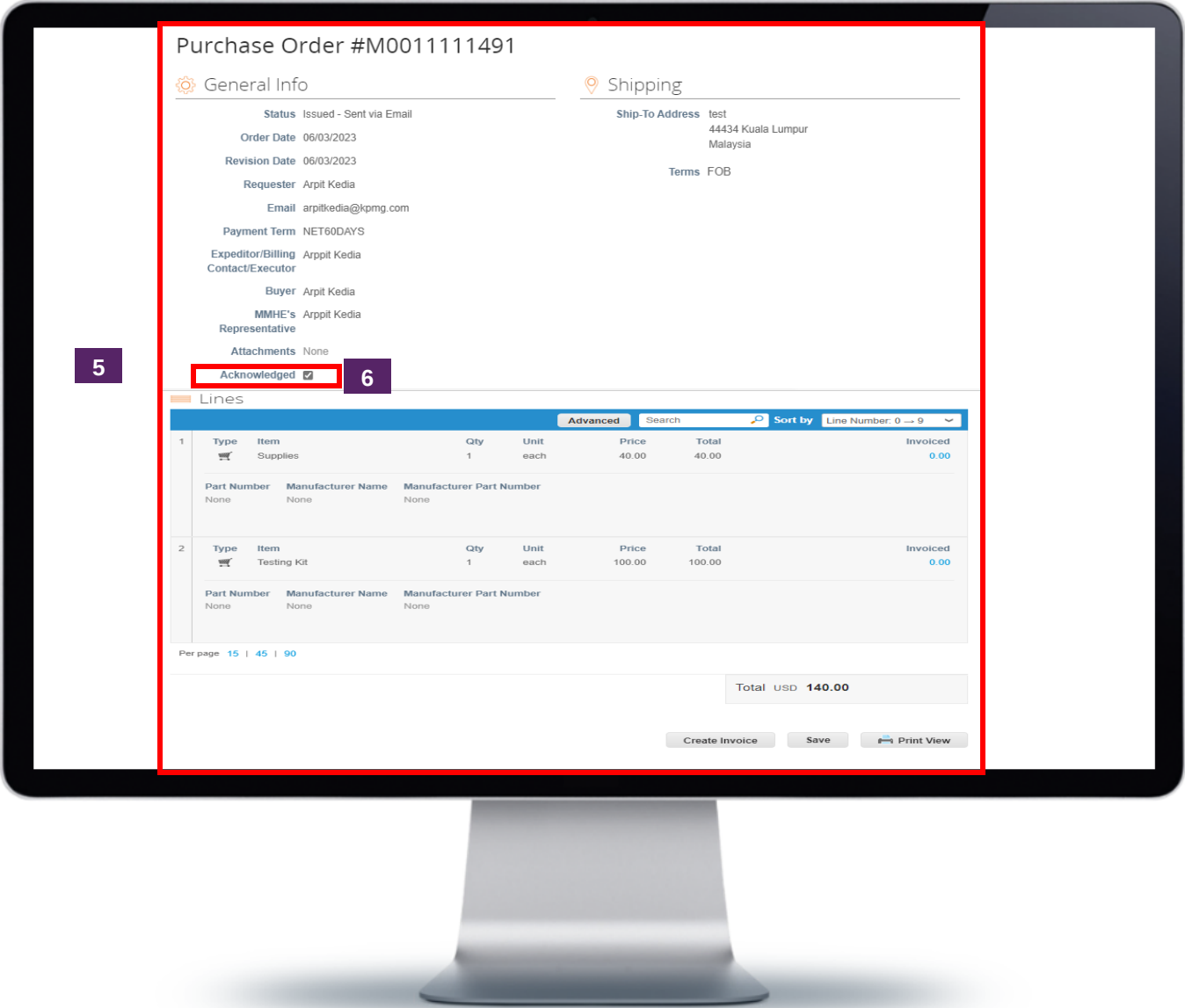


Vizualizați comenzile de achiziție



- 1 Pentru a începe gestionarea comenzilor de cumpărare, faceți clic pe fila "Comenzi". Fiecărei comenzi de achiziție ridicate prin Coupa i se va atribui un număr unic.
- 2 Detaliile OP pot fi vizualizate făcând clic pe numărul OP.
- 3 Faceți clic pe monedele de aur pentru a crea o **factură**.
- 4 Faceți clic pe monedele roșii pentru a crea o **notă de credit**

Vizualizați comenzile de achiziție

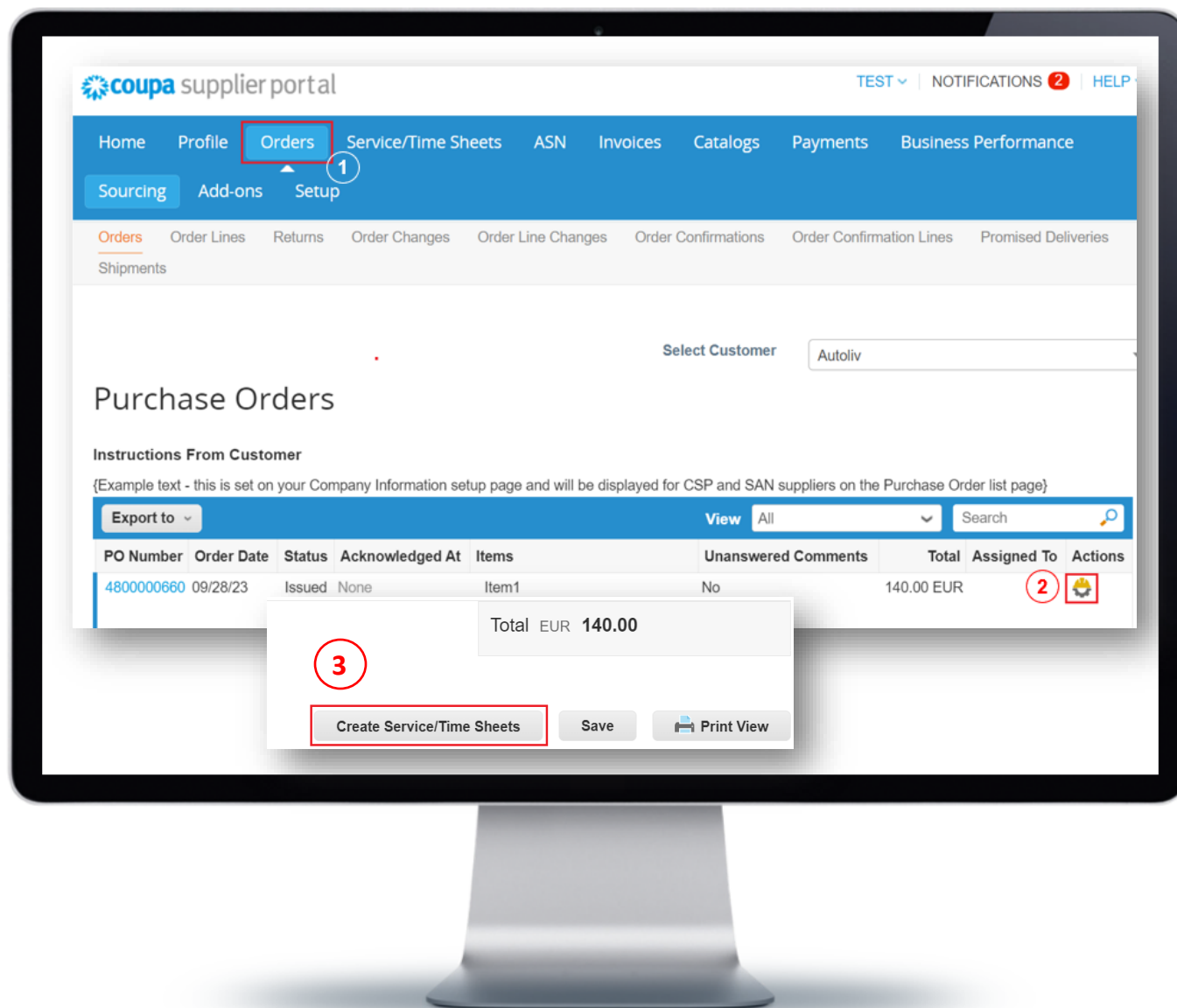


- 5
- Când faceți clic pe numărul comenzii de achiziții la pasul 2, veți fi redirecționat către ecranul comenzii de achiziții.
- 6
- Atunci când deschideți o comandă, aveți posibilitatea să confirmați comanda după ce aceasta a fost revizuită. Dacă este necesar, faceți clic pe caseta de selectare pentru "Acknowledged".

8. Crearea fișelor de pontaj pentru servicii



PO - Serviciu/fișe de pontaj



- 1 Faceți clic pe fila Comenzi
- 2 Faceți clic pe numărul OP sau pe pictograma Fișei de servicii reflectată în cadrul acțiunilor
- 3 Derulați în jos pe pagina OP și faceți clic pe Create Service/Time Sheets

PO - Fișe de serviciu/timp - Pentru tipul de serviciu: "Resurse"

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

Completați aici orele pentru zilele în care ați lucrat
- 2

Faceți clic pe Trimitere

OP - Service/Time Sheets - Pentru tipul de serviciu: "Valoarea serviciului"

PO 4800000660

Services

1	Submission Type New	PO Line # 1	Item Item1	* Amount 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
- Introduceți suma totală
- 2
- Menționați data de finalizare a postului atribuit
- 3
- Puteți adăuga atașamente relevante, dacă este necesar (opțional)
- 4
- Faceți clic pe Trimitere

OP - Service/Time Sheets - Pentru tipul de serviciu: "Cantitate serviciu"

PO 4800000660

Services

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

Due Date: None

Actual Completion: mm/dd/yy

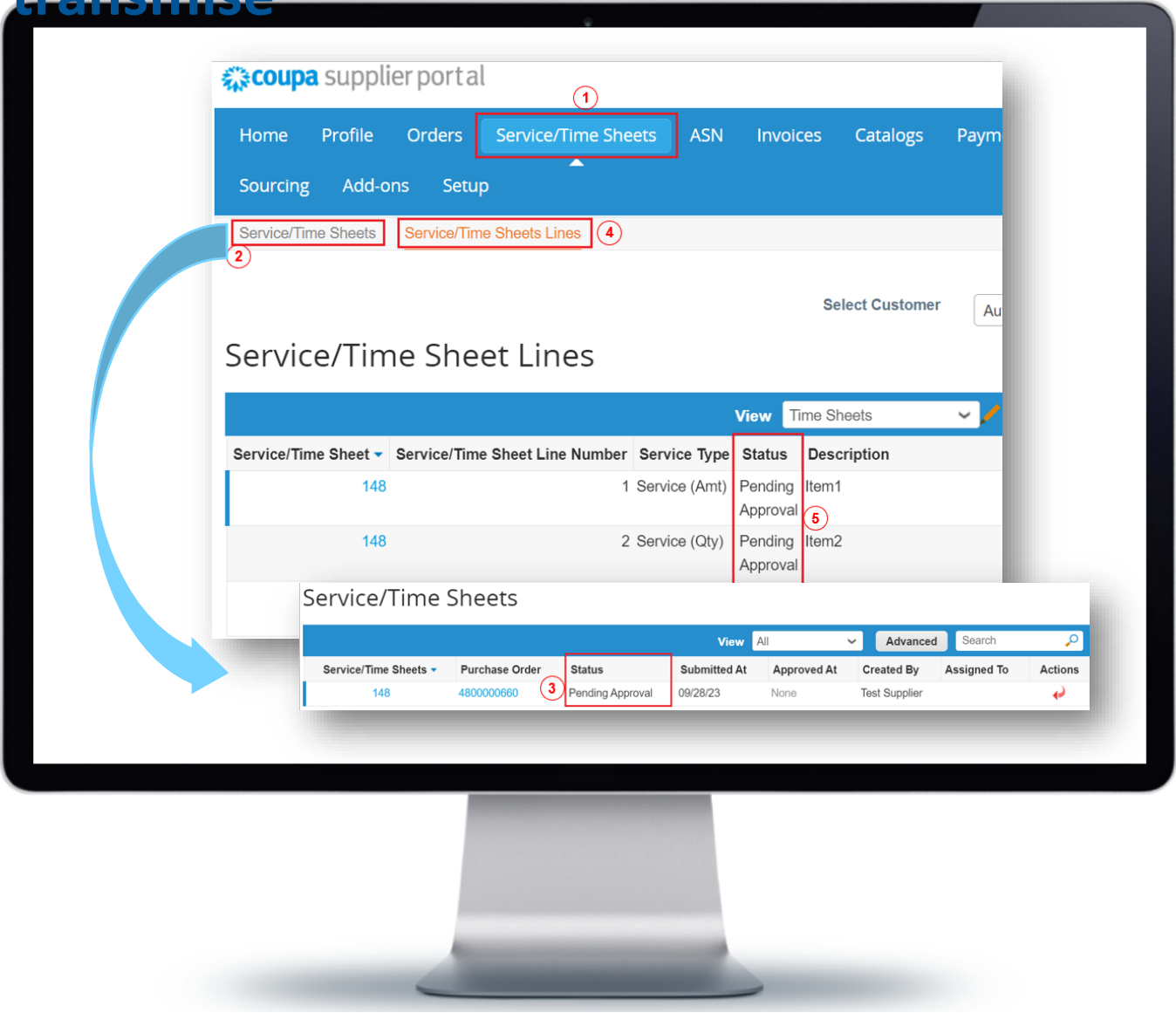
Attachments: Add File | URL | Text

Total 110.00 EUR

Cancel Save as Draft Submit

- 1 Introduceți cantitatea dvs.
- 2 Menționați data de finalizare a postului atribuit
- 3 Faceți clic pe Trimitere

PO - Service/Foile de prezență - Verificarea statutului foilor de prezență transmise

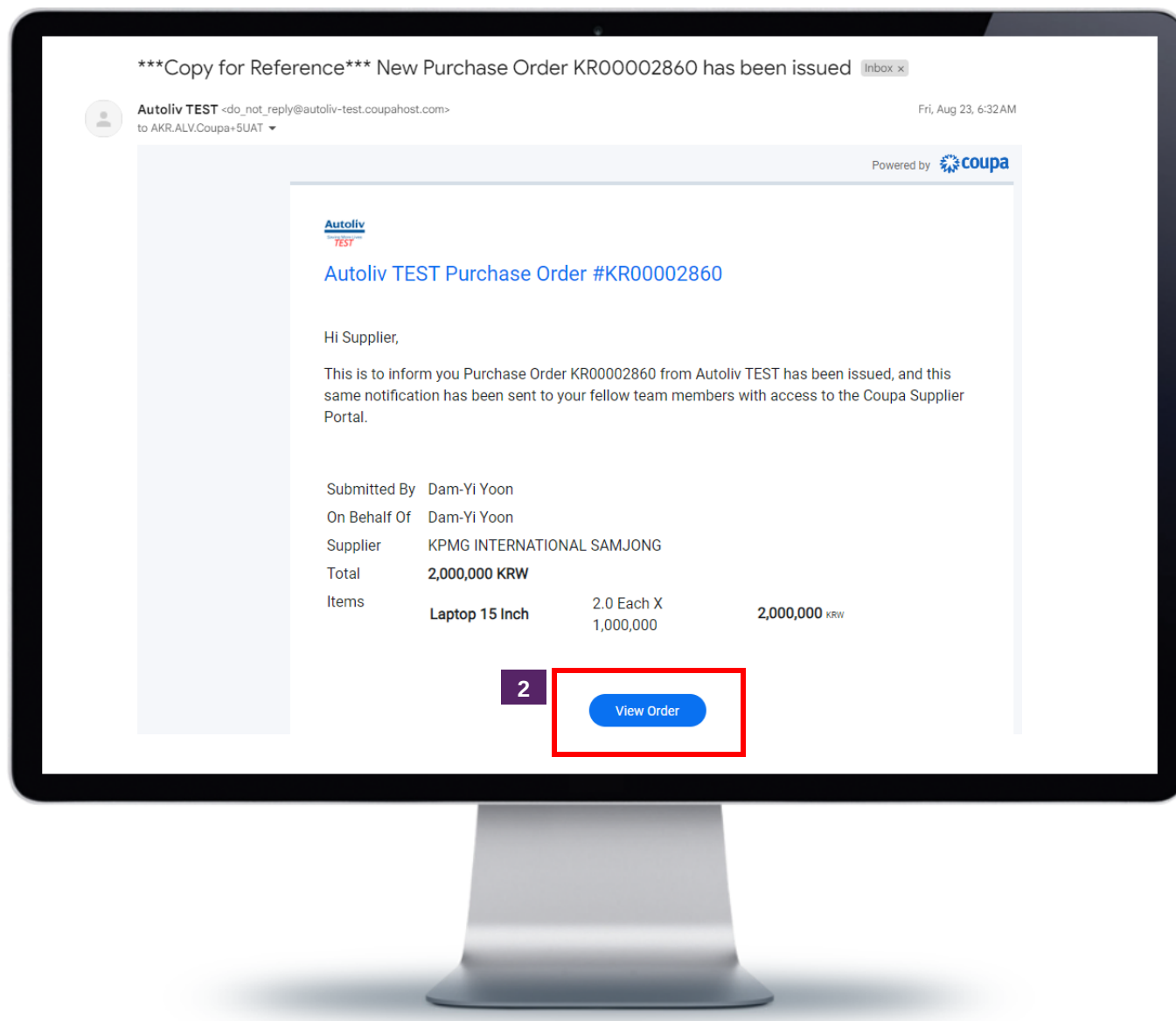


- 1 Faceți clic pe Service/TimeSheets
- 2 Pentru a verifica starea fișei de pontaj pentru fiecare OP, faceți clic pe Service/Time Sheets (Sub-tab)
- 3 Statutul va fi vizibil aici
- 4 Pentru a verifica starea fișei de pontaj pentru fiecare linie PO, faceți clic pe Serviciul/Linii fișe de pontaj (Sub-tab)
- 5 Starea liniei va fi vizibilă aici

9. Vizualizarea comenzilor de achiziție - prin notificări prin e-mail



Vizualizarea comenzilor de achiziție - prin notificări prin e-mail



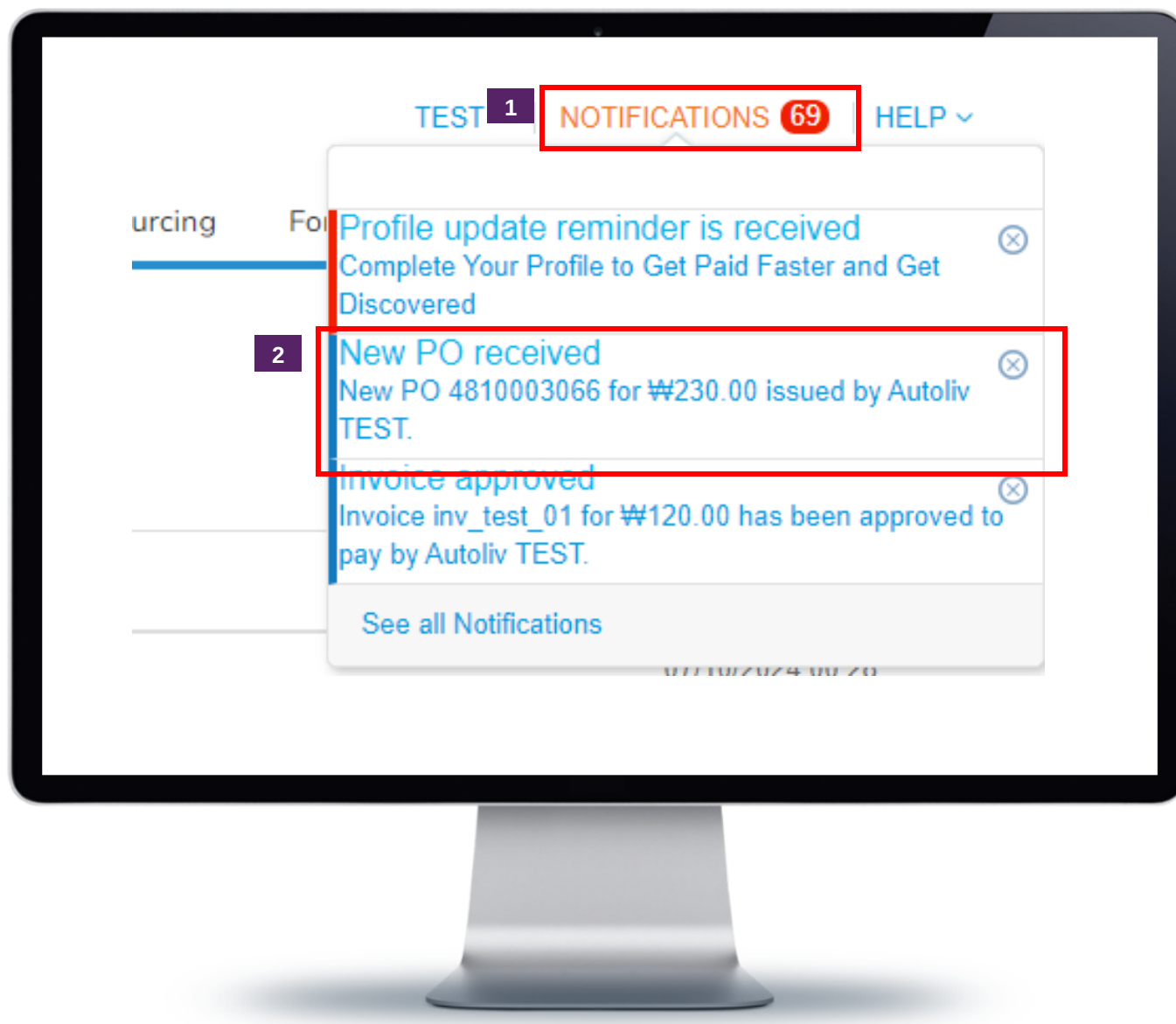
Notificare prin e-mail a OP

- 1 Atunci când se ridică o OP, veți primi o notificare prin e-mail în acest sens. E-mailul este trimis la adresa de e-mail a OP.
- 2 Faceți clic pe "**Vizualizare comandă**" pentru a valida detaliile comenzii de achiziție

10. Vizualizarea comenzilor de achiziție - prin intermediul notificărilor web



Vizualizarea comenzilor de achiziție - prin intermediul notificărilor



1

Atunci când se primește un OP, veți primi o notificare când vă conectați la Portalul furnizorilor Coupa.

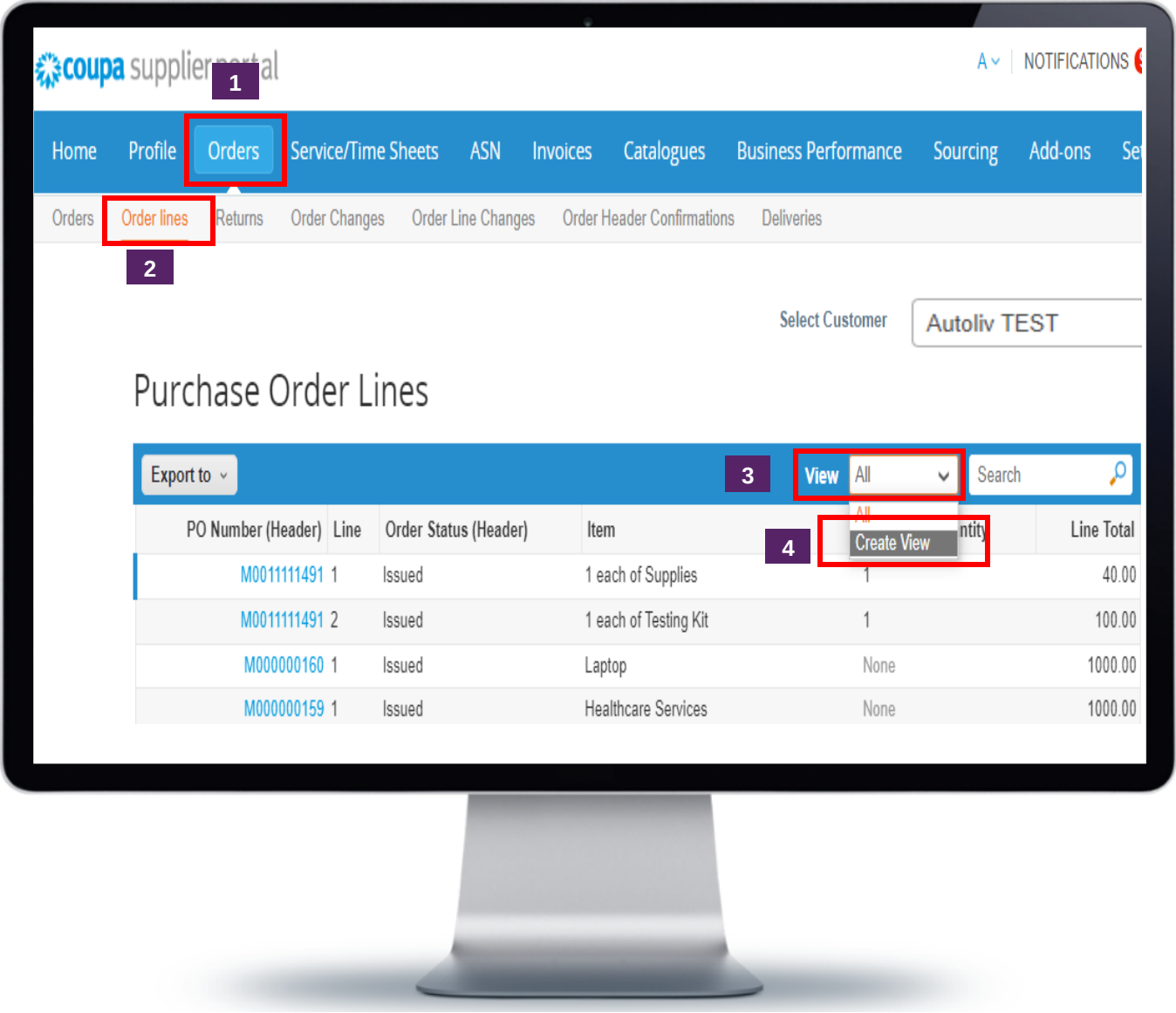
2

Treceți cu degetul peste "notificări", așa cum este demonstrat pe pagina principală, pentru a vedea o previzualizare a noii notificări.

