

Más vidas salvadas



Más vida vivida



Orientación para proveedores

Agenda (1/3)

1. Introducción y ventajas
2. Inscripción en el CSP
3. Inicio de sesión en CSP
4. Coupa Supplier Portal Notifications# (Notificaciones del portal de proveedores de Coupa)
5. Gestión de usuarios en Coupa Supplier Portal
6. Creación de usuarios en Coupa Supplier Portal
7. Ver órdenes de compra
8. Crear hojas de horas de servicio
9. Ver pedidos - mediante notificaciones por correo electrónico
10. Ver pedidos - a través de notificaciones web



Agenda (2/3)

11. Crear informe de línea de pedido para ver los pedidos recibidos
12. CaaS Setup - Necesario para proveedores coreanos con negocios locales
13. Crear factura - mediante PO flip
14. Crear factura - a través de Factura en blanco (sin respaldo PO o Factura sin PO)
15. Crear factura - a través de la notificación procesable del proveedor (fuera de CSP)
16. Ver sus facturas a través de CSP
17. Crear nota de crédito - a través de la sección Facturas
18. Gestión de la información de proveedores (SIM)
19. Sourcing Events - Administración
20. Eventos de contratación - RFQ



Agenda (3/3)