11. Creați un raport de linie PO pentru a vizualiza comenzile primite



Creați un raport de linie PO pentru a vizualiza comenzile primite



- 1 Faceți clic pe fila **Comenzi**
- 2 Faceți clic pe subpanglica **Linii de comandă**
- 3 Faceți clic pe meniul derulant **Vizualizare**
- 4 Faceți clic pe **Creare vizualizare**

Creați un raport de linie PO pentru a vizualiza comenzile primite

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

Dați un nume **vizualizării** pe care o creați (de exemplu, Comenzi primite)
- 6

Alegeți vizibilitatea
- 7

Adăugați "**Primit**" de la coloanele disponibile la coloanele selectate
- 8

Faceți clic pe butonul **Salvare** din partea de jos a paginii

Creați un raport de linie PO pentru a vizualiza comenzile primite

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
- Acum puteți selecta **vizualizarea** pe care tocmai ați creat-o din lista derulantă Vizualizare
- 10
- Ultima coloană este coloana care indică numărul de comenzi primite

12. Configurarea CaaS - Pentru furnizorii coreeni cu afaceri locale



Configurarea CaaS - Introducere



Furnizorii care desfășoară activități comerciale în Republica Coreea pot utiliza Coupa Supplier Portal (CSP) pentru a emite și a compensa rapid facturi conforme din punct de vedere legal generate din OP-uri. CSP vă permite să transformați OP-urile în facturi în câteva secunde și apoi să revizuiți și să trimiteți aceste facturi, astfel încât Coupa să poată crea automat factura legală care este utilizată pentru compensare și înregistrare la Sistemul Fiscal Național (NTS) în numele furnizorului.

Facturarea internă în Coreea de Sud: Furnizorii sud-coreeni care facturează cumpărători cu o adresă de facturare în Coreea de Sud vor primi facturi fiscale conforme (certificate și semnate digital într-un format XML reglementat) și anexe ale unui formular PDF lizibil de către om cu un raport "Rezultat înregistrare". Aceste documente fiscale sunt atașate la factura Coupa atât pentru furnizorii coreeni, cât și pentru cumpărătorii coreeni.

Facturarea transfrontalieră în afara Coreei de Sud: Furnizorii sud-coreeni care facturează cumpărători cu adrese din afara Coreei de Sud pot obține în continuare factura legală, dar fișierul facturii legale trebuie atașat manual la factura Coupa pentru a o trimite cumpărătorului.

Configurarea CaaS - Cum funcționează



Furnizorii care fac afaceri în Republica Coreea știu deja despre numărul lor de identificare fiscală (TIN) și despre înființarea entității lor juridice în CSP. Furnizorii trebuie să aibă o entitate juridică înființată ca o condiție prealabilă.

Atunci când CaaS pentru Coreea de Sud este activat de un cumpărător sud-coreean, furnizorii sud-coreeni trebuie să adauge informații CaaS în CSP, astfel încât să poată genera facturi conforme din punct de vedere legal, exprimate în woni sud-coreeni (KRW).

Furnizorii pot avea deja certificatul de la SNT. De asemenea, aceștia pot face afaceri prin intermediul unei autorități de certificare acreditate, astfel încât să poată emite și compensa facturi cu SNT.

Oferta CaaS a Coupa în Coreea de Sud sprijină emiterea și aprobarea facturilor fiscale conforme în numele furnizorilor prin intermediul partenerului său de conformitate, Sovos, în colaborare cu SmartBill. Aceștia validează și semnează digital factura XML și o trimit la NTS. NTS procesează factura electronică și se asigură că schema XML adecvată și validările semnăturii sunt prezente.

Atunci când cumpărătorul dvs. Coupa activează conformitatea ca serviciu, acesta dorește doar facturi autentice, validate, semnate și conforme din punct de vedere legal trimise la adresa lor coreeană Bill To. Pentru a trimite o factură autenticată în mod verificabil și conformă din punct de vedere legal, trebuie să stabiliți și să configurați emiterea CSP și compensarea facturilor dvs. în conformitate cu orientările propuse de NTS și de Grupul de standardizare (SG) Common (factura fiscală electronică). Realizați acest lucru cu acești pași din pagina următoare.

Configurarea CaaS - Procedura 1: Furnizorul trebuie să inițieze procesul utilizând portalul SmartBill

(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx) pentru a obține acreditările API pentru prelucrarea facturilor electronice în numele furnizorului. Conform secțiunii 4.2.5 din Ghidul de integrare Sovos, acest lucru implică:

1. **Accesați portalul SmartBill aici: http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx și veți vedea această pagină sau echivalentul ei.**

2. **Urmați pașii evidențiați pentru a finaliza procesul de înscriere.**

- I. **Introduceți numărul de înregistrare al societății și faceți clic pe Următorul.**

- II. **Verificări ale identității:**

- i. **Utilizați una dintre metodele de verificare, I-PIN sau numărul de telefon mobil, pentru a finaliza autentificarea utilizatorului.**

- a. **Selectarea I-PIN deschide o fereastră pop-up și permite utilizatorilor să își introducă datele personale și să accepte utilizarea informațiilor personale.**

- b. **Dacă utilizați opțiunea Telefon mobil pentru verificare, introduceți pur și simplu detaliile solicitate pe ecran. O fereastră pop-up vă va solicita să acceptați un acord de utilizare privind informațiile personale ale utilizatorului.**

- ii. **Urmați instrucțiunile de pe ecran și faceți clic pe Înainte.**

- III. **Acord cu termenii și condițiile. Bifați casetele de selectare corespunzătoare dacă sunteți de acord cu Termenii și condițiile , apoi faceți clic pe Următorul.**

Configurarea CaaS - Procedura 1: Furnizorul trebuie să inițieze procesul utilizând portalul SmartBill

IV. Informații personale și despre companie: Introduceți detaliile necesare pentru compania dvs. și apoi faceți clic pe Următorul .

- Numărul de înregistrare al întreprinderii
- Numele companiei
- Numele președintelui/reprezentantului companiei
- Tip de afacere
- Clasificarea afacerilor
- Codul poștal și adresa companiei

3. Executați următoarele

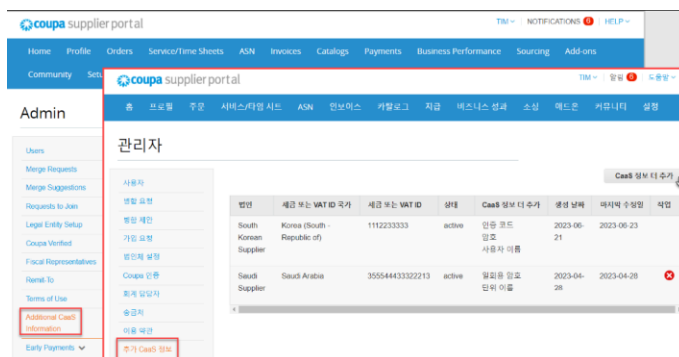
- I. Recuperează numele de utilizator pentru a accesa API-ul ASP: Sbid (Smart Bill Id).**
- II. Încărcați certificatul de furnizor pentru a permite ASP să semneze facturile.**
- III. Generați un cod de autentificare pentru a permite accesul la metodele API.**



Notă: Generați un cod de autentificare pe portalul ASP o singură dată. Dacă furnizorul are deja un cod de autentificare de la o înregistrare anterioară la ASP, atunci același cod trebuie furnizat către Coupa.

Configurarea CaaS - Procedura 2: Conectarea la CSP

1. Accesați Configurare > Informații CaaS suplimentare și faceți clic pe Adăugare informații CaaS suplimentare.
2. Alternativ, puteți merge la Configurare > Configurare entitate juridică și faceți clic pe Acțiuni pentru a expune opțiunea Gestionare informații CaaS suplimentare. De aici puteți, de asemenea, să faceți clic pe Add Additional CaaS Information (Adăugare informații CaaS suplimentare).



Urmați instrucțiunile și alegeți entitatea juridică de la care veți emite factura și codul fiscal sau de TVA pe care îl veți utiliza, apoi faceți clic pe Următorul.

1. Introduceți codul de autentificare generat în procedura SmartBill/Sovos împreună cu parola certificatului furnizor și numele de utilizator (adică ID-ul SmartBill care oferă acces la API-ul SmarBill ASP).

Demonstrați că nu sunteți un robot și apoi salvați. Aceasta completează configurația necesară.

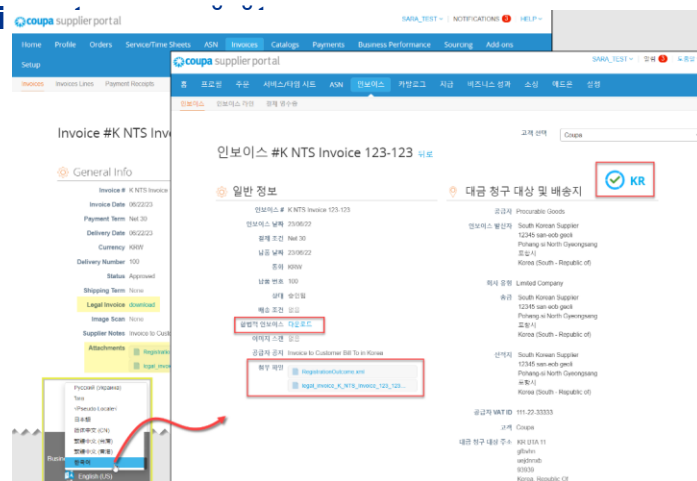


Notă: Procedurile 1 și 2 menționate mai sus sunt condiții prealabile și trebuie să fie finalizate înainte de a începe să trimiteți tranzacții cu facturi interne pentru Coreea.

Configurarea CaaS - După procedurile 1 și 2

Atunci când trimiteți date de facturare pentru o tranzacție internă (în KRW) utilizând oricare dintre canalele de facturare suportate de furnizor, Coupa convertește această trimitere în XML, atribuie un IssueID/TransactionID unic și o transmite portalului NTS pentru verificarea și emiterea facturii. NTS efectuează validările și eliberează factura electronică.

Coupa atașează factura juridică și raportul privind rezultatul înregistrării. Coupa generează, de asemenea, un PDF ușor de citit din factura legală atât pentru furnizor, cât și



Coupa pune la dispoziția furnizorului și a cumpărătorului factura fiscală compensată.

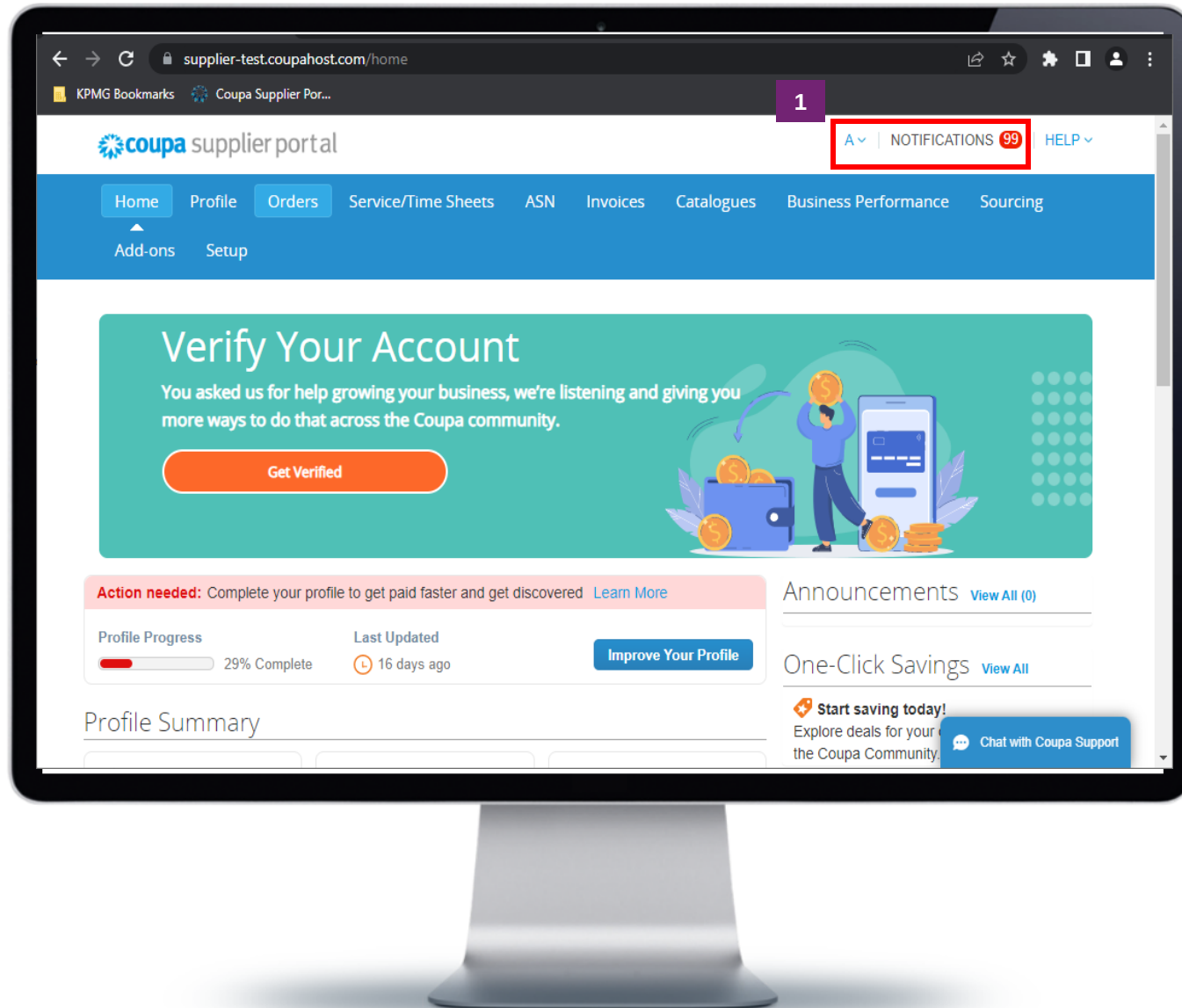
Inițial, starea facturii va arăta "Procesare", iar factura juridică va fi "semnare și emitere", deoarece emiterea și autorizarea vor dura ceva timp. În cazul unei erori, fișierul Registration Outcome xml va conține unele indicii cu privire la cauza posibilă.

Atunci când creați facturi pentru clienți externi din afara Republicii Coreea, va trebui să atașați manual factura legală, conformă la factura Coupa pe care o trimiteți cumpărătorului. Cumpărătorul va valida factura dvs. așa cum s-a procedat în trecut.

13. Crearea facturii - prin PO Flip



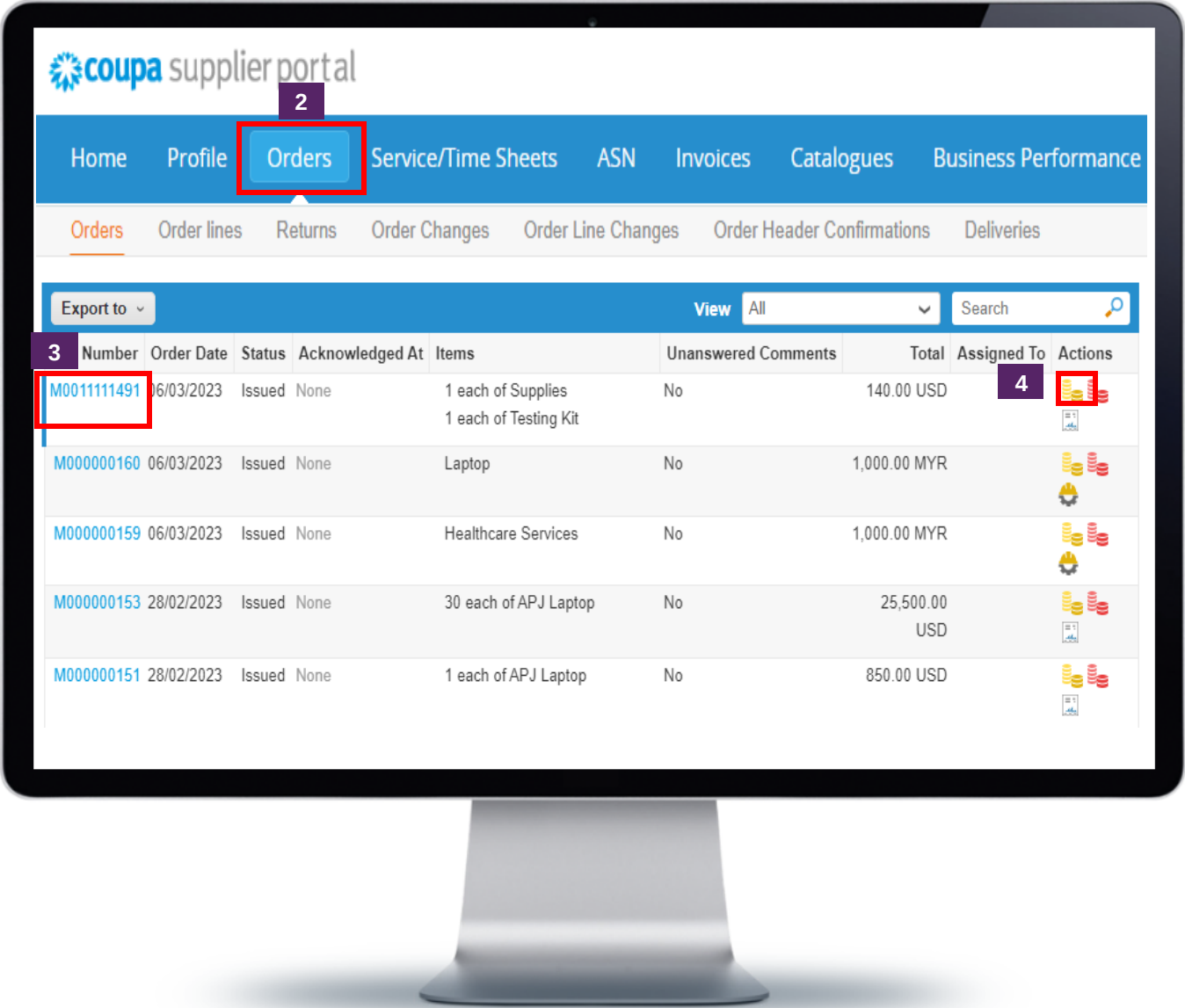
Crearea facturii - prin PO Flip



1

Conectați-vă la portalul furnizorilor Coupa

Crearea facturii - prin PO Flip



- 2

Crearea de facturi prin PO Flip - Puteți crea facturi direct din PO în CSP, denumit adesea "întoarcerea PO" sau "PO Flip".
- 3

Faceți clic pe fila **Comenzi**. Găsiți comanda pentru care doriți să o transformați în factură, faceți clic pe numărul comenzii pentru a vizualiza detaliile comenzii. **Continuați la pasul 5.**
- 4

În mod alternativ, în coloana **Acțiuni** a rândului PO specific, faceți clic pe pictograma cu monedă de aur pentru a accepta și a transforma PO într-o factură și veți fi redirecționat către **pagina de creare a facturii**. **Continuați la pasul 8.**

Crearea facturii - prin 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

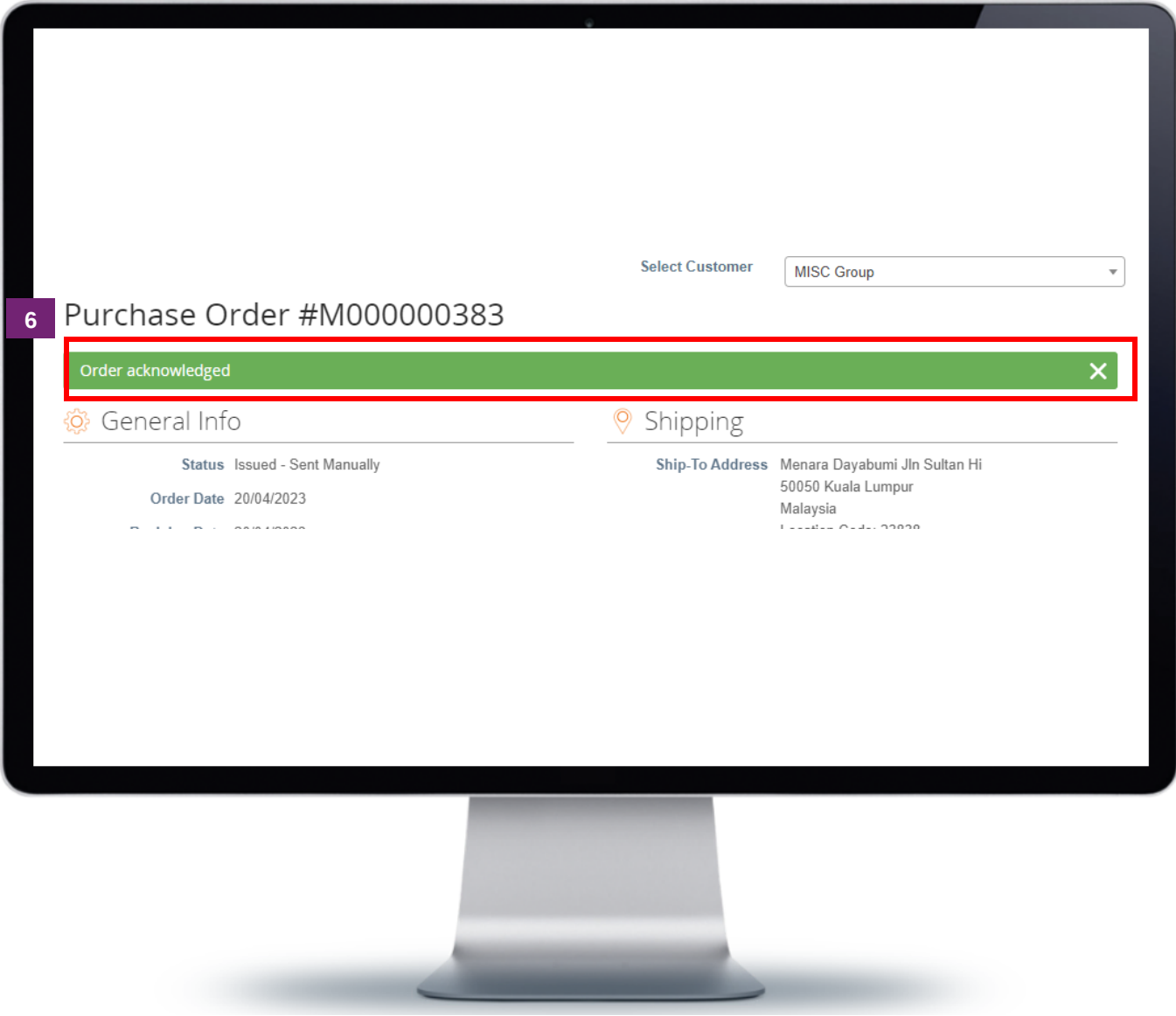
5

Acknowledged ☐

5

Dacă este necesar, faceți clic pe caseta de selectare Confirmare.

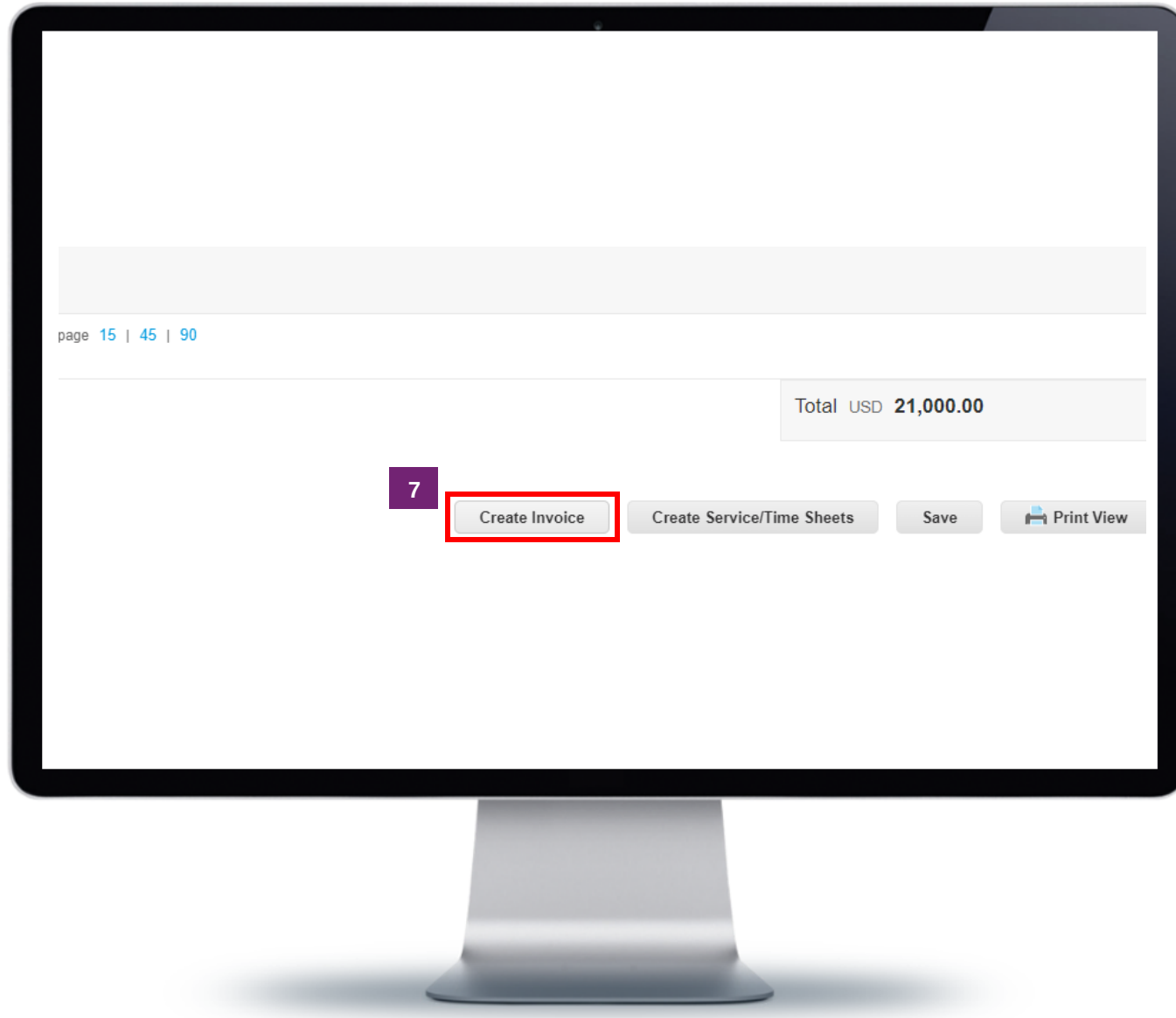
Crearea facturii - prin PO Flip



6

Se afișează **bannerul verde**

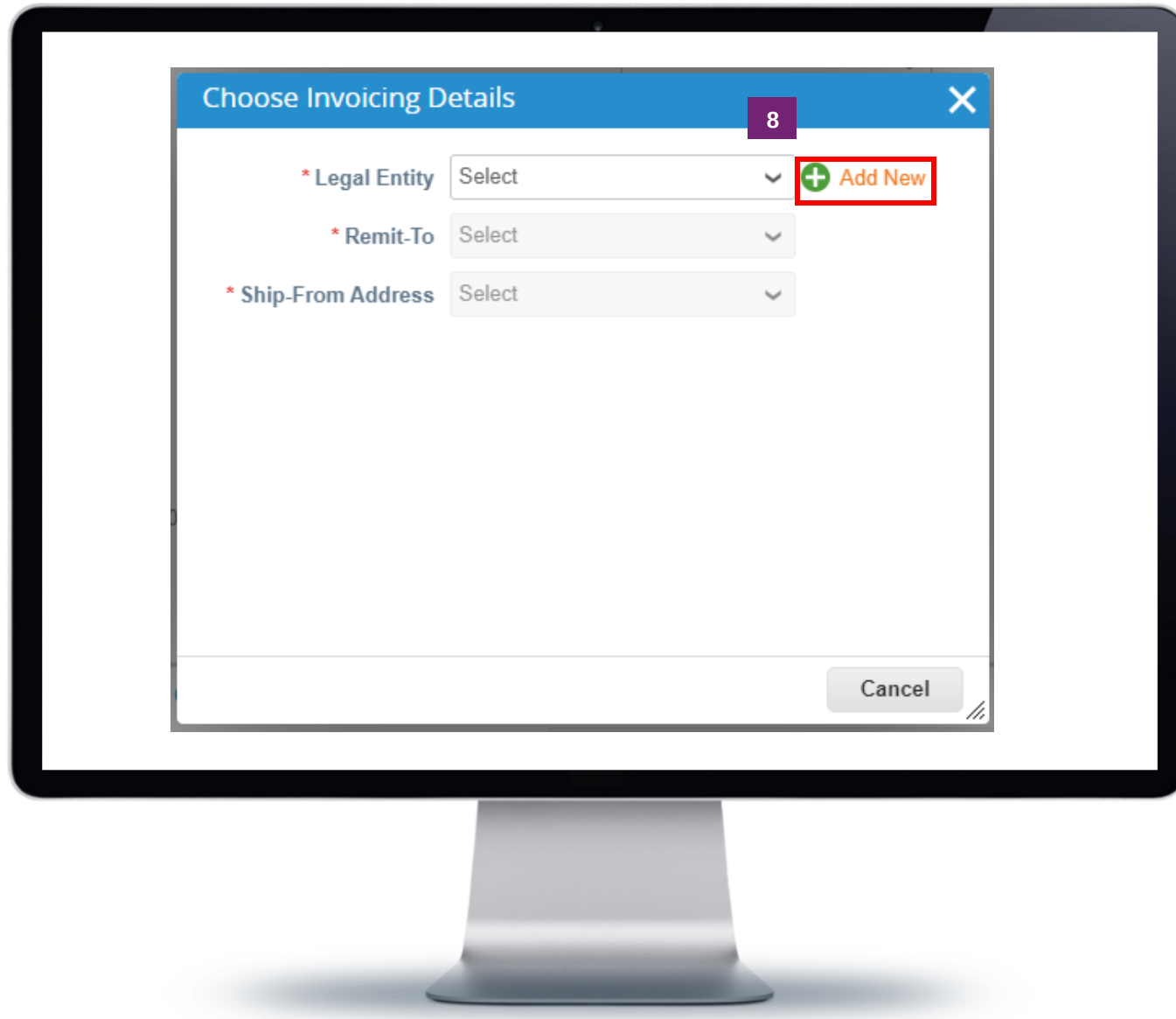
Crearea facturii - prin PO Flip



7

Derulați în jos și faceți clic pe **Creare factură**

Crearea facturii - prin PO Flip



8

Va apărea o fereastră pop-up pentru a completa unele informații prealabile, faceți clic pe butonul **Adăugați nou**



Notă: Acest pas se aplică numai la prima configurare a entității juridice pentru factură. Dacă entitatea juridică a fost deja configurată anterior, puteți selecta o entitate juridică existentă în cadrul opțiunii derulante și să treceți la pasul 15.

Crearea facturii - prin 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

Completați **denumirea entității juridice** cu orice nume

10

Alegeți **țara/regiunea**

Copyright Autoliv Inc., Toate drepturile rezervate

Interne

Autoliv

Crearea facturii - prin 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

Completați informațiile privind adresa
- 12

Completați codul de identificare fiscală în funcție de țară/regiune

Crearea facturii - prin PO Flip

13

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account: Singapore

Country/Region: Singapore

Bank Account Currency: SGD

Beneficiary Name: Test Supplier Singapore

Bank Name:

Account Number: ⓘ

Confirm Account Number:

Bank Code: ⓘ

SWIFT/BIC Code: ⓘ

☐ My bank does not have a BIC code

Branch Code:

Bank Account Type: Business

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

14

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Postcode:

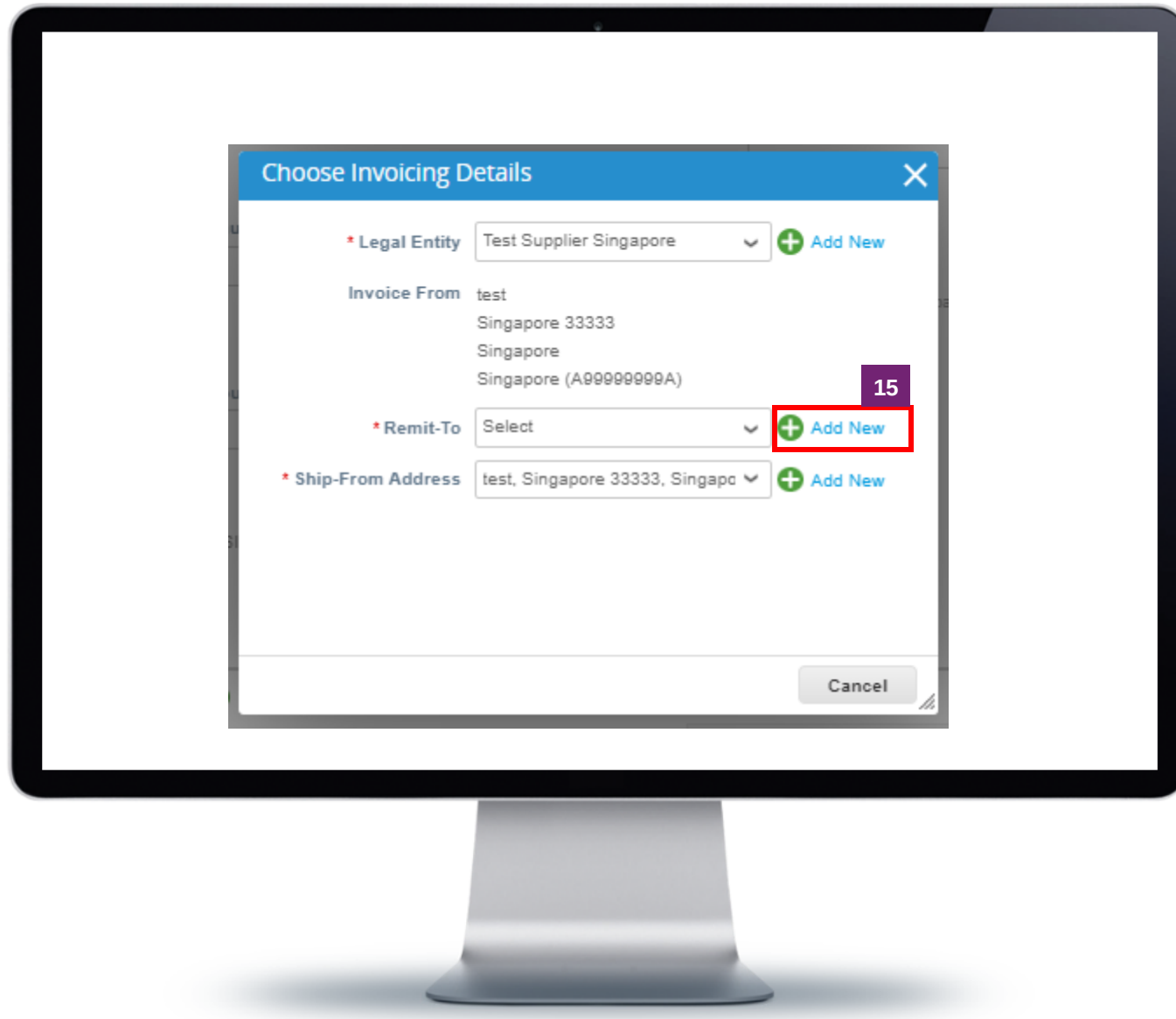
13

Completați datele contului bancar

14

Completați adresa sucursalei băncii

Crearea facturii - prin PO Flip



15

Faceți clic pe "Add New" (Adăugare nouă) lângă câmpul Remit-To pentru a crea o nouă adresă de trimitere



Notă: Acest pas se aplică numai pentru prima dată când configurați Remit-To pentru factură. În cazul în care entitatea juridică a fost deja configurată anterior, puteți selecta în schimb un destinatar existent în cadrul opțiunii derulante și să treceți la pasul 24.

Crearea facturii - prin PO Flip

Add a new Remit-To account

* Payment Type

Address

What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

Select an Option

* Postal Code

* Country/Region

Malaysia

Recommended

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

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

Which customers can use this account?

16

Selectați tipul de plată ca adresă

17

Completați detaliile adresei

Copyright Autoliv Inc., Toate drepturile rezervate

Interne

Autoliv

Crearea facturii - prin 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

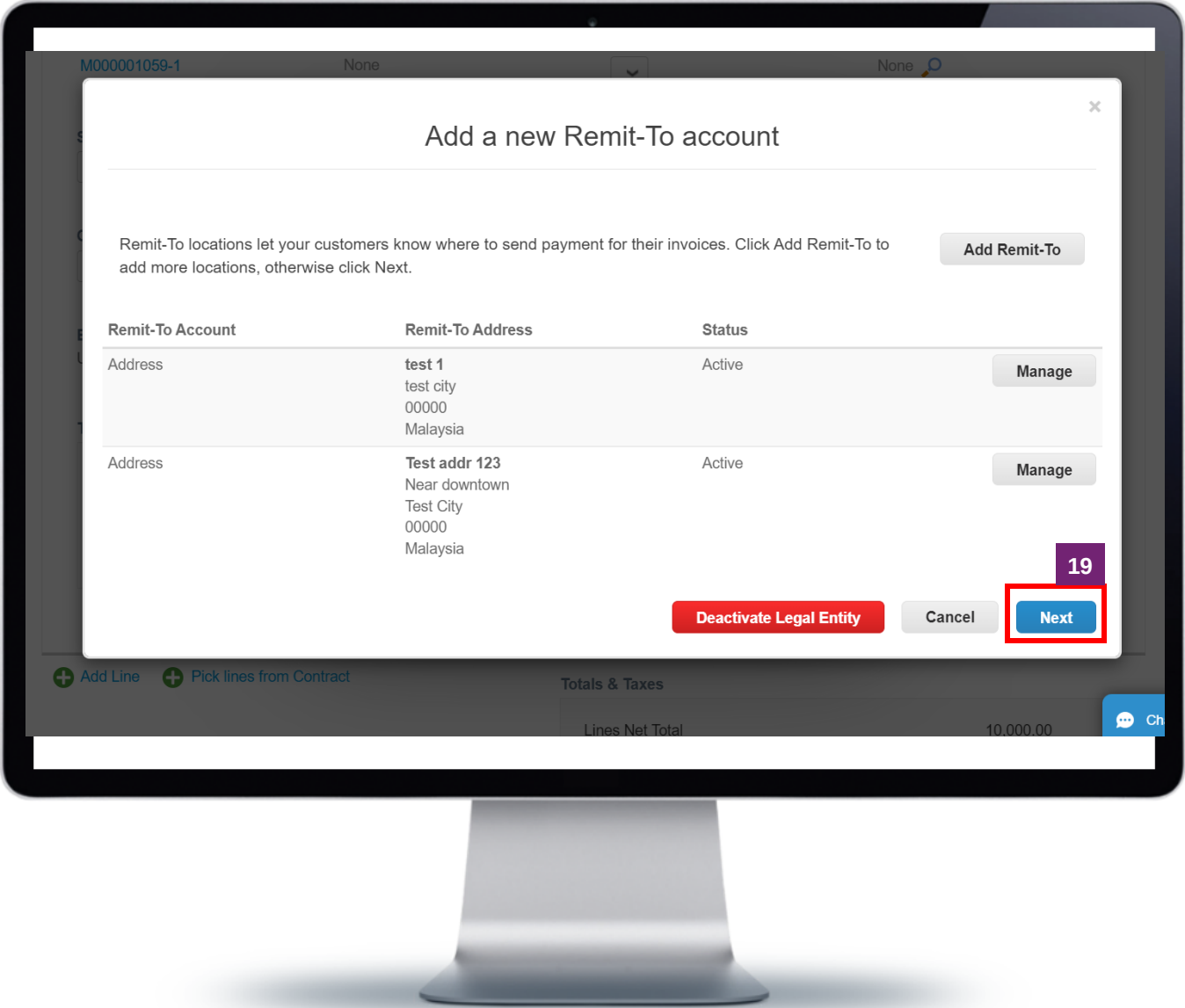
Save & Continue

18

Faceți clic pe "Salvare și continuare"

18

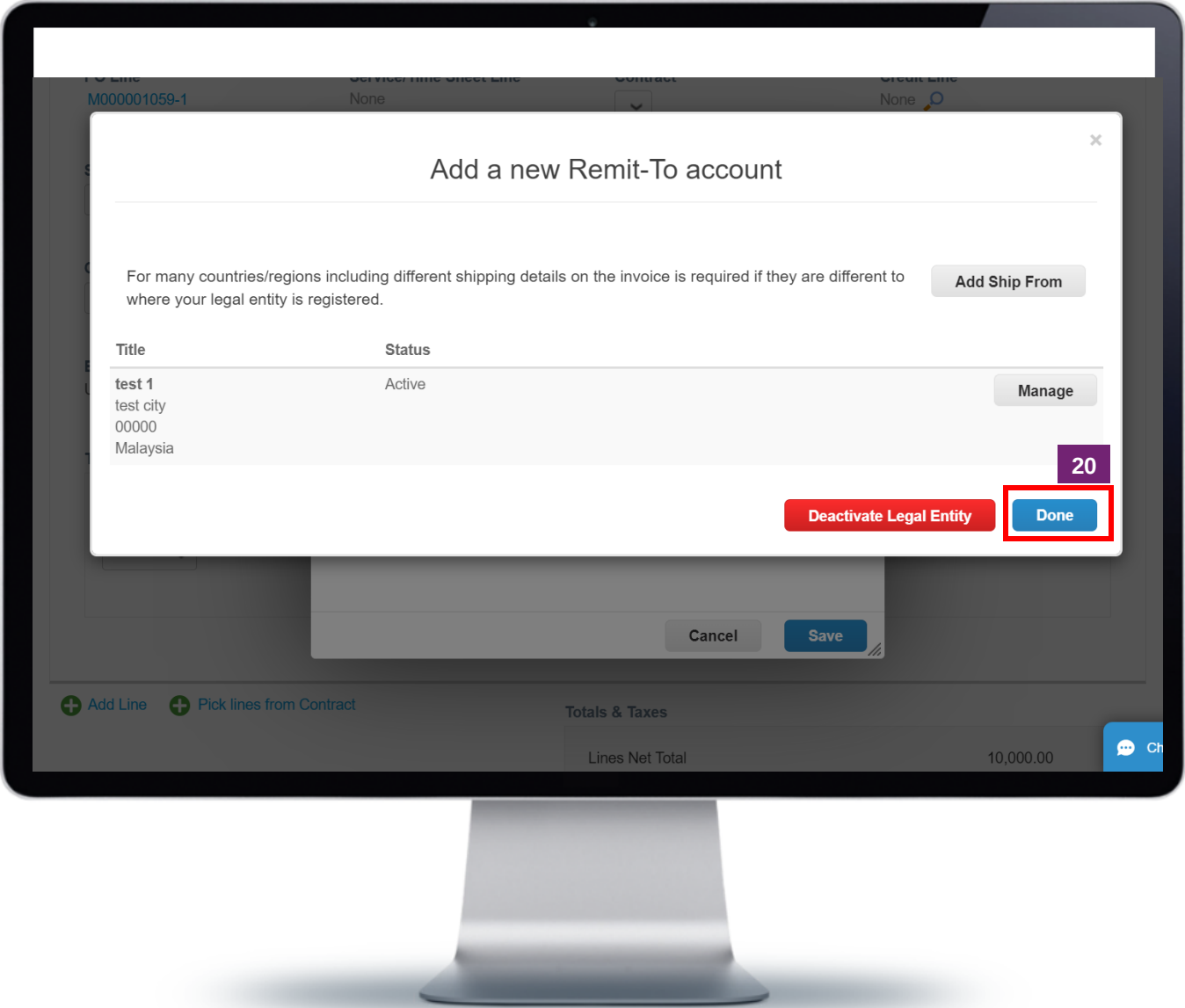
Crearea facturii - prin PO Flip



19

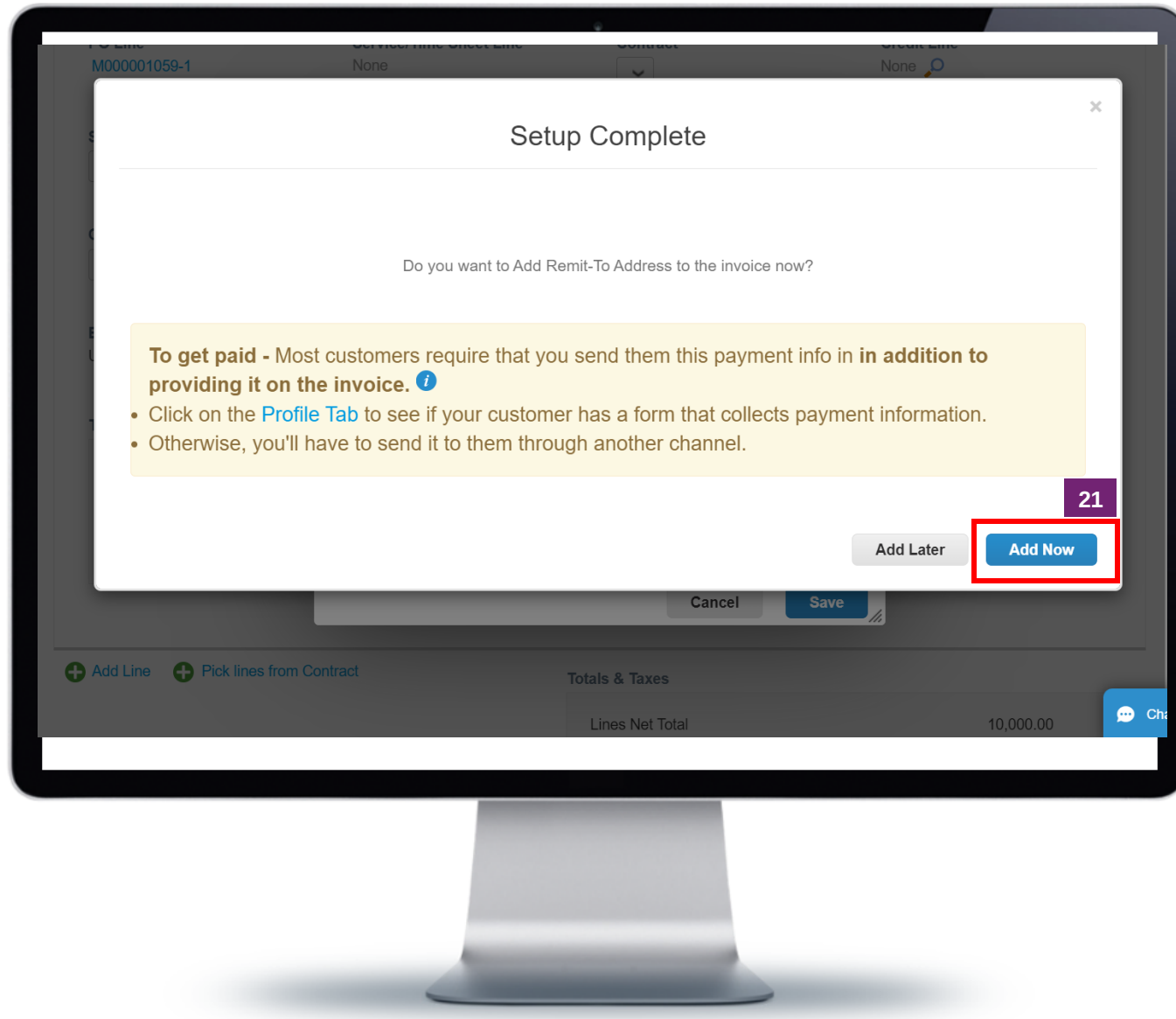
Faceți clic pe "Următorul"

Crearea facturii - prin PO Flip



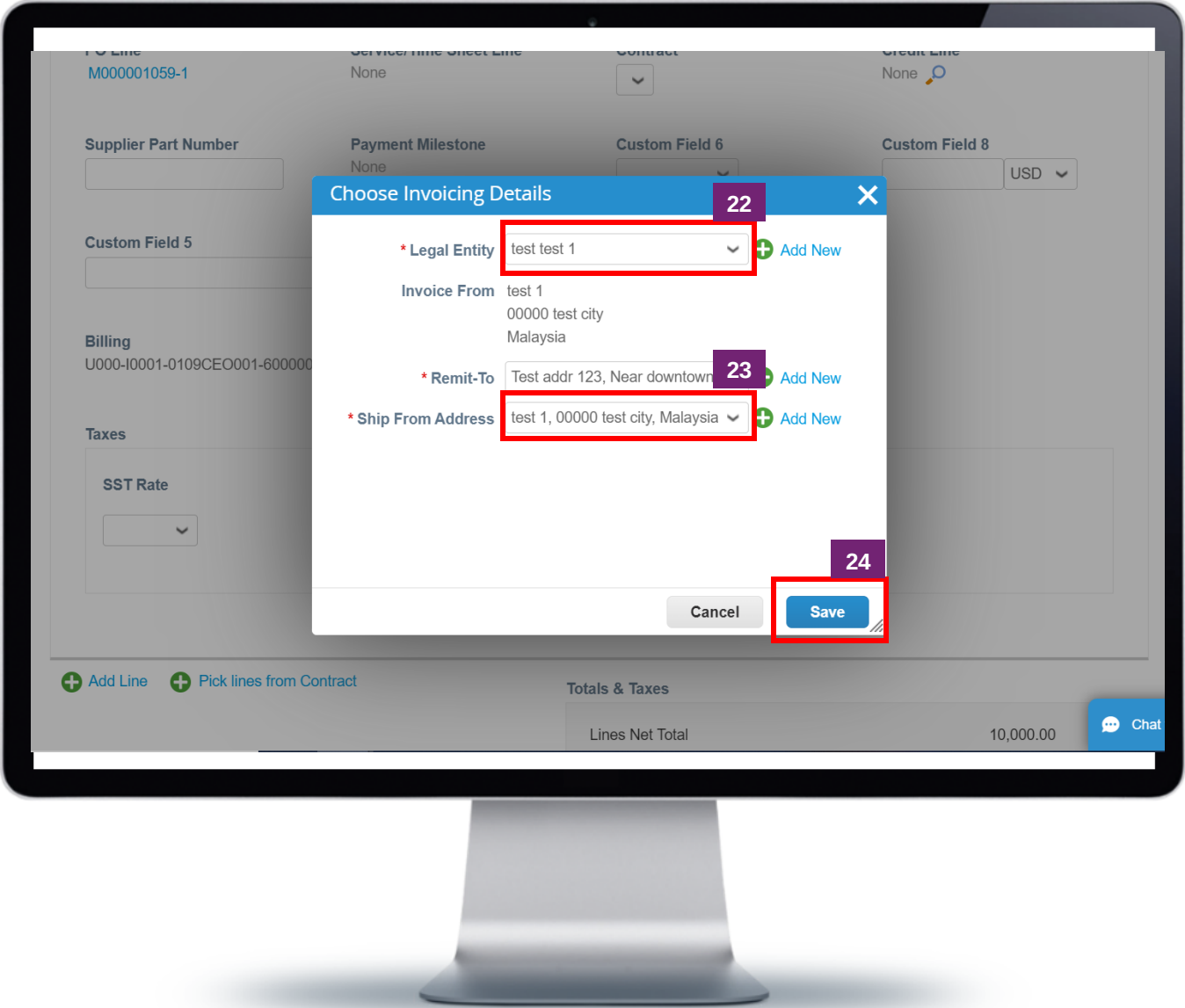
20 Faceți clic pe "Terminat"

Crearea facturii - prin PO Flip



21 Faceți clic pe "Adaugă acum"

Crearea facturii - prin PO Flip



- | | |
|----|---|
| 22 | Completați câmpul Entitate juridică |
| 23 | Completați câmpul Adresa de expediere de la |
| 24 | Faceți clic pe "Salvare" |

Crearea facturii - prin PO Flip

Create Invoice [Create](#)

General Info

25 * Invoice #

25 * Invoice Date 28/04/2023

Payment Term Z030 - Within 30 days Due net

Date of Supply 28/04/2023

25 * Currency USD

Delivery Number

Status Draft

25 * Image Scan No file chosen

Supplier Note

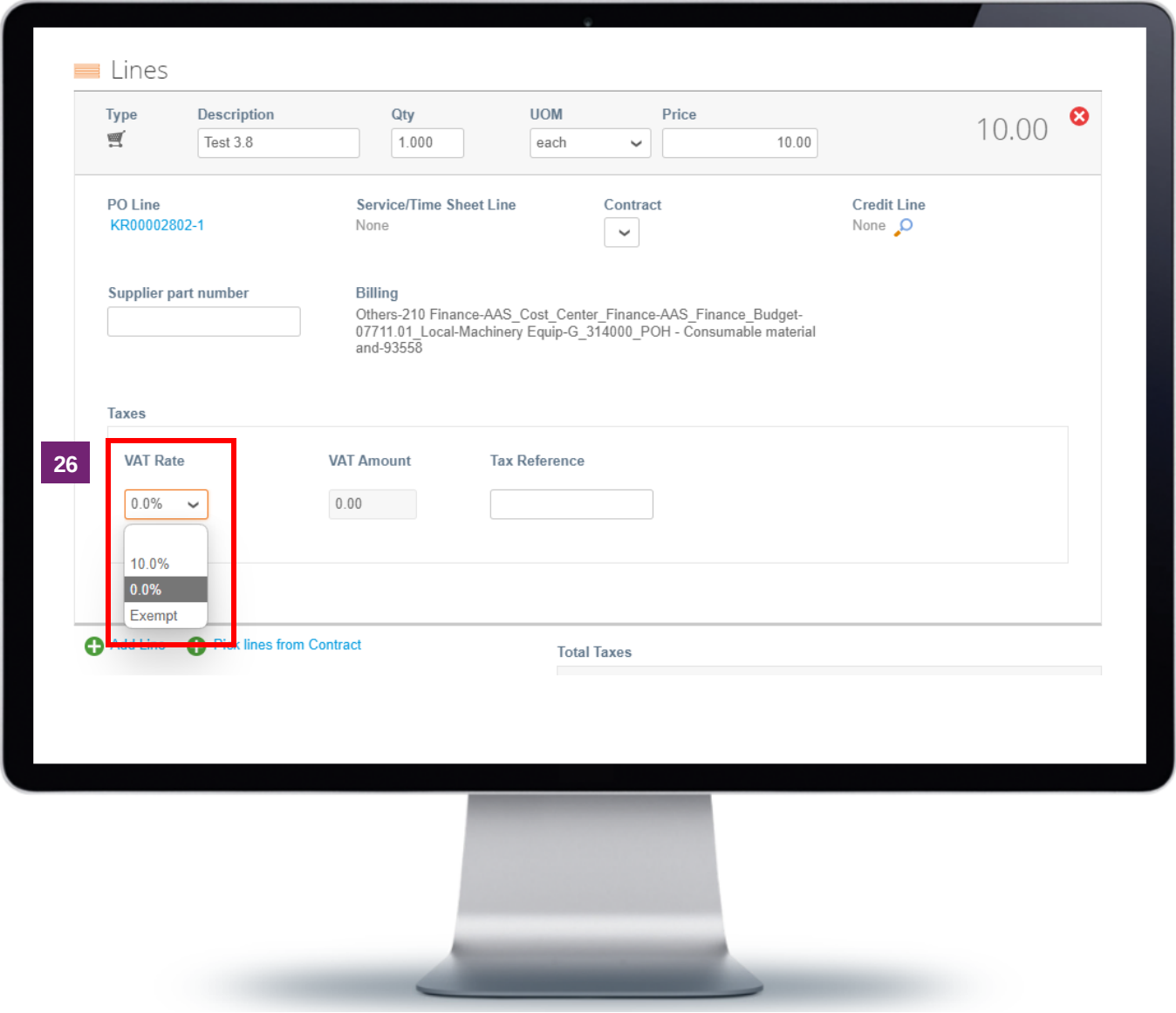
Attachments Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)

25 * Exchange Rate

25

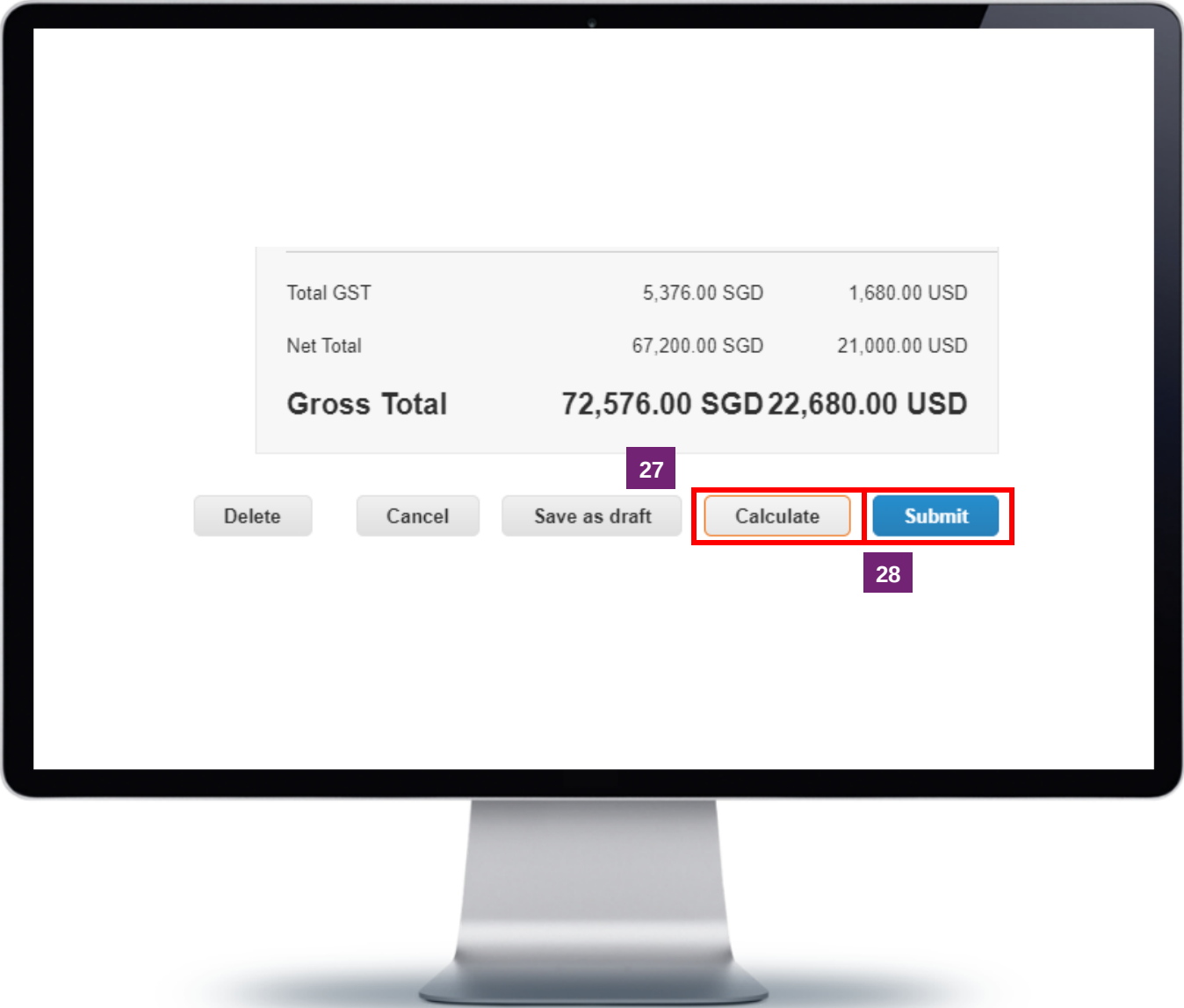
Introduceți numărul facturii, data facturii, moneda, scanarea imaginii și rata de schimb (dacă este cazul)

Crearea facturii - prin PO Flip



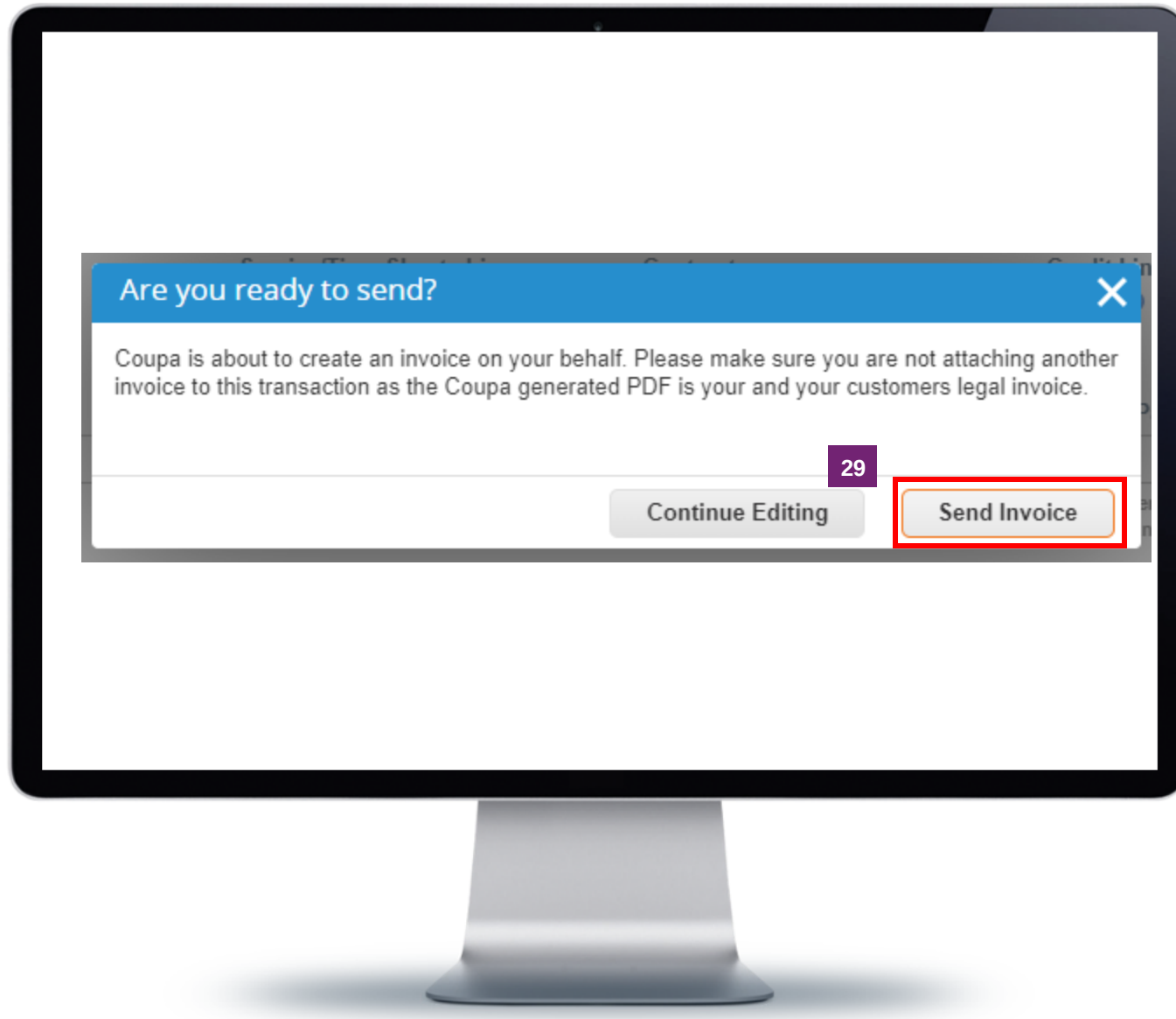
26 Derulați în jos și alegeți **rata de impozitare**

Crearea facturii - prin PO Flip



- 27 Faceți clic pe butonul **Calculare**
- 28 Faceți clic pe butonul **Trimite**

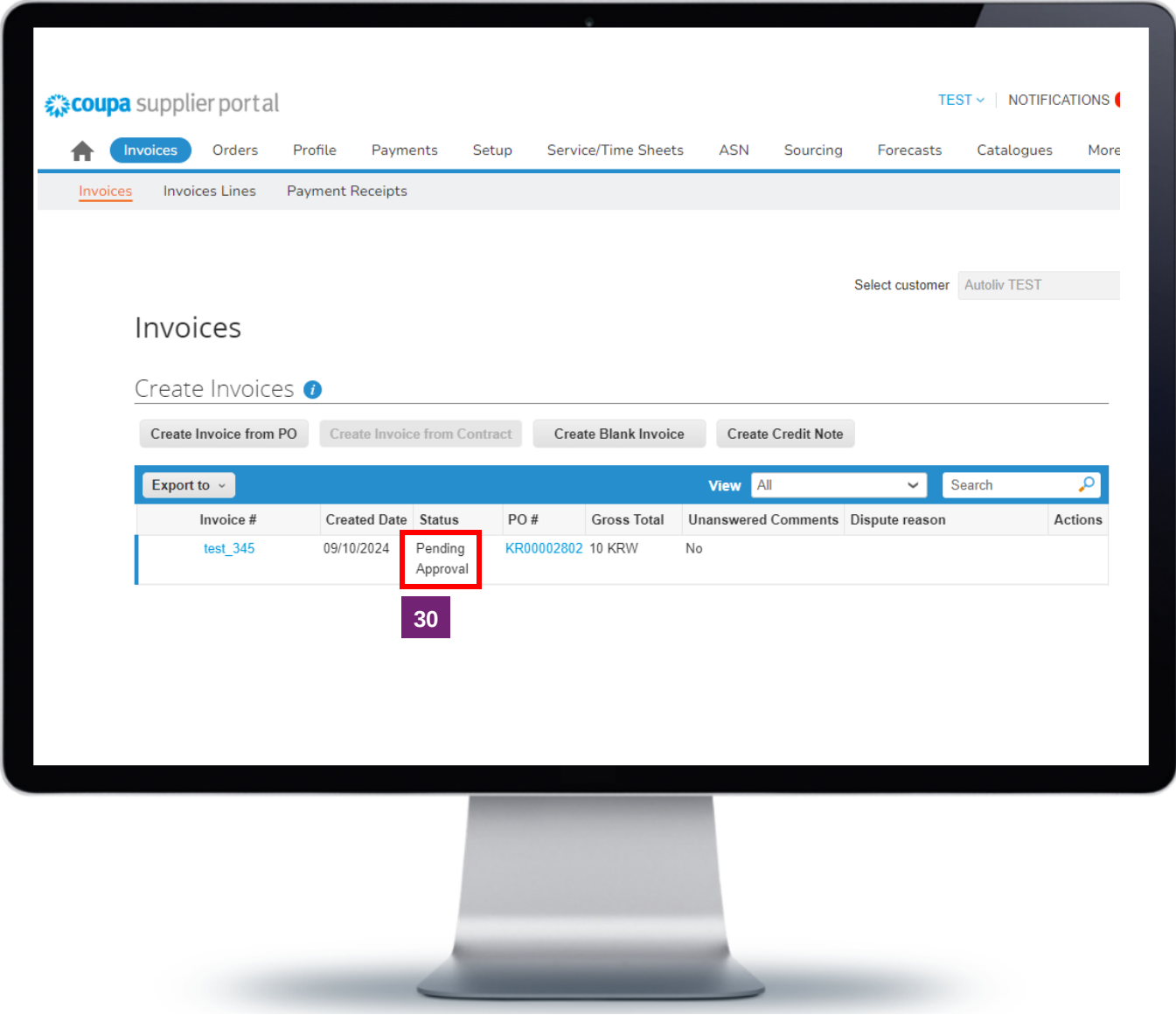
Crearea facturii - prin PO Flip



29

Faceți clic pe butonul **Trimite factură**

Crearea facturii - prin PO Flip



30 Factura creată va fi afișată ca fiind în așteptarea aprobării

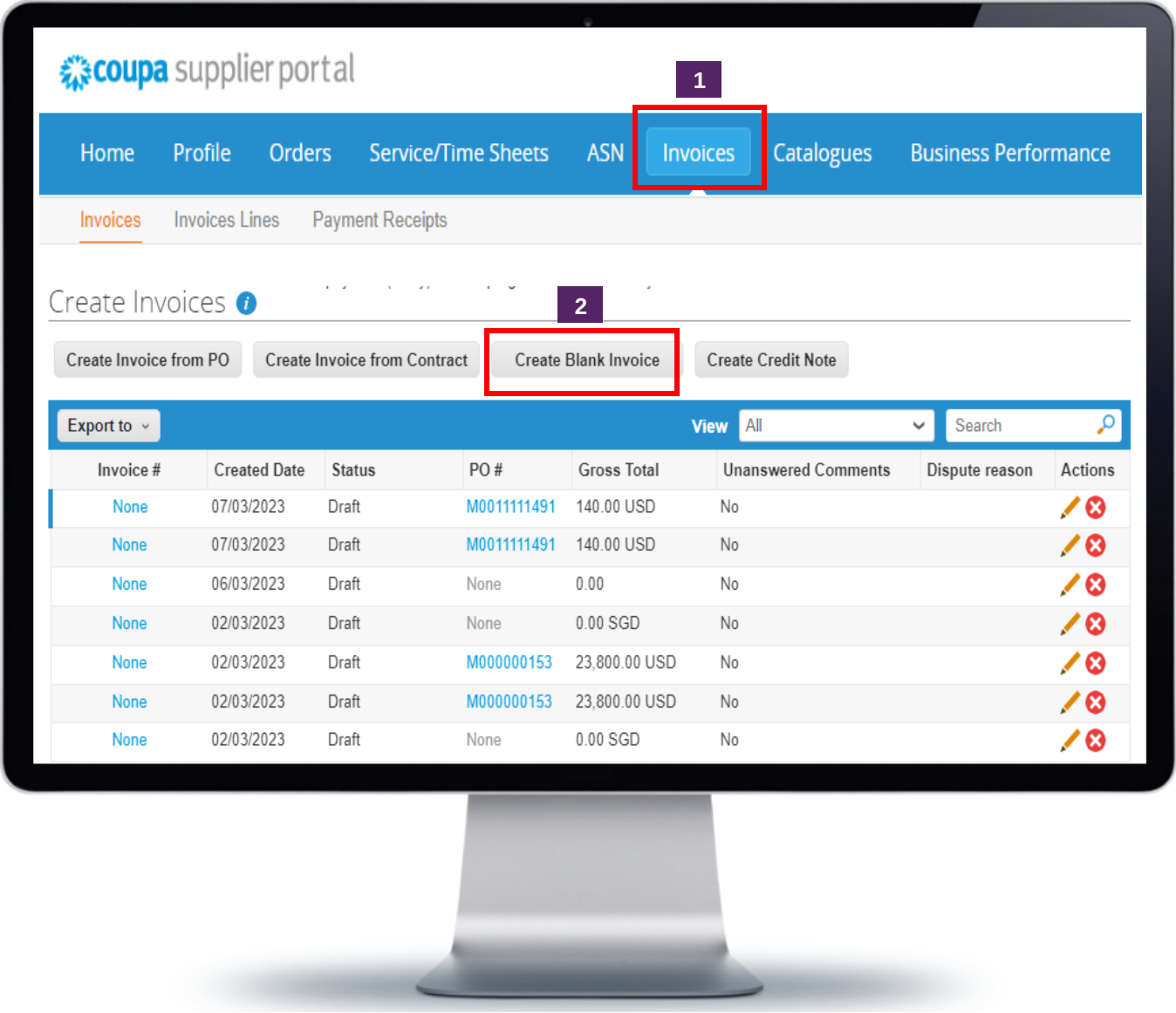


Notă: Pentru afacerile locale coreene, factura va dura câteva minute până când statutul va trece în "Aprobare în așteptare". Până atunci, starea va fi "Procesare".

14. Crearea facturii - prin factură în alb (fără OP sau factură fără OP)



Crearea facturii - Via factură în alb



- 1 Faceți clic pe fila **Facturi**
- 2 Faceți clic pe butonul "**Creare factură în alb**"

Crearea facturii - Via factură în alb

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

Completați și verificați toate informațiile necesare privind factura la nivelul antetului. Deși nu este necesar în acest exemplu, vă rugăm să completați și adresa de e-mail și numele solicitantului



Notă: Câmpurile obligatorii pot diferi în funcție de țările în care se află compania dumneavoastră. Vă rugăm să vă asigurați că în toate cazurile au fost completate adresa de e-mail / numele solicitantului și codul TVA al cumpărătorului.

Crearea facturii - Via factură în alb

Lines

Type

Description

Qty

UOM

Price

0.00

Qty

1.000

each

0.00

0.00

PO Line

Service/Time Sheet Line

Contract

Supplier part number

None

None

Taxes

4

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

0.000

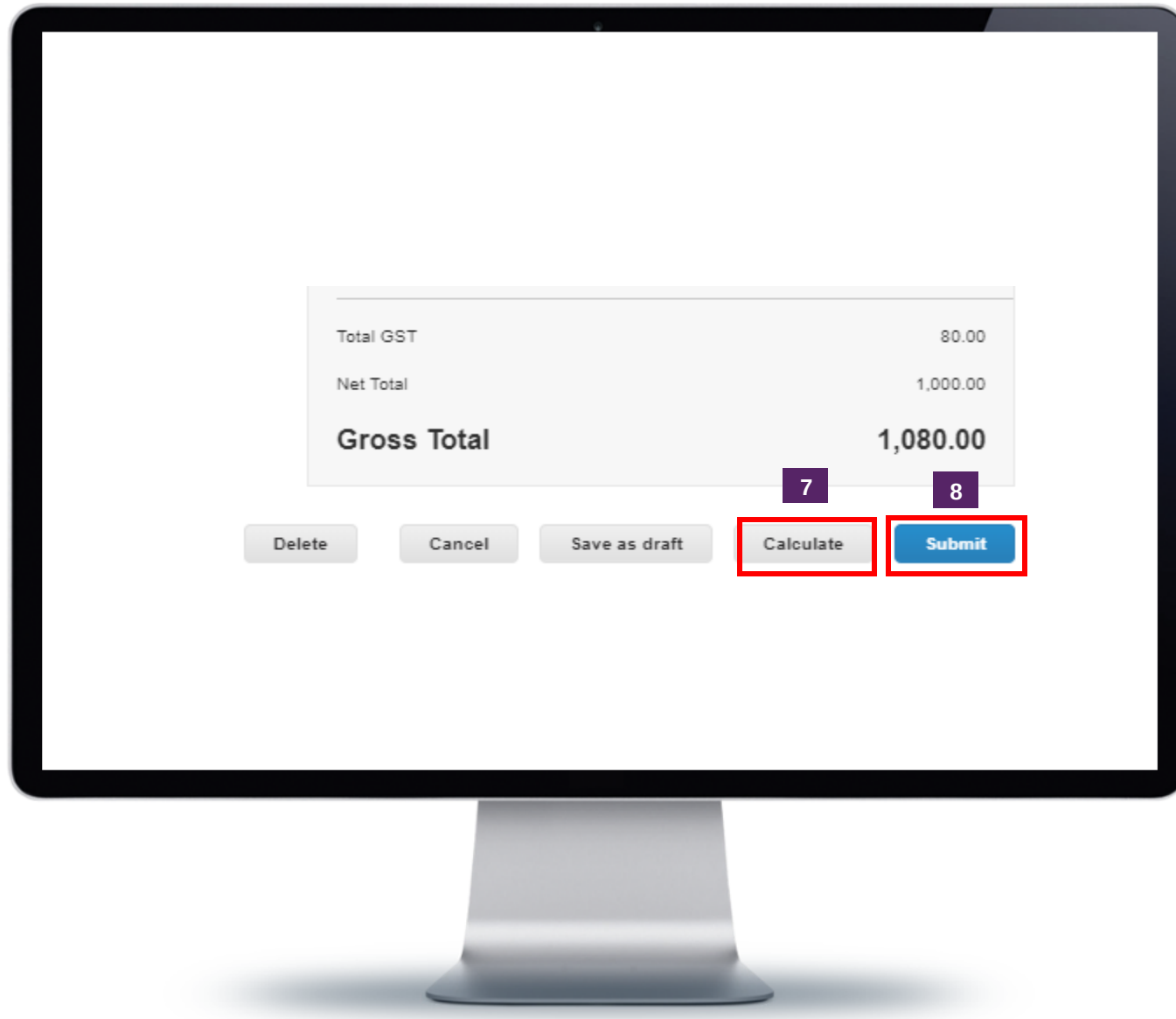
10.0%

0.0%

Exempt

4 Derulați în jos și alegeți **rata de impozitare**

Crearea facturii - Via Blank Invoice



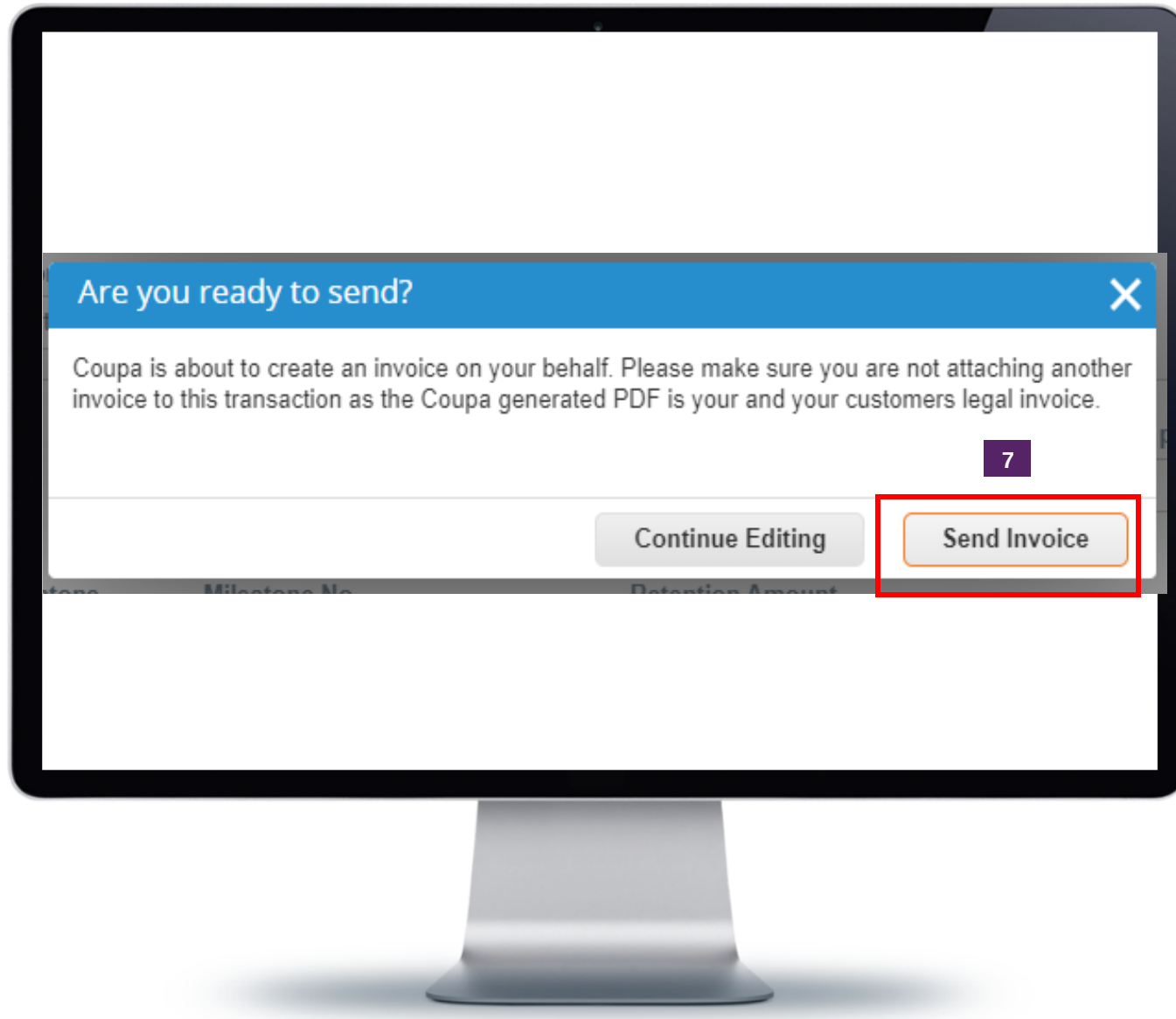
5

În secțiunea Total taxe completați detaliile relevante și faceți clic pe calculează pentru a vedea totalul facturii

6

După ce sunteți gata de depunere, faceți clic pe butonul de **depunere**

Crearea facturii - Via Blank Invoice



7

Va apărea o fereastră "**Sunteți gata să trimiteți**", faceți clic pe butonul **Trimite factură** pentru a trimite factura

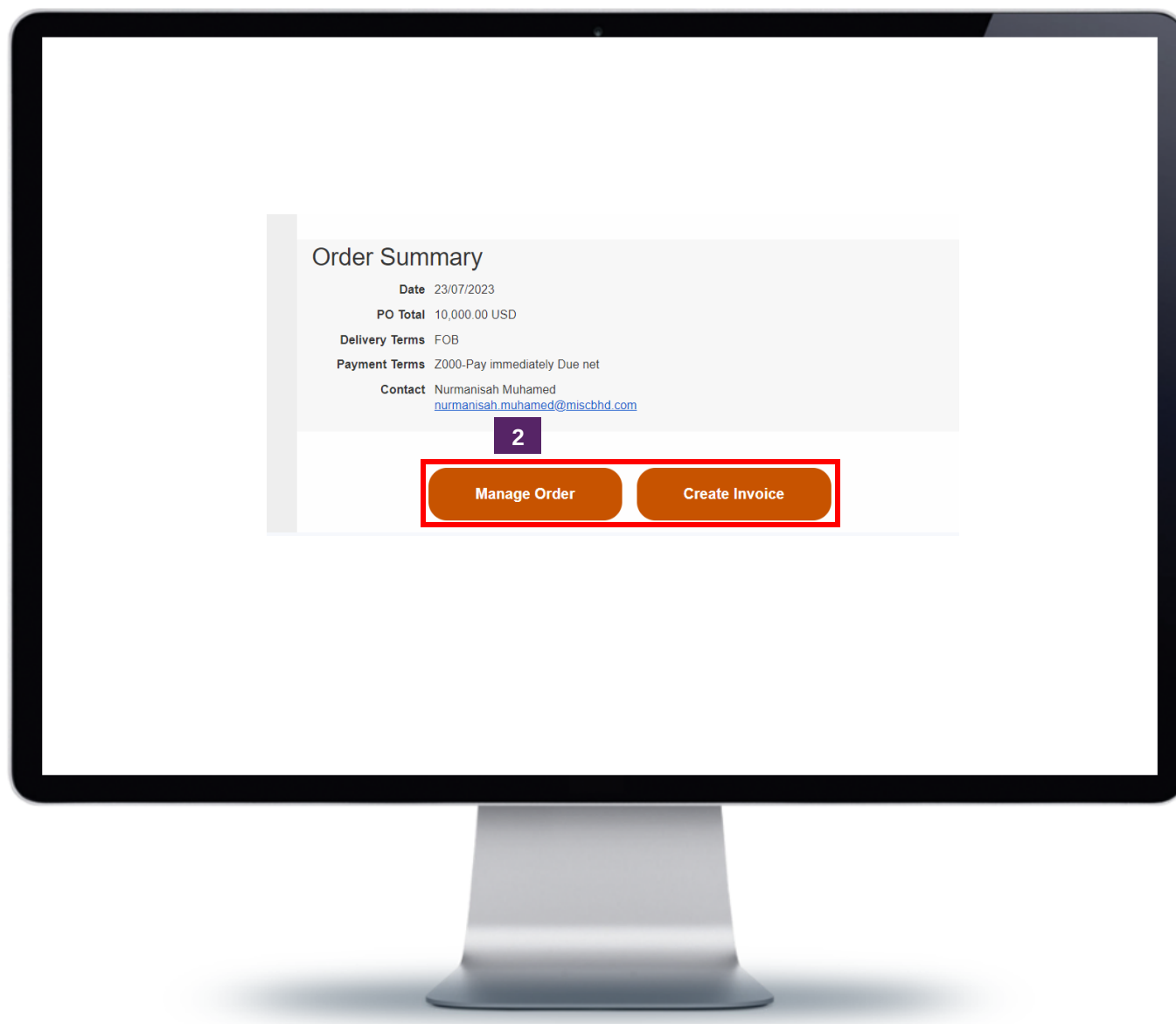
8

Veți fi redirecționat către **pagina Factură**

15. Crearea facturii - prin intermediul Notificării acționabile a furnizorului (în afara CSP)



Crearea facturii - Notificare acționabilă prin intermediul furnizorului



1

Dacă furnizorul optează să nu se conecteze la Autoliv prin CSP, puteți răspunde la comenzile de achiziție și să transformați o comandă într-o factură prin **SAN** - notificare prin e-mail la care furnizorii pot răspunde. *(Excepție pentru întreprinderile locale coreene; a se vedea nota de mai jos)*

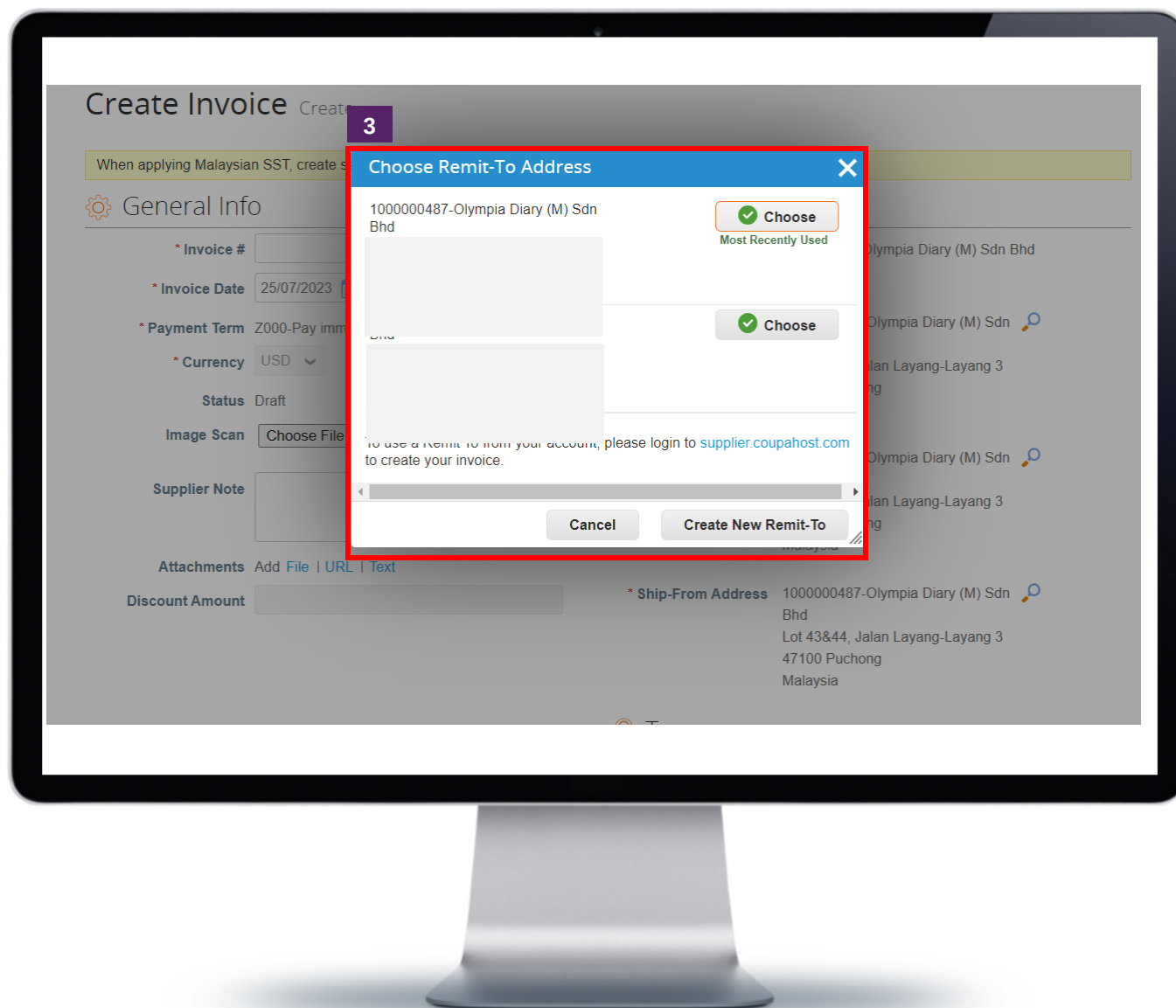
2

Atunci când primiți o notificare prin e-mail privind o comandă de achiziție de la Autoliv, puteți face clic pe **Gestionați comanda** pentru a vizualiza comanda de achiziție sau pe **Creați factură** pentru a crea o factură din comanda de achiziție.



Notă: Pentru toate întreprinderile locale coreene, configurarea CaaS trebuie efectuată mai întâi pentru a putea crea facturi prin SAN. Configurarea CaaS necesită înregistrarea în CSP și va asigura stampilarea automată a facturilor de către portalul guvernamental înainte de trimiterea către Autoliv.

Crearea facturii - Notificare acționabilă prin intermediul furnizorului



3

Veți fi redirecționat către pagina de **creare a facturii** și vi se va solicita să adăugați adresa de trimitere.

Notă: Dacă este prima dată când creați o factură prin intermediul SAN, trebuie să completați formularul Adresa destinatarului pentru a completa informațiile. În caz contrar, puteți selecta un RTA existent pe care l-ați creat anterior prin intermediul SAN.



Notă: Pentru toate întreprinderile locale coreene, configurarea CaaS trebuie efectuată mai întâi pentru a putea crea facturi prin SAN. Configurarea CaaS necesită înregistrarea în CSP și va asigura stampilarea automată a facturilor de către portalul guvernamental înainte de trimiterea către Autoliv.

Crearea facturii - Notificare acționabilă prin intermediul furnizorului

4

General Info

* Invoice #

Invoice Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Date of Supply

* Currency

Delivery Number

Status Draft

Image Scan Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

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

* Buyer Representative Name

* Supplier Representative Name

From

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID

* Invoice-From Address [AKR_Supplier_Test_UAT LTD.](#)
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of
Ltd.

* Remit-To Address [AKR_Supplier_Test_UAT LTD.](#)
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT.LTD.

IBAN: *****6789

SWIFT Code: ****EF12

* Ship-From Address [AKR_Supplier_Test_UAT LTD.](#)
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

Customer Autoliv TEST

* Bill-To Address No address selected

* Buyer VAT IDVAT

Ship to Address No address selected

Requester Email

Requester Name

4

Completați și verificați toate informațiile necesare privind factura la nivel de antet (de exemplu, numărul facturii, dacă este gol - termenul de plată etc.)



Notă: Pentru toate întreprinderile locale coreene, setarea CaaS trebuie efectuată mai întâi pentru a putea crea facturi prin SAN. Configurarea CaaS necesită înregistrarea în CSP și va asigura ștampilarea automată a facturilor de către portalul guvernamental înainte de trimiterea către Autoliv.

Crearea facturii - Notificare acționabilă prin intermediul furnizorului

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		

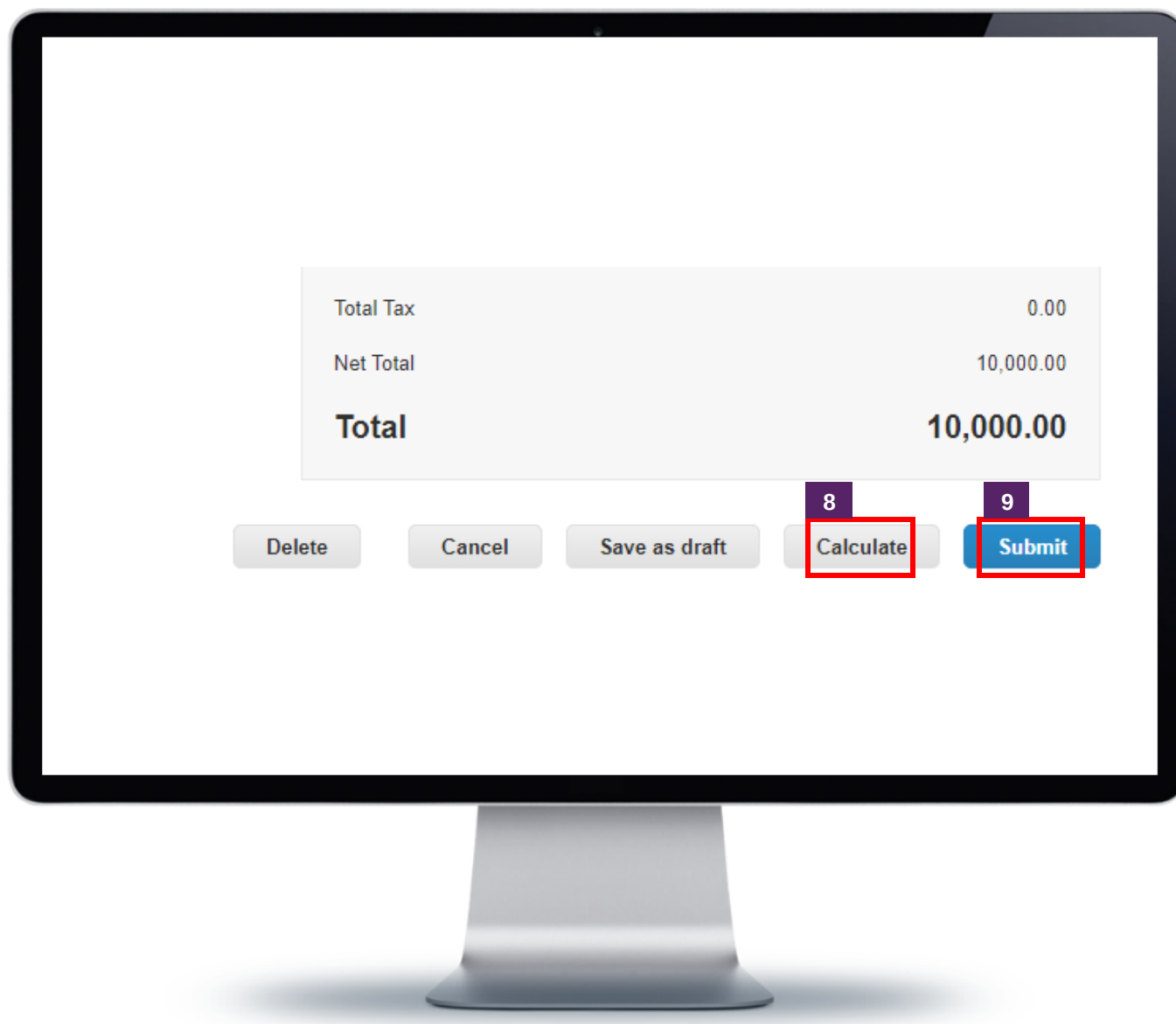
5

Derulați în jos și alegeți **rata de impozitare**



Notă: Pentru toate întreprinderile locale coreene, configurarea CaaS trebuie efectuată mai întâi pentru a putea crea facturi prin SAN. Configurarea CaaS necesită înregistrarea în CSP și va asigura ștampilarea automată a facturilor de către portalul guvernamental înainte de trimiterea către Autoliv.

Crearea facturii - Notificare acționabilă prin intermediul furnizorului



6

În secțiunea Total taxe completați detaliile relevante și faceți clic pe calculează pentru a vedea totalul facturii

7

După ce sunteți gata de depunere, faceți clic pe butonul de **depunere**

8

Va apărea o fereastră "Sunteți gata să trimiteți", faceți clic pe butonul Trimite factură pentru a trimite factura

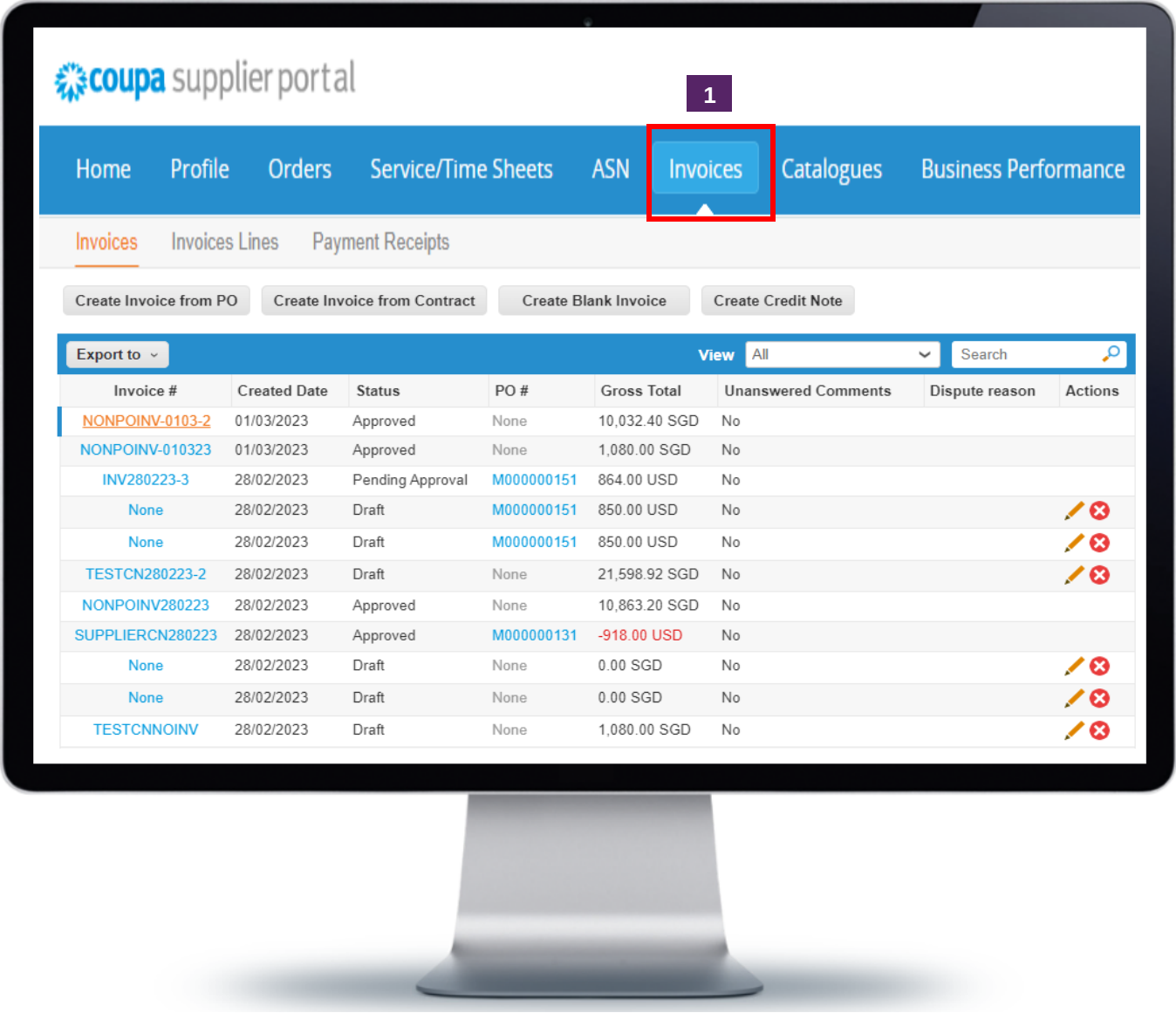


Notă: Pentru toate întreprinderile locale coreene, setarea CaaS trebuie efectuată mai întâi pentru a putea crea facturi prin SAN. Configurarea CaaS necesită înregistrarea în CSP și va asigura ștampilarea automată a facturilor de către portalul guvernamental înainte de trimiterea către Autoliv.

16. Vizualizarea facturilor prin intermediul CSP



Vizualizarea facturilor



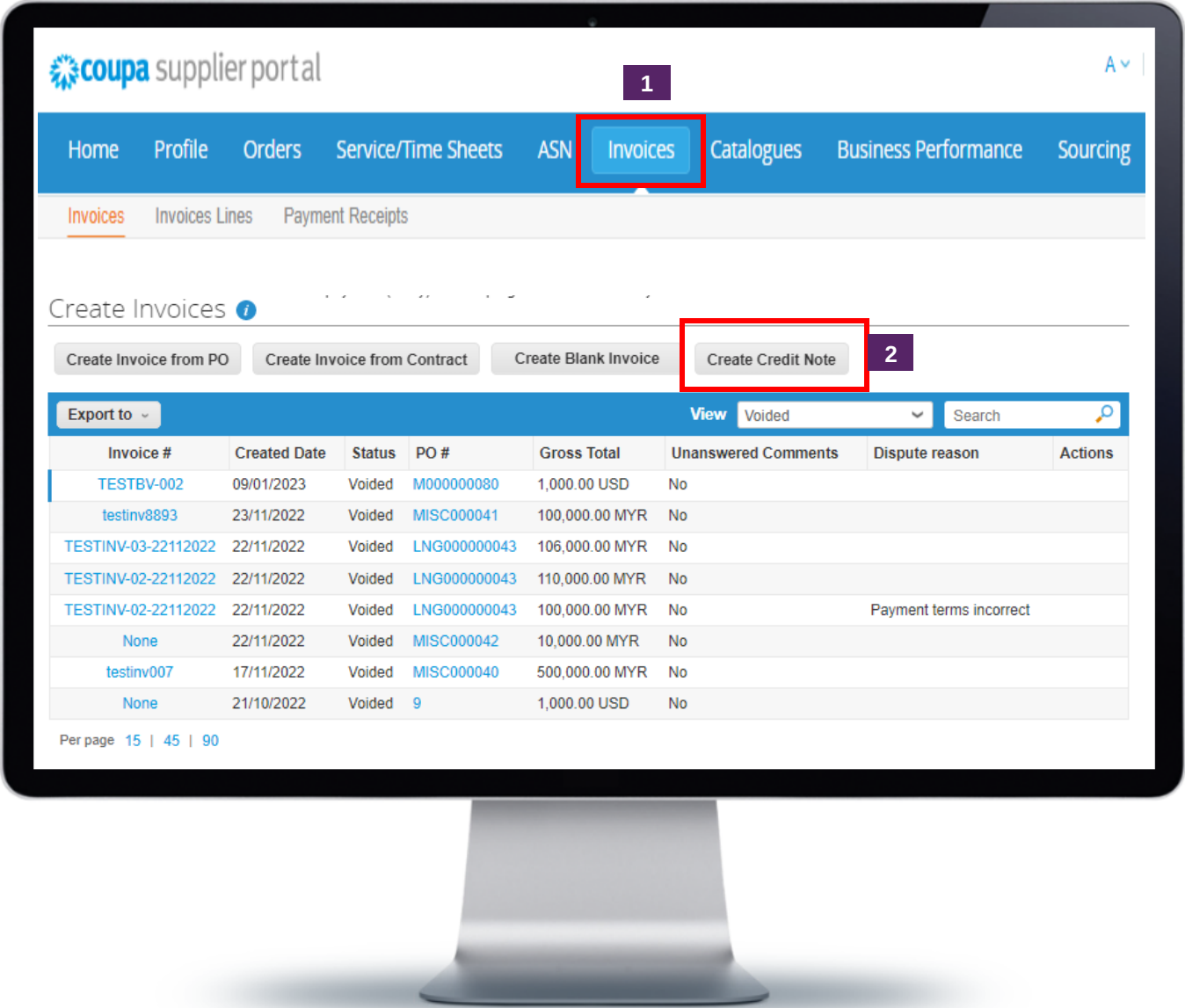
1

Puteți vedea toate facturile create până în prezent în secțiunea Facturi. La fel ca în cazul comenzilor de cumpărare, puteți crea o vizualizare sau un raport personalizat pentru facturile dvs.

17. Crearea notei de credit - prin secțiunea Facturi

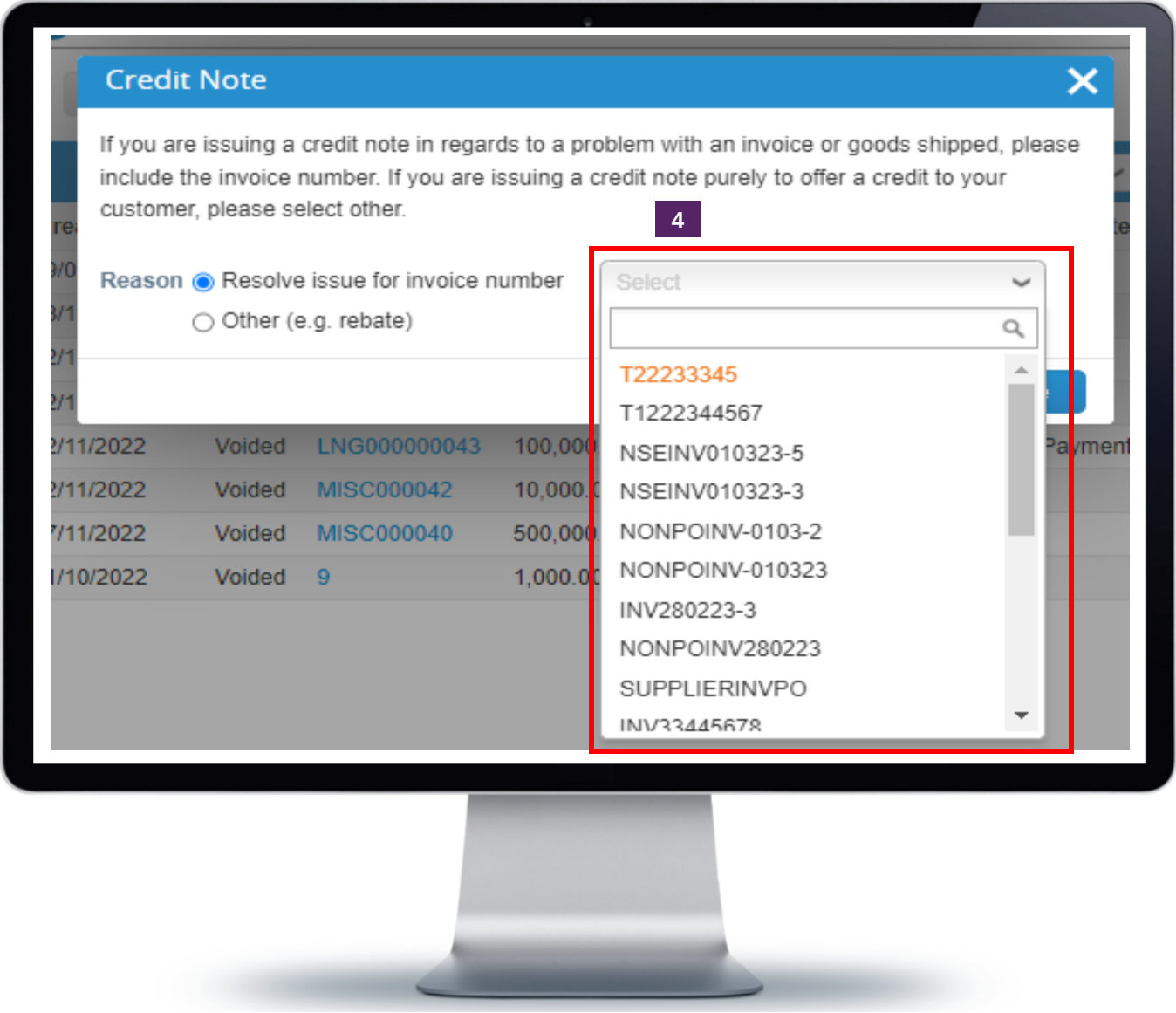


Nota de credit - prin secțiunea Facturi



- 1 Faceți clic pe fila **Factură**, veți putea vedea toate facturile
- 2 Faceți clic pe butonul Creare notă de credit

Nota de credit - prin secțiunea Facturi



3

Va apărea o fereastră "Notă de credit"

4

Faceți clic pe meniul derulant pentru a căuta facturi, apoi selectați factura pentru care doriți să creați o notă de credit.

Nota de credit - prin secțiunea Facturi

Credit Note

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

Reason

☒ Resolve issue for invoice number

☐ Other (e.g. rebate)

NONPOINV-0103-2

Cancel

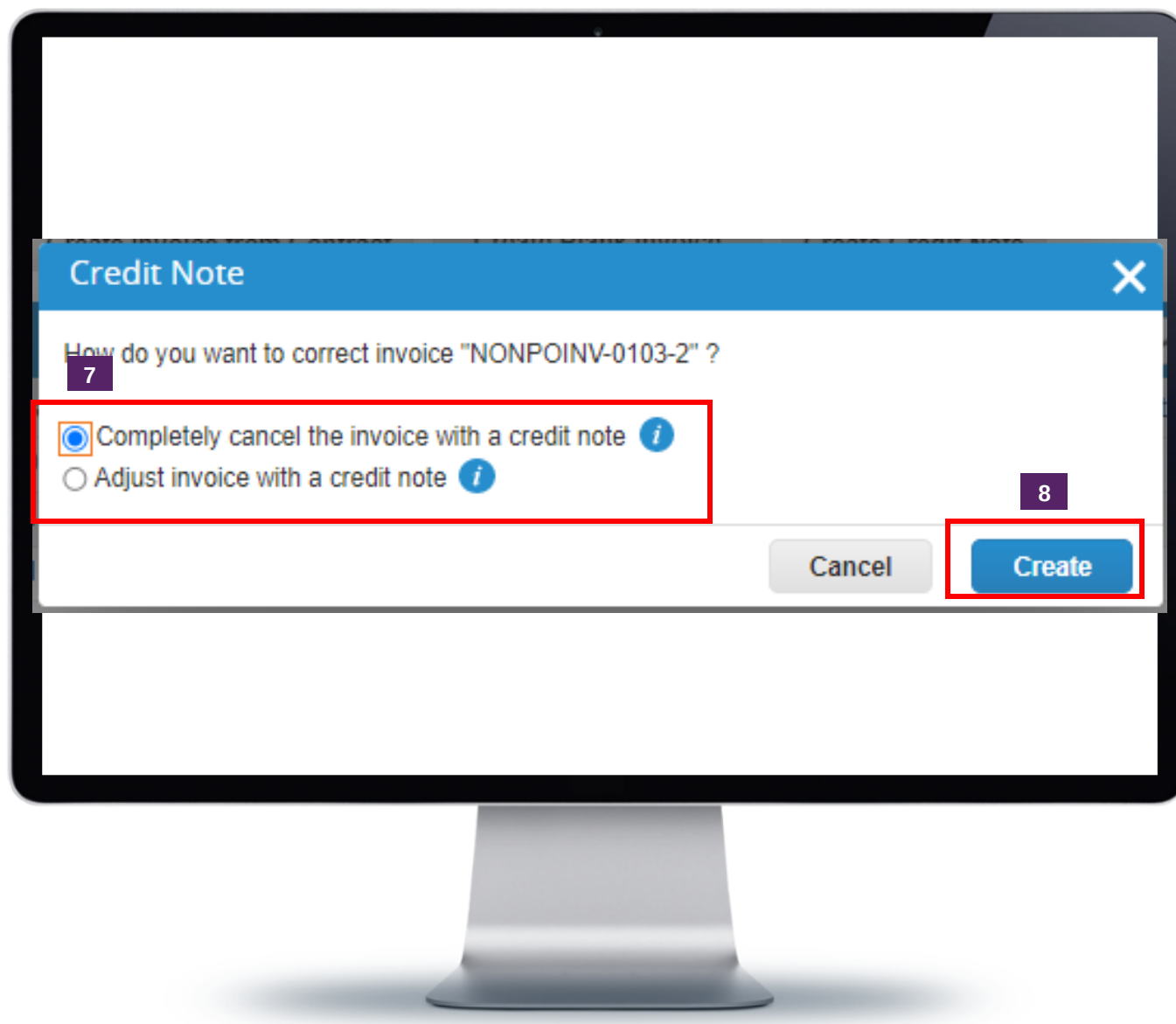
Continue

- 5

Selectați opțiunea **Rezolvare problemă pentru numărul facturii** sau **Altele** (de exemplu, rabat) pe care doriți să le aplicați unei anumite facturi în timpul creării unei note de credit
- 6

După selectarea unei facturi, faceți clic pe butonul **Continuare**

Nota de credit - prin secțiunea Facturi



7 Selectați una dintre opțiuni în funcție de **situație**

8 Faceți clic pe butonul **Creare**.

Nota de credit - prin secțiunea Facturi

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

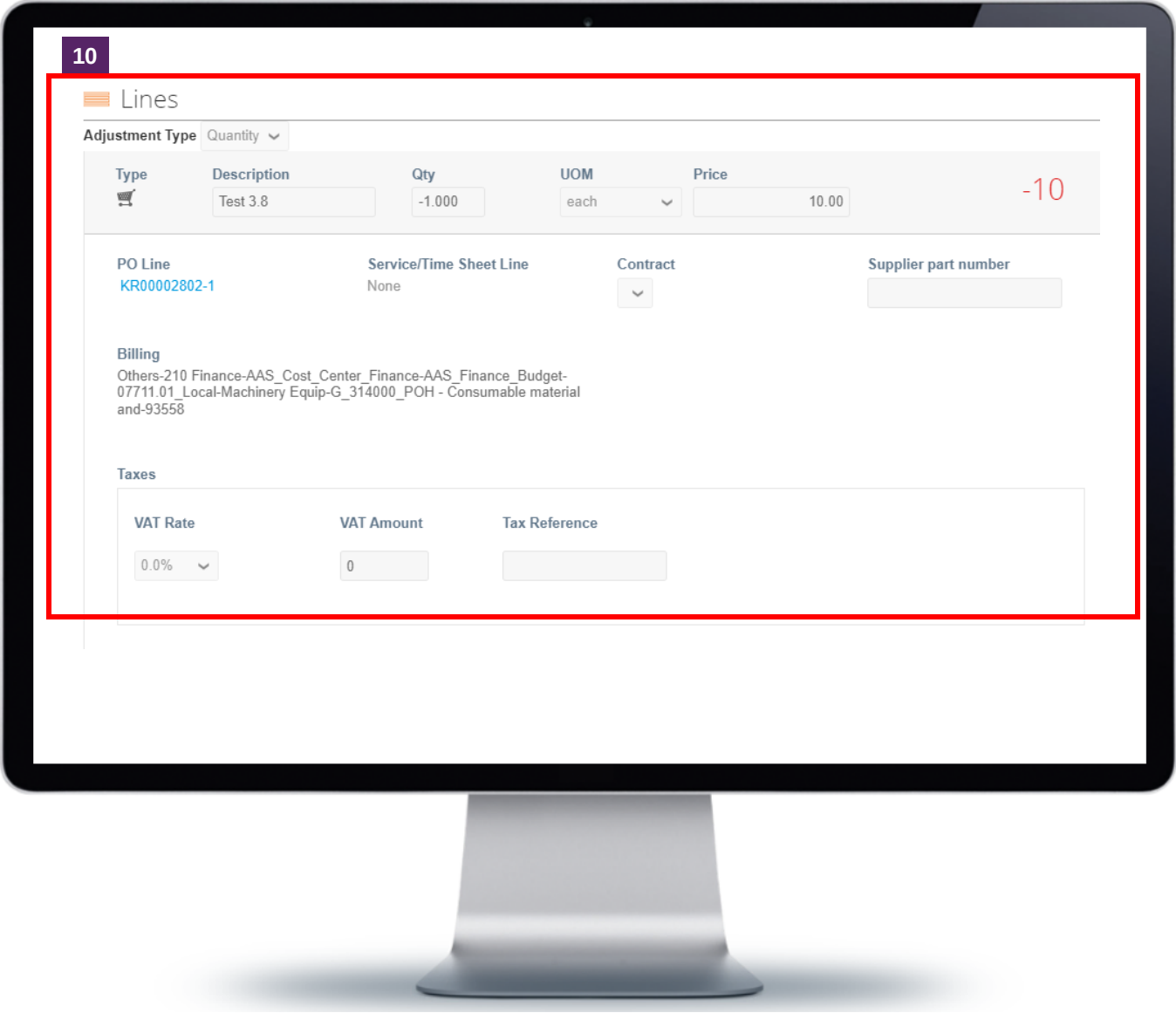
AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

9

Completați și verificați toate informațiile necesare despre factură la nivelul antetului (de exemplu, numărul notei de credit, motivul creditului - pot diferi în funcție de țara în care se află compania dumneavoastră).

Nota de credit - prin secțiunea Facturi



10

Completați și verificați toate informațiile necesare privind nota de credit la nivel de linie

Nota de credit - prin secțiunea Facturi

Total Taxes

Lines Net Total	-10
Lines VAT Totals	0

Shipping	0.000
Handling	0.000
Misc	0.000

Total VAT	0
Net Total	-10
Gross Total	-10

Delete

Cancel

Save as draft

Calculate

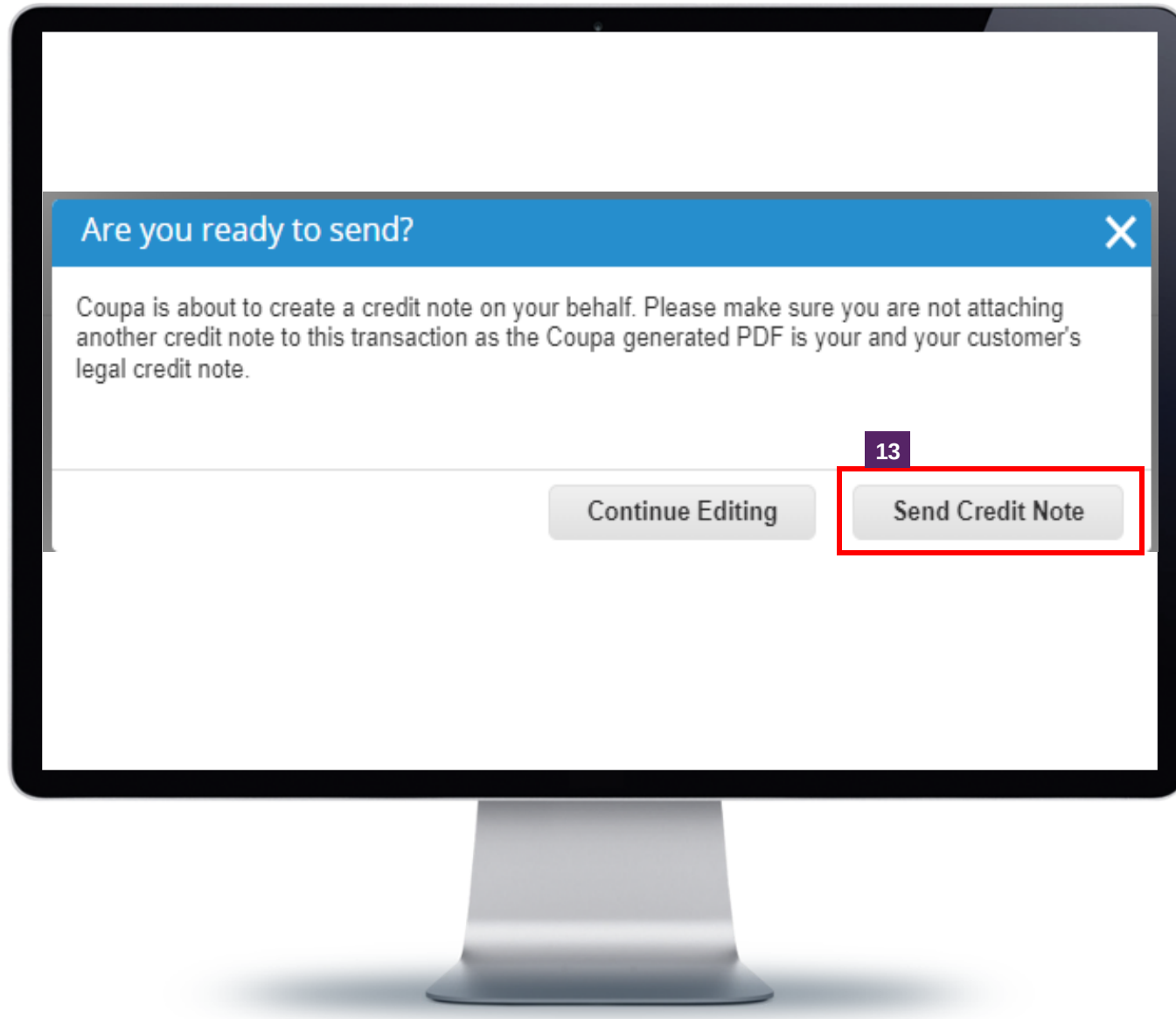
Submit

11

După ce sunteți gata de depunere, faceți clic pe butonul de depunere

11

Nota de credit - prin secțiunea Facturi



12

Va apărea o fereastră "**Sunteți gata să trimiteți**", faceți clic pe butonul **Trimite notă de credit** pentru a trimite **nota de credit**

13

Veți fi redirecționat către **pagina Notă de credit**

18. Gestionarea informațiilor privind furnizorii (SIM)



Primirea cererii de îmbarcare pe 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

După ce ALV începe procesul de integrare și declanșează un formular prin Coupa, furnizorul primește Chestionarul pentru furnizori.

Furnizorul are la dispoziție două alternative:

- **Înscriere și răspuns:** Va solicita furnizorului să creeze un cont CSP și, ulterior, îi va furniza chestionarul în cadrul contului său
- **Răspundeți fără a vă înscrie:** Furnizorul poate răspunde la chestionarul pentru furnizori fără a crea și configura un cont în CSP

Câmpurile formularului chestionar pentru furnizori (1/4)

1

Secțiunea Companie și adresă

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

Formularul de informații despre furnizor este declanșat de Coupa și trimis furnizorului pentru a introduce informații la adresa de e-mail partajată de furnizor.

Notă: Acest formular nu poate fi deschis decât de către furnizor

Chestionarul pentru furnizori permite furnizorilor să introducă toate detaliile legate de înregistrarea lor, cum ar fi informații despre companie, adresă, informații privind trimerile, informații fiscale etc.

Formularul începe cu informații generale despre companie, care cuprind entitatea comercială și adresele:

Notă: Câmpurile marcate cu asteriscuri sunt obligatorii pentru ca furnizorul să poată trimite chestionarul

Odată ce chestionarul furnizorului a fost aprobat și validat, furnizorul va primi un e-mail prin care va fi notificat cu privire la aprobarea ulterioară

Câmpuri ale formularului de chestionar pentru furnizori (2/4)

2

Secțiunea Contact și înregistrare fiscală

1

Company details and tax information

* Supplier Owner

* Supplier Contact Details

Contact Purpose

Select Some Options

2

* First name

a

* Last Name

t

* Email address

coupa.alv+452@gmail.com

Mobile Phone

US/Canada
650-555-1212

Company web site (www.---)

DUNS Number

* 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

Derulând în jos, furnizorul va fi rugat să își furnizeze informațiile de contact și să depună înregistrări fiscale.

- În datele de contact ale furnizorului, furnizorul trebuie să furnizeze cel puțin un interlocutor unic

2

- În cazul în care furnizorul are mai multe înregistrări fiscale, acesta poate face clic pe butonul "Adaugă înregistrare fiscală" pentru a afișa câmpuri suplimentare
- Dacă furnizorul are legătură cu China, Thailanda, India, Brazilia sau America, făcând clic pe butonul aplicabil, furnizorul va fi invitat să introducă detalii fiscale și bancare suplimentare (cum ar fi o copie PAN pentru India sau un număr de identificare W-9 pentru SUA, de exemplu)

Notă: Selectarea țărilor menționate va modifica câmpurile din formular (interogări pentru SUA, cum ar fi veteran sau proprietate minoritară)

Câmpurile formularului chestionar pentru furnizori (3/4)

3

Secțiunea Informații bancare, Condiția de cumpărare și Date de contact suplimentare

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 EUR

Contact person

For LTSD, SBI and Payment advice

* Banking Supporting Document

* Attachments Add File

Purchasing conditions

* Payment terms

* Delivery condition based on Incoterm 2010

* Order currency EUR

* Contacts

Add one or more Contacts.

Add Contact

* Indirect Purchase Order Main Contact

Contact Purpose Select Some Options

Surname

First name

Work Phone US/Canada 650-555-1212

Mobile Phone US/Canada 650-555-1212

Email address

Furnizorul va fi apoi rugat să furnizeze informații bancare, condițiile de achiziție și detalii de contact suplimentare

1

- Furnizorul va trebui să transmită informațiile sale bancare. Selectarea tipului de cont (IBAN sau Număr de cont) va modifica câmpurile din câmpurile Remit-To
- Furnizorul poate trimite mai multe adrese de remitere făcând clic pe "Add Remit-To"

2

- Furnizorul prezintă apoi condițiile sale de achiziție:
 - Condiții de plată
 - Condiții de livrare incoterm
 - Moneda aplicabilă

3

- Pentru a permite un flux de comunicare adecvat, furnizorul poate prezenta contacte sectoriale, de la contacte pentru comenzile de achiziție indirecte la contacte pentru contabilitate și riscuri financiare
- Mai multe contacte pot fi adăugate făcând clic pe butonul "Adaugă contact"

Câmpuri ale formularului de chestionar pentru furnizori (4/4)

4

Secțiunea Chestionar de conformitate

1

Governance - company ownership & main operations

* Public company?
☐ Yes
☐ No

Please give us the details of the directors / board members

[Board_members_and_nationality.xlsx](#)

Please download the attachment and fill the table and attach in

* Attachment
[Choose File](#) No file chosen

* Will your company use subcontractors in relation to
☐ Yes
☐ No
If yes, please note that you may be required, as part of a business

* To the best of your knowledge, is there any situation Autoliv?
☐ Yes
☐ No
Please disclose any personal link with anyone in Autoliv involved
Undisclosed conflicts of interest could disqualify you as a supplier

Other information

* Has your company or any related entity filed for bankruptcy
☐ Yes
☐ No

2

Autoliv Supplier Code of Conduct & Confirmation

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

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

* Please select the language to view the Code of Conduct
English x

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

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

Pentru a finaliza chestionarul, furnizorul relevant trebuie să răspundă la întrebări referitoare la guvernanta și conformitatea sa cu Autoliv.

2

Formularul de informare a furnizorului se încheie cu acceptarea de către furnizor a codului de conduită și de prelucrare a datelor cu caracter personal Autoliv și cu furnizarea numelui reprezentantului furnizorului și a funcției acestuia

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

Câmpuri ale formularului de actualizare a informațiilor bancare

1

Secțiunea Informații bancare

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



Chestionarul pentru furnizori permite furnizorilor să introducă informații bancare actualizate și să inactiveze informațiile bancare vechi

Notă: Câmpurile marcate cu asteriscuri sunt obligatorii pentru ca furnizorul să poată trimite chestionarul

19. Evenimente Sourcing - Administrație



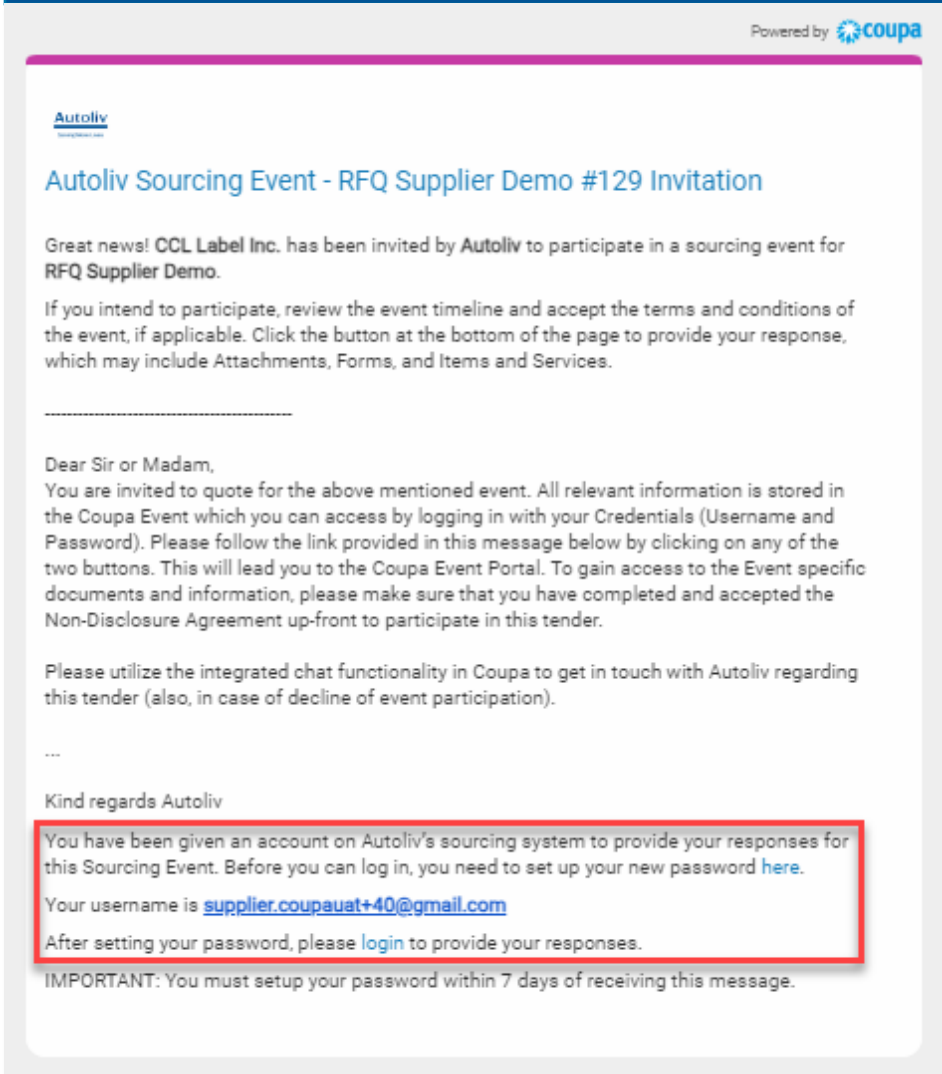
Fluxurile de proces ale evenimentelor Sourcing



Activitățile administrative și sfârșitul cererii de oferte/ licitației electronice sunt aceleași pentru toate tipurile de evenimente de aprovizionare. Procedurile de licitație ale evenimentelor de aprovizionare diferă.

Prima înregistrare în Coupa

Atunci când participă pentru prima dată la un eveniment de aprovizionare, furnizorii trebuie să se înregistreze.

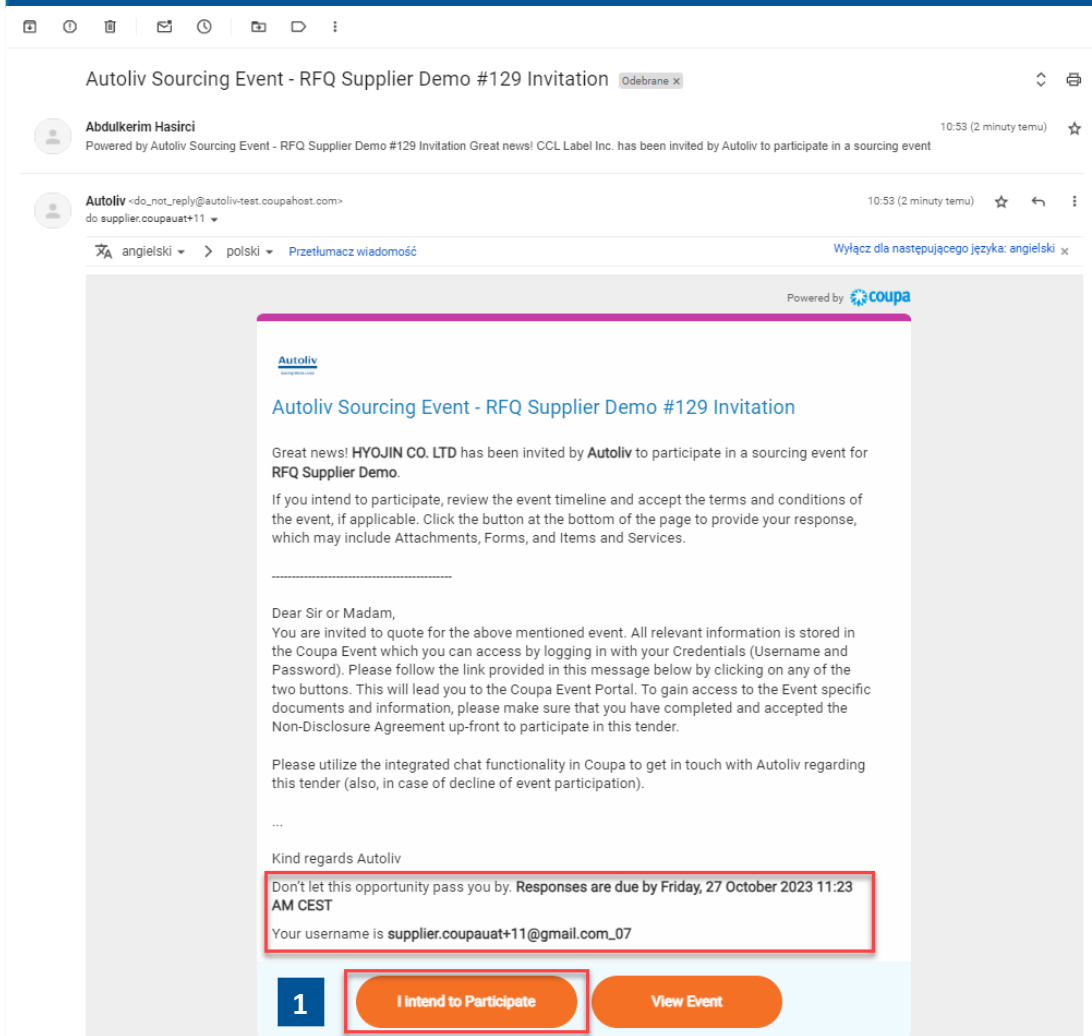


- Furnizorii primesc un e-mail prin care sunt invitați la un eveniment de aprovizionare
- Dacă furnizorii participă pentru prima dată, aceștia trebuie să se înregistreze
- Numele de utilizator este menționat în e-mail

- 1 Configurați parola
- 2 Conectați-vă la cont pentru a răspunde

Prima înregistrare în Coupa

Dacă furnizorii sunt deja înregistrați, aceștia își pot confirma direct participarea.



- Furnizorii primesc un e-mail prin care sunt invitați la un eveniment de aprovizionare
- Termenul limită pentru răspuns, precum și numele de utilizator sunt menționate în e-mail

1 Faceți clic pe "Intenționez să particip" pentru a merge la Coupa

Confirmați participarea și acceptați termenii și condițiile

Furnizorii trebuie să își confirme participarea și să accepte termenii și condițiile.

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

- Pagina de destinație oferă informații generale despre evenimentul de aprovizionare (de exemplu, regulile de licitație, calendarul)

- 1 Bifați "Intenționez să particip la acest eveniment"
- 2
- 3 Acceptați termenii și condițiile
Faceți clic pe "Trimiteți către proprietarul evenimentului" pentru a confirma participarea
- 4 Faceți clic pe "Introduceți răspunsul" pentru a crea oferta

Răspundeți la chestionarul furnizorului Sourcing

Furnizorii trebuie să completeze Chestionarul furnizorului de aprovizionare pentru a furniza informații generale despre compania lor.

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

Response to Supplier Guidance

Attachment

Add File

Forms

1. Sourcing Supplier Questionnaire

Please answer the questions below.

General Questions

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

* Where is your company located?

* In which country is your company located?

* Does your company have licenses or certifications?

Business with Autoliv

* What percentage of your revenue comes from Autoliv?

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

Please enter the amount in number based on the turnover

* Are any of our primary competitors customers?

1

2

Save

- Documentele de orientare pentru furnizori oferă informații pentru a sprijini furnizorii pe parcursul procesului

- 1 Completați chestionarul privind furnizorii de aprovizionare
- 2

Faceți clic pe "Salvare" pentru a stoca răspunsurile

20. Evenimente de aprovizionare - RFQ



RFQ - Trimite ofertă

Pentru a depune o ofertă, furnizorii trebuie să definească cantitatea și prețul pentru fiecare articol sau serviciu.

The screenshot shows the 'Items and Services' page in a procurement system. A red box labeled '1' highlights the 'My Capacity' section, which includes input fields for 'My Capacity' (value: 10), 'Expected Quantity' (value: 10 each), 'My Price' (empty), 'Currency' (dropdown: EUR), and 'Line Total' (value: 0.00 EUR). Below this, there are input fields for 'Your Item Name', 'ID/Part Number', 'Lead Time', and 'Description'. A red box labeled '2' highlights the 'Save Item' button at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, a red box labeled '3' highlights the 'Submit Response' button.

- Toate articolele și serviciile din RFQ, împreună cu cantitatea necesară, sunt enumerate
- Furnizorii pot furniza informații suplimentare despre articolele pe care le oferă

- 1 Definirea capacității și a prețului
- 2 Salvați detaliile ofertei specifice articolului
- 3 Trimiteți răspunsul pentru a preda oferta pentru toate articolele

21. Evenimente Sourcing - Licitație inversă în limba engleză



Licitație inversă în limba engleză - Submit Bid

Pentru a depune o ofertă, furnizorii trebuie să definească cantitatea și prețul pentru fiecare articol sau serviciu.

Items and Services

Item Settings

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty >
Items Not in Lots (1 Items) 0.0000 EUR				
Item Requested	Ship To	Item Details	Need By Date	
Safety Shoes Black			28/10/2023	
My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency	Line Total
10	10 each	x	EUR	= 0.00 EUR

Your Item Name
Enter your item or service name

ID/Part Number
Enter an ID or part number

Lead Time
Lead Time Days

Description
Enter your item or service description

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

Attachments
Click to view

Form

Cancel Save Item

Total 0.00 EUR

Export to Excel Import from Excel Load History Save Submit Response

- Toate articolele și serviciile din RFQ, împreună cu cantitatea necesară, sunt enumerate
- Furnizorii pot furniza informații suplimentare cu privire la articolele pe care le oferă

- 1 Definirea capacității și a prețului
- 2 Salvați detaliile ofertei specifice articolului
- 3 Trimiteți răspunsul pentru a preda oferta pentru toate articolele

Licitație inversă în limba engleză - Vizualizarea performanței licitației

Furnizorii pot vedea cum se comportă ofertele lor în raport cu celelalte oferte din cadrul licitației.

Event InfoMy Response

Edit Response

Items and Services

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

Event InfoMy Response

Edit Response

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty	
Items Not In Lots (1 items)					
Safety Shoes Black		10 (each) x	60.00 *	= 600.00 EUR	Best Price Is 50.00 EUR
Total			600.00 EUR		Best Price Is 500.0000 EUR

- Cel mai bun preț actual este afișat pentru fiecare articol sau serviciu
- Furnizorii pot vedea dacă oferta lor este cel mai bun preț curent (verde) sau nu (roșu)
- În funcție de setarea licitației, sunt disponibile informații diferite cu privire la performanța licitației

Licitație inversă în limba engleză - Editează și depune o nouă ofertă

În timpul procedurii de licitație, furnizorii își pot modifica ofertele pentru a rămâne competitivi în raport cu alte oferte.

- Cel mai bun preț actual este afișat pentru fiecare articol sau serviciu
- Utilizați "Make me Best Price" pentru a seta oferta chiar sub cel mai bun preț actual

- 1 Faceți clic pe "Editare răspuns"
- 2 Modificați prețul la noua ofertă
- 3 Faceți clic pe "Salvați elementul"
- 4 Trimiteți oferta cu "Trimite oferte"

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	40.99	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 500.0000 EUR				

Event Info My Response

1 Edit Response

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Safety Shoes Black		10 (each)	60.00	600.00 EUR
Total 600.00 EUR Best Price Is 500.0000 EUR				

22. Evenimente Sourcing

- Licitatie inversă olandeză



Licitație inversă olandeză - Acceptă oferta pentru a câștiga licitația

Furnizorii pot accepta creșterea treptată a prețului pentru a câștiga licitația la prețul actual.

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 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.

- Cronometrul arată timpul rămas pentru acceptarea ofertei

- 1 Faceți clic pe "Accept bid" pentru a câștiga licitația la prețul curent
- 2 Confirmați cu "Submit"

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. Evenimente Sourcing - Licitație inversă japoneză



Licitație inversă japoneză - Acceptați oferta pentru a rămâne în licitație

Furnizorii pot accepta scăderea treptată a prețului pentru a rămâne în licitație.

Event Info **My Response**

Items and Services

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

Name	My Capacity	Expected Qty	Current Bid Price	Current Total Price
Items Not in Lots (1 Items)				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				2023-10-28
My Capacity	Expected Quantity		Current Bid Price	Current Total Price
10	10 each	x	88,00 EUR	880,00 EUR
Your Item Name		Lead Time		
Enter your item or service name		Lead Time Days		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
		Cancel		Save Item
		Total 880,00		1 Agree to Price

Attachments

- Cronometrul arată timpul rămas până la convenirea prețului

- 1 Faceți clic pe "De acord cu prețul" pentru a
- 2 rămâne în licitație la prețul curent

Confirmați cu "Acceptați prețul"

Accept Price X

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

2 **Accept Price**

Cancel

24. Evenimente de aprovizionare - Sfârșitul cererii de oferte/licitației electronice



Evenimente de aprovizionare - Sfârșitul RFQ/ licitației electronice

După încheierea unui eveniment de aprovizionare, furnizorii pot vizualiza rezultatele în portalul Sourcing Response.

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

- Portalul Sourcing Response arată evenimentele anterioare de aprovizionare la care a participat un furnizor
- În funcție de tipul de eveniment de aprovizionare, furnizorii pot vedea informații diferite
- În cazul în care rezultatul nu poate fi obținut din sistem, furnizorii vor fi contactați pentru a comunica decizia finală

Event Info

My Response

responded on 2023-10-25

Attachments

Forms

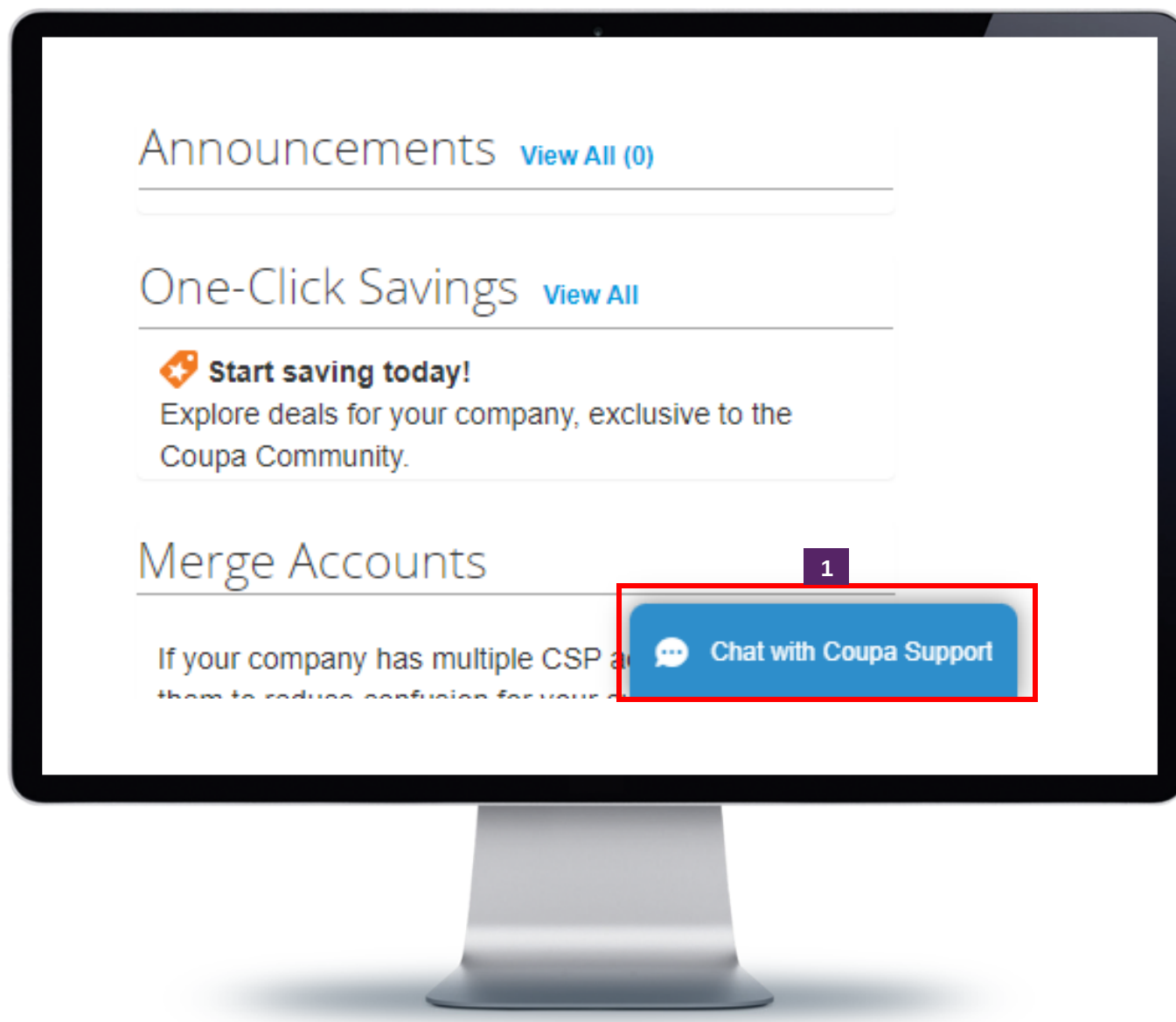
Items and Services

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. Asistență și gestionarea erorilor



Asistență și gestionarea erorilor



1

Dacă aveți probleme tehnice sau aveți nevoie de îndrumare simplă în CSP, faceți clic pe butonul "Chat cu asistența Coupa" din colțul din dreapta jos.

Asistență și gestionarea erorilor

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

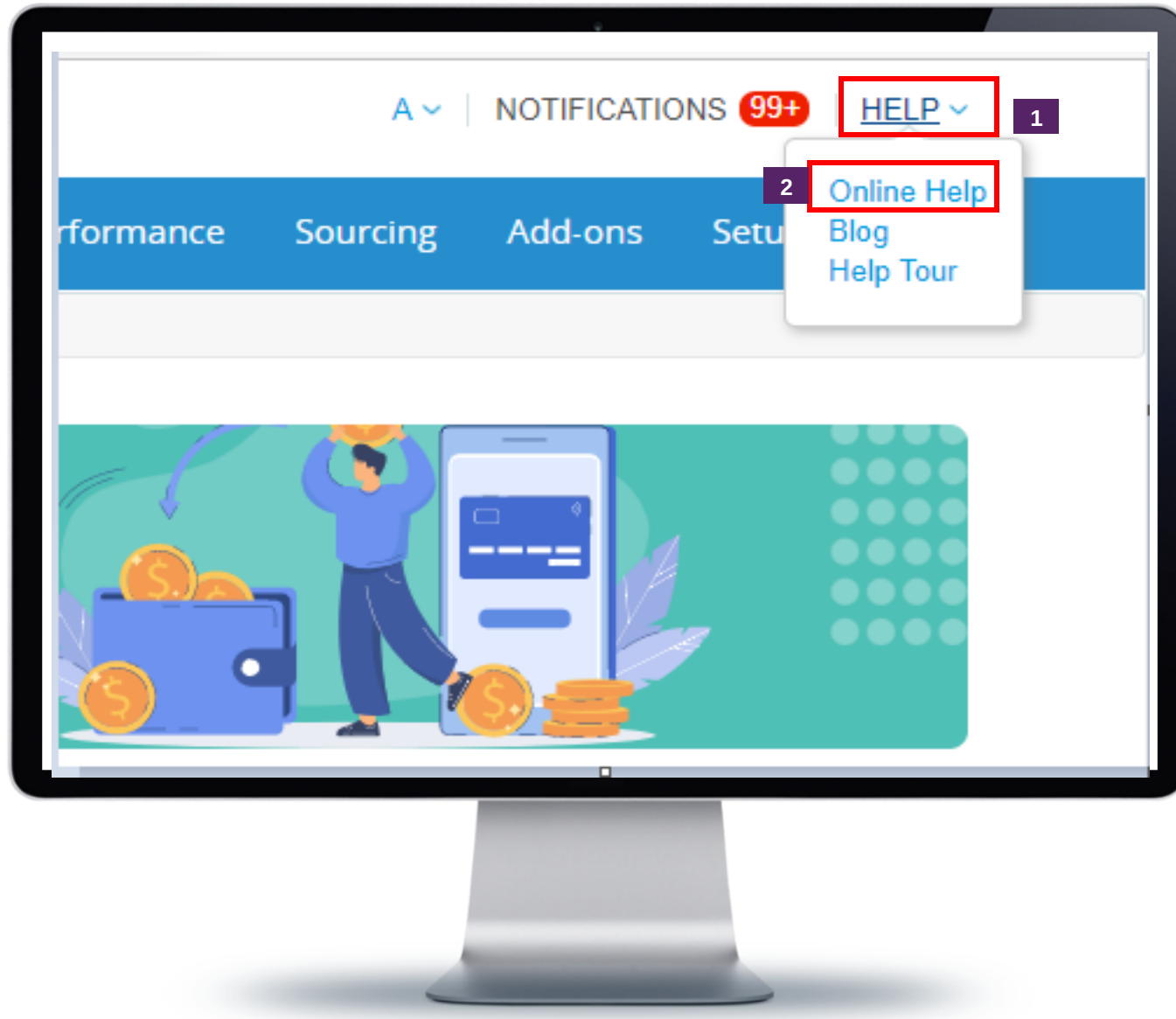
2

Introduceți datele dvs. de contact, detaliile cererii, selectați problema legată de folosind opțiunile derulante

3

Faceți clic pe butonul "Start Chat"

Pagina de ajutor



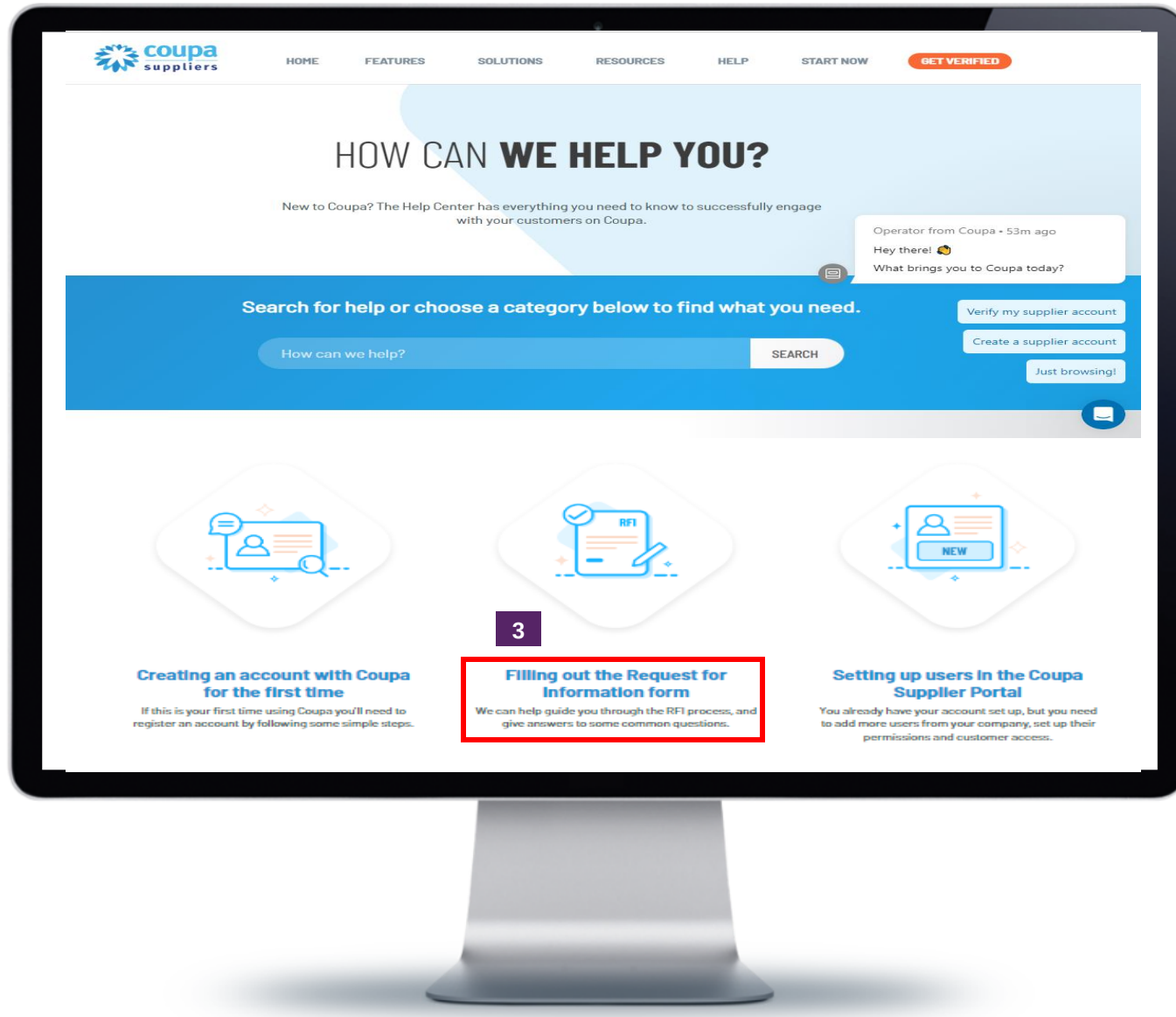
1

Dacă aveți nevoie de îndrumare simplă în CSP, faceți clic pe butonul "**Ajutor**" din colțul din dreapta sus.

2

Faceți clic pe butonul "**Ajutor online**" și veți fi direcționat către pagina de ajutor a furnizorului

Pagina de ajutor



3

Faceți clic pe link pentru a înțelege pașii necesari

Exemplu: Completarea cererii de informații

Anexă

Apendicele 1 - Terminologie cheie (1/6)

Termen	Descriere
Meci în 2 moduri	Potrivire între factură și comanda de achiziție
Meci în 3 moduri	Potrivire între chitanță, factură și comanda de achiziție
Cont	Formă prescurtată pentru șirul contului de facturare dintr-un plan de conturi (COA).
Grup de conturi	Grupuri atribuite unui utilizator care limitează conturile de facturare pe care acesta poate imputa achiziții, tranzacțiile pe care le poate vizualiza și notificările pe care le primește. Grupurile de conturi depind de valori specifice pe unul sau mai multe segmente ale COA.
Segment de cont	O valoare sau o secțiune a șirului contului de facturare într-un COA.
Conturi plătibile	Conturile de plăți se pot referi la echipa de utilizatori care procesează facturile și gestionează cererile de plată ale furnizorilor pentru o organizație.
Raport de acumulare	Rapoartele de angajamente vor furniza următoarele informații din fabrică, precum și posibilitatea de a le personaliza:
	Ordine de cumpărare primite, dar nefacturate
	Comenzi de achiziție neprimite încă, dar facturate
	Facturi în curs de aprobare
Administrator	Rolul Coupa care oferă unui utilizator permisiunea de a accesa și administra fiecare opțiune de configurare din instanța Coupa.
Alerte de notificare	Notificări stabilite în cadrul unui buget sau al unui contract de către proprietar, trimise atunci când pragurile de cheltuieli sau de timp au fost depășite.
Alerte cronologice	Alerte pentru evenimente Sourcing care au început sau se vor încheia recent sau în curând.
Aprobare	Mijloacele de autorizare a trei tipuri de tranzacții: o solicitare care urmează să fie trimisă unui furnizor sub forma unui OP, un contract care este gata să fie publicat și utilizat în Coupa, sau aprobarea de eliberare a plății pentru o factură care nu trece o verificare a toleranței.
Lanțul de aprobare	Un flux de aprobare personalizat construit pe baza atributelor/logicii Autoliv.
Grupul de aprobare	Un mijloc de repartizare a responsabilității de aprobare între mai mulți utilizatori, astfel încât orice membru al grupului de aprobare poate aproba o cerere. Această caracteristică Coupa ajută la evitarea blocajelor și îmbunătățește vizibilitatea pentru mai mulți utilizatori care doresc să fie implicați în procesul de aprobare.
Limita de aprobare	Stabilite pentru a defini tipurile și valoarea maximă a cheltuielilor care pot fi aprobate de utilizatori individuali în Coupa (niveluri DOA/Mandate).
Premiul	Atribuirea contractului unor vânzători specifici sau selectați la sfârșitul evenimentului. Atribuirea poate fi efectuată în mai multe moduri.
Coș	Ultimul pas înainte de trimiterea unei cereri. Coșul vă permite să efectuați modificări la fiecare linie a cererii și să stabiliți valori la nivel de antet, cum ar fi adresa de expediere, înainte de a trimite cererea spre aprobare.
Parametru de referință	Un program opt-in disponibil prin fila Rapoarte care compară datele, obiceiurile și metricile privind cheltuielile organizației dvs. cu alți clienți Coupa.
Cont de facturare / Șir de facturare	Combinația de coduri numerice sau alfanumerice care ne indică modul în care o achiziție ar trebui să fie imputată organizației în sistemul nostru contabil.

Anexa 1 - Terminologie cheie (2/6)

Termen	Descriere
Securitatea contului de facturare	O caracteristică în Coupa care permite administratorilor să limiteze conturile pe care un utilizator poate încărca achizițiile, să limiteze tranzacțiile pe care un utilizator le poate vedea sau asupra cărora poate acționa și ce notificări va primi un utilizator. Acest lucru se face prin definirea Planului de conturi, sau a segmentelor specifice de conturi pe care un utilizator le poate accesa.
Adresa de facturare	Adresa companiei la care furnizorii ar trebui să își trimită facturile. Această adresă poate fi fie aceeași cu adresa de expediere a solicitantului/utilizatorului, fie poate fi setată o valoare pentru fiecare COA.
Răsfoiește	Un mijloc de căutare a conținutului în Coupa bazat pe ierarhia mărfurilor.
Buget	O estimare a cheltuielilor pe o perioadă viitoare specificată, sau perioada bugetară. În Coupa, bugetele pot fi stabilite la orice nivel de segment al COA și chiar pentru o combinație specifică de segmente din cadrul COA.
Încărcător vrac	În loc să creați sau să actualizați înregistrări individuale (de exemplu, furnizori, utilizatori, conturi, departamente) una câte una în Coupa, funcția de încărcare masivă vă permite să încărcați mai multe înregistrări simultan prin intermediul unei foi de calcul CSV.
Cumpărător	Un rol în Coupa ale cărui permisiuni sunt cele mai asemănătoare cu cele ale unui cumpărător / manager de categorie / profesionist în aprovizionare. Acestea sunt responsabile în primul rând pentru negocierea (sourcing) celor mai bune condiții pentru un articol sau serviciu și se asigură că toată lumea din organizație cumpără în conformitate cu negocierile.
Acțiunea cumpărătorului	Atunci când o cerere este trimisă și îi lipsesc informații necesare, cum ar fi un cont de facturare, un furnizor aprobat sau un contract, cererea este trimisă la acțiunea cumpărătorului pentru ca acesta să o investigheze, să corecteze problemele, să o trimită la RFx pentru stabilirea prețurilor, să o returneze solicitantului/utilizatorului sau să o rezolve și apoi să o trimită pe fluxul de aprobare.
Politica de cumpărare	Un mesaj care oferă informații suplimentare solicitantului/utilizatorului cu privire la articolul sau serviciul pe care se pregătește să îl cumpere.
Catalog	O colecție de articole sau servicii cu tarife și cantități definite, furnizate de un furnizor.
Articol de catalog	Un articol sau un serviciu furnizat de un furnizor cu un preț și o unitate de măsură definite, care poate fi adăugat la o cerere, fie găzduit în Coupa, fie pe un site de perforare.
Planul de conturi (COA)	Structura contabilă a unei organizații, care reflectă ceea ce se află în sistemul său contabil. Această structură este un set de segmente în care pot fi introduse diferite valori care determină modul în care vor fi alocate costurile. În cadrul COA există o colecție de combinații valide de segmente de cont în cadrul acestei structuri, care alocă costurile de achiziție nivelurilor sau grupurilor din cadrul unei organizații.
Produse de bază	O descriere a tipului de produs sau serviciu achiziționat. Nivelul de detaliere poate fi foarte larg (de exemplu, IT) sau foarte specific (de exemplu, laptop).
Ierarhia produselor de bază	Ierarhiile de mărfuri clasifică cheltuielile de la detalii foarte largi la foarte specifice. În Coupa, pot exista până la cinci niveluri de detaliu încorporate în ierarhia dumneavoastră de mărfuri. Această configurare vă permite, de asemenea, să raportați cheltuielile la o varietate de niveluri de detaliu.
Conținut	Conținutul este accesat prin intermediul unui canal de cumpărare în Coupa și include - conținut Punchout, conținut Catalog, formulare și politici.
Grupuri de conținut	Grupurile de conținut asociază utilizatorii cu diferite tipuri specifice de opțiuni de cumpărare. Acestea determină ce articole poate comanda un utilizator și de la ce furnizori. Fluxul User > Content Group > Contract > Item/Punchout Site/ Requisition Line Forms/Order Lists definește conexiunea.
Contract	Contractele definesc regulile (prețuri, durată de timp, angajament în valoare de dolari) la care aderă atât cumpărătorul, cât și furnizorul ca parte a unui acord de a face afaceri. Funcționalitatea contractelor din Coupa nu numai că îndeplinește această funcție, dar vă permite, de asemenea, să filtrați conținutul, să definiți când poate fi plasată o comandă și multe alte caracteristici. În contextul acestui document, ne referim la un "Contract" ca la un contract care a fost creat în afara Coupa și apoi migrat în Coupa. Prin urmare, termenul "Contract" nu face aluzie la contractele stocate în alte sisteme din cadrul Autoliv, de exemplu, copii fizice ale contractelor sau contracte care nu au fost create în sistemul extern/Coupa.
Proiectarea modelului global de bază (șablon de bază)	Modelul de bază este un set standardizat de procese (și configurația standard de bază a platformei) la care Autoliv dorește să adere în fiecare țară. Variațiile locale vor fi limitate la motive critice de afaceri, juridice, fiscale și de reglementare.

Anexa 1 - Terminologie cheie (3/6)

Termen	Descriere
Portalul furnizorilor Coupa (CSP)	Un portal gratuit care permite furnizorilor să își vizualizeze comenzile restante, să trimită facturi, note de credit, să gestioneze conținutul și să se conecteze cu mai multe organizații de cumpărare.
Creat de	Utilizatorul care creează fizic tranzacția
Notă de credit	Nota de credit este un document emis de un furnizor către un cumpărător, prin care se restituie o parte din soldul stabilit inițial într-o factură. Furnizorul emite nota de credit pentru aceeași sumă sau pentru o sumă mai mică decât factura, dar în loc să solicite plata, aceasta servește la rambursarea cumpărătorului.
CSV	Valori separate prin virgulă. Atunci când utilizați încărcătorul în vrac, acesta este formatul de text simplu în care trebuie salvată o foaie de calcul pentru ca aceasta să fie acceptată de Coupa.
Valută	Monedele disponibile în Coupa - utilizatorii pot selecta dintr-o listă lungă de monede care au fost activate în instanța Coupa
Rol personalizat	Un set de permisiuni configurate de un administrator care permit unui utilizator să îndeplinească mai multe sau mai puține sarcini decât rolurile tradiționale preîncărcate în Coupa.
cXML	Formatul de fișier utilizat pentru a trimite comenzi de cumpărare și a primi facturi în mod automat între Coupa și sistemul de gestionare a comenzilor al unui furnizor.
Tablou de bord	Un set de rapoarte preconfigurate care oferă vizualizări la nivel de întreprindere/executiv diferite seturi de informații privind cheltuielile prin fila Rapoarte. Datele comparative sunt furnizate în rapoartele Dashboard.
Aprobări delegate	O caracteristică Coupa care permite utilizatorilor și administratorilor să transfere temporar responsabilitatea aprobării de la ei înșiși la o altă persoană (sau pentru administratori, de la un utilizator la altul). Utilizatorii accesează acest meniu prin My Account > Manage Delegates. Administratorii efectuează această acțiune în numele altor persoane prin Setup > Delegated Approvals.
Delegarea de autoritate	Delegarea oficială a autorității de a îndeplini o anumită sarcină sau aprobare de către o persoană aflată într-o poziție cu autoritate, ceea ce duce la un "delegat".
Departamentul	Un obiect în Coupa și un câmp în fișa utilizatorului care definește departamentul din organizație în care se află utilizatorul. Lanțurile de aprobare personalizate pot fi, de asemenea, construite în funcție de valorile departamentului.
Autoritatea de proiectare Coupa (DA)	Un organism de guvernare înputernicit cu autoritatea de a aproba deciziile de proiectare pentru procesele și sistemele S2P. Prezidat de proprietarul procesului global S2P și de responsabilul cu proiectarea programului Coupa.
Reducere	Reducerea costului unui articol sau serviciu. În Coupa, reducerile pot fi aplicate la punctul de solicitare prin intermediul funcției Tiered Pricing sau la punctul de plată cu reduceri la plata facturii care depind de rapiditatea cu care organizația dumneavoastră plătește furnizorul.
Aprobare e-mail	Coupa permite utilizatorilor să aprobe solicitări, facturi, servicii/fișe de pontaj din căsuța de e-mail a companiei prin simplul fapt că răspund la mesaj cu Aprobă sau Respinge. De asemenea, utilizatorii pot descărca aplicația mobilă disponibilă în App Store.
Eveniment	Un eveniment de aprovizionare este considerat un eveniment. Tipurile de evenimente includ: RFI, RFQ și RFP.
Eveniment Produs de bază	Commodity Eveniment (utilizează aceeași structură a Commodity ca și instrumentul S2P) este aici o marfă pentru a ajuta la raportare și analiză.
Numele evenimentului	Informații privind titlul în secțiunea Detalii eveniment care vor fi disponibile pentru furnizori.
Rata de schimb	Diferența de valoare între două valute diferite. Coupa are sute de valute activate pentru care pot fi setate rate de schimb.
Flip	PO Flip, care transformă o comandă de achiziție într-o factură cu toate informațiile relevante incluse.
Cerere de formular gratuit	Metoda de creare a unei cereri de aprovizionare în care toate elementele (descriere, cantitate, furnizor, marfă, preț etc.) sunt create și introduse de către utilizatorul final.

Anexa 1 - Terminologie cheie (4/6)

Termen	Descriere
Bunuri	Bunurile sunt lucruri tangibile care sunt produse, cumpărate sau vândute, apoi consumate în final.
Registrul general	Registrul general este un registru contabil care servește drept depozit central pentru datele contabile transferate din toate registrele secundare, cum ar fi conturile de plăți, conturile de creanțe, gestionarea numerarului, activele fixe, achizițiile și proiectele.
Cod dur	Preumpleți o valoare într-un câmp care nu poate fi modificat de un utilizator final.
Antet	Într-un raport de cerere de plată sau de factură, antetul furnizează informații care se aplică tuturor liniilor individuale din documentul respectiv.
Catalog găzduit	Utilizatorul caută articolele direct în Coupa, utilizând bara de căutare (cel mai frecvent), selectând direct cataloagele specifice furnizorului sau navigând după marfă.
Furnizor intern	Utilizarea furnizorilor interni ghidează utilizatorii pentru articolele din catalog asociate cu un furnizor intern
Factură	Documentul (de obicei electronic) prezentat de furnizor care detaliază suma care i se datorează pentru produsele sau serviciile furnizate unei organizații. O factură va include, de obicei, cantitatea achiziționată, prețul bunurilor și/sau serviciilor, data, numărul unic al facturii, informații fiscale și un număr de comandă corespunzător. În cazul în care bunurile sau serviciile au fost achiziționate pe credit, factura va specifica, de obicei, termenii tranzacției și va furniza informații privind metodele de plată disponibile.
Toleranța facturii	Procentajele cu care valoarea/cantitatea facturii poate depăși valoarea/cantitatea comenzii.
Articole	Bunurile sau serviciile componente ale unui catalog. Fiecare bun sau serviciu distinct este definit ca un articol.
KPP	Metodologia KPMG Powered Enterprise for Procurement. Sistemele, metodologia și materialele preconfigurate deținute de KPMG, concepute pentru a accelera implementarea platformei terțe relevante. Denumite în mod colectiv "Powered" în document.
Nodul frunză	Într-o ierarhie a mărfurilor, nodul frunză este marfa cea mai detaliată/cel mai de jos nivel care poate fi selectată.
Localizare	Orice variații care apar în timpul implementării pe piețe. Acestea se limitează la asigurarea îndeplinirii cerințelor critice de afaceri, juridice, fiscale și de reglementare.
Asortare	Mijlocul de a verifica dacă ceea ce a trimis furnizorul sau ceea ce a facturat este același lucru cu ceea ce a fost comandat. Potrivirile bidirecționale confirmă dacă o factură corespunde comenzii pentru a vă asigura că organizația dumneavoastră este facturată cu suma corectă. Potrivirile în trei sensuri adaugă o chitanță pentru a confirma că ceea ce a fost expediat corespunde cu ceea ce a fost comandat. Odată ce ambele (sau toate cele trei) documente corespund, plata poate fi trimisă furnizorului.
Notificare	Un e-mail sau un mesaj din lista de sarcini trimise unui utilizator atunci când o acțiune este finalizată sau când apare o eroare care afectează domeniul său de responsabilitate. Administratorii primesc aproape toate e-mailurile de notificare. Utilizatorii finali primesc de obicei notificări doar pentru lucrurile pe care le fac singuri. Utilizatorii își pot ajusta setările în Contul meu > Preferințe de notificare pentru a decide dacă să primească un e-mail, o notificare în Coupa sau nicio notificare, în funcție de eveniment.
Cumpărare deschisă	Open Buy vă permite să consolidați toate perforările furnizorului cu articolele dumneavoastră Coupa într-o singură căutare unificată.
Comandă	Ordin de cumpărare.
Lista de comenzi	Un grup de articole de la un furnizor care sunt adesea achiziționate împreună. Coupa vă permite să creați acest pachet folosind liste de comenzi.
Comandă ferestre	Definiți când poate fi depusă o cerere sau când poate fi lansată o comandă pentru un contract.
Permișiune	O autorizație specifică care permite unui utilizator să efectueze una sau mai multe acțiuni. Un grup de permisiuni creează un rol.
Buletin de ambalare	Un document care este afișat automat pe ecran în Coupa atunci când articolele sunt preluate. Buletinul de însoțire a mărfii poate fi tipărit pentru expediție împreună cu articolele stocate, dacă este necesar.

Anexa 1 - Terminologie cheie (5/6)

Termen	Descriere
PO	Abrevierea pentru Ordin de cumpărare.
PO Flip	Procesul de creare a unei facturi pre-populate cu informații despre OP. În Coupa, acest lucru se realizează făcând clic pe pictograma "monede" din meniul Comenzi. Trimiterile PO reduc șansele de eroare, deoarece informațiile privind furnizorul, descrierea liniei, cantitatea și prețurile se potrivesc automat cu comanda originală. Furnizorii pot efectua această funcție prin intermediul portalului pentru furnizori Coupa.
PR	Abrevierea pentru Purchase Requisition.
Proiect	Zona de proiect Coupa utilizată pentru a păstra toate informațiile și documentația privind activitatea de aprovizionare și pentru a lega mai multe evenimente.
Eticheta proiectului	Etichetați evenimentele cu un nume de proiect sau cu nume de proiecte. Evenimentele de aprovizionare pot fi asociate cu cât de multe proiecte este necesar. Legătura cu eticheta proiectului vă duce la o listă filtrată a tuturor evenimentelor cu eticheta respectivă.
Prompt	Metoda de transmitere a comenzii de achiziție care necesită ca un cumpărător (sau un administrator) să trimită manual comanda de achiziție după ce o cerere a fost aprobată și a fost generată o comandă de achiziție. Indiferent de metodă, PO pot fi, de asemenea, tipărite și trimise manual. OP prin e-mail și cXML sunt trimise automat.
Catalogul Punch Out	Utilizatorul cumpără de pe site-ul web al furnizorului; apoi coșul de cumpărături este interfațat înapoi la Coupa.
Comanda de achiziție	Un document (electronic) emis de un cumpărător (organizația dvs.) către un furnizor care indică tipurile, cantitățile și prețurile convenite pentru produsele sau serviciile pe care furnizorul le va furniza cumpărătorului. Setările disponibile pentru transmiterea OP sunt e-mail, cXML și Prompt.
Cerere de cumpărare	Documentul electronic intern prezentat de un solicitant/utilizator pentru bunuri și servicii necesare pentru a-și face treaba sau pentru a obține ceva pentru organizația sa. Folosind aprobări personalizate, o cerere este revizuită de mai multe ori finalizată până când este finalizată și apoi convertită într-o comandă de achiziție. În Coupa, utilizatorii pot crea cereri prin selectarea unui sau a unei combinații de elemente de catalog găzduite, elemente de catalog de pe un site de perforare, elemente de catalog de pe un site iRequest, completarea unui formular de linie de cerere sau trimiterea unei cereri cu formular liber.
Chestionar	Listă de întrebări pregătită de cumpărător pentru a obține informații de la furnizor în timpul unui eveniment de aprovizionare. Chestionarele sunt, de asemenea, utilizate pentru a crea formulare web și permit colectarea de informații într-un mod coerent și structurat.
Chitanță	Un document electronic care confirmă că un transport de la un furnizor va fi acceptat de organizația cumpărătoare. Precizia produselor, cantitatea expediată și, în unele cazuri, starea articolelor sunt verificate înainte de acceptarea unui transport și de crearea unei chitanțe. Atunci când este activată corespondența tripartită, factura furnizorului nu va fi plătită până când chitanța nu va fi introdusă în Coupa.
Toleranța de primire	Procentul cu care valoarea/cantitatea recepției poate depăși valoarea/cantitatea comenzii.
Req	Abrevierea cerinței.
Cerere de ofertă	Un proces de afaceri standard al cărui scop este de a invita furnizorii într-un proces de licitație pentru a decide cine va furniza organizației cumpărătoare produsele sau serviciile specifice de care are nevoie. În Coupa, capacitatea de a rula o RFQ este limitată la utilizatorii cu rol de cumpărător sau Sourcing Manager. Motorul RFQ permite cumpărătorului să specifice cerințe diferite pentru fiecare linie a RFQ și, de asemenea, să atașeze chestionare unice la nivel de antet și linie individuală.
Solicitat de	Utilizatorul care trimite o cerere.
Solicitant/utilizator	Utilizatorul care întocmește cererea de achiziție sau persoana care este numită în "În numele" lui.
Răspuns	Răspuns primit de la furnizor pentru informațiile solicitate în cadrul unui eveniment de aprovizionare (RFI/RFQ/RFP).
RFI	Utilizat pentru a colecta informații calitative despre companiile pe care le luați în considerare (de exemplu, precalificarea furnizorilor).
PO Flip	Procesul de creare a unei facturi pre-populate cu informații despre OP. În Coupa, acest lucru se realizează făcând clic pe pictograma "monede" din meniul Comenzi. Trimiterile PO reduc șansele de eroare, deoarece informațiile privind furnizorul, descrierea liniei, cantitatea și prețurile se potrivesc automat cu comanda originală. Furnizorii pot efectua această funcție prin intermediul portalului pentru furnizori Coupa.

Apendicele 1 - Terminologie cheie (6/6)

Termen	Descriere
RFP	Se utilizează atunci când serviciul sau produsul achiziționat este de natură complexă sau variază de la un furnizor la altul (invitație de participare la licitație).
RFQ	Folosit pentru a obține prețuri specifice pentru produse sau servicii.
Economii	Vizualizați economiile totale ale companiei legate de proiectele de aprovizionare.
Servicii	Serviciile sunt activități pe care alte persoane sau întreprinderi le fac pentru dumneavoastră.
Aprovizionare	Activitatea de licitație. Acțiunea de a solicita informații/propuneri de la furnizori. Termen general care cuprinde RFI/RFQ/RFP și numele modulului în Coupa.
Furnizor	O parte care furnizează bunuri sau servicii. Un furnizor poate fi diferențiat de un contractant sau subcontractant, care, de obicei, adaugă contribuții specializate la produsele livrabile. Numit și vânzător.
Notificări acționabile ale furnizorilor (SAN)	Metodă de facturare care permite furnizorilor să transforme un OP trimis prin e-mail într-o factură (gratuit pentru furnizori).
Expert în domeniu	Este o persoană care este o autoritate într-un anumit domeniu sau subiect.
Șablon	Șabloane pre-salvate disponibile pentru utilizatorii Sourcing, care pot include documente, întrebări, setări preconfigurate și instrucțiuni.
Metoda de transmisie	Determină modul în care comanda de achiziție este transmisă de la Coupa la furnizor și modul în care factura este transmisă de la furnizor la Coupa.
UNSPSC	Codul standard de produse și servicii al Organizației Națiunilor Unite.
UOM	Abrevierea pentru unitate de măsură.
Formular de linie de rechiziție	Canalul de cumpărare și ruta de solicitare care permite colectarea de date suplimentare față de simpla denumire tipică, preț, produs de bunuri sau servicii. Acestea pot fi legate de furnizori și/sau contracte specifice pentru a direcționa utilizatorii și cheltuielile către canalele corecte.
RFQ	Folosit pentru a obține prețuri specifice pentru produse sau servicii.
Economii	Vizualizați economiile totale ale companiei legate de proiectele de aprovizionare.
Servicii	Serviciile sunt activități pe care alte persoane sau întreprinderi le fac pentru dumneavoastră.
Aprovizionare	Activitatea de licitație. Acțiunea de a solicita informații/propuneri de la furnizori. Termen general care cuprinde RFI/RFQ/RFP și numele modulului în Coupa.
Furnizor	O parte care furnizează bunuri sau servicii. Un furnizor poate fi diferențiat de un contractant sau subcontractant, care, de obicei, adaugă contribuții specializate la produsele livrabile. Numit și vânzător.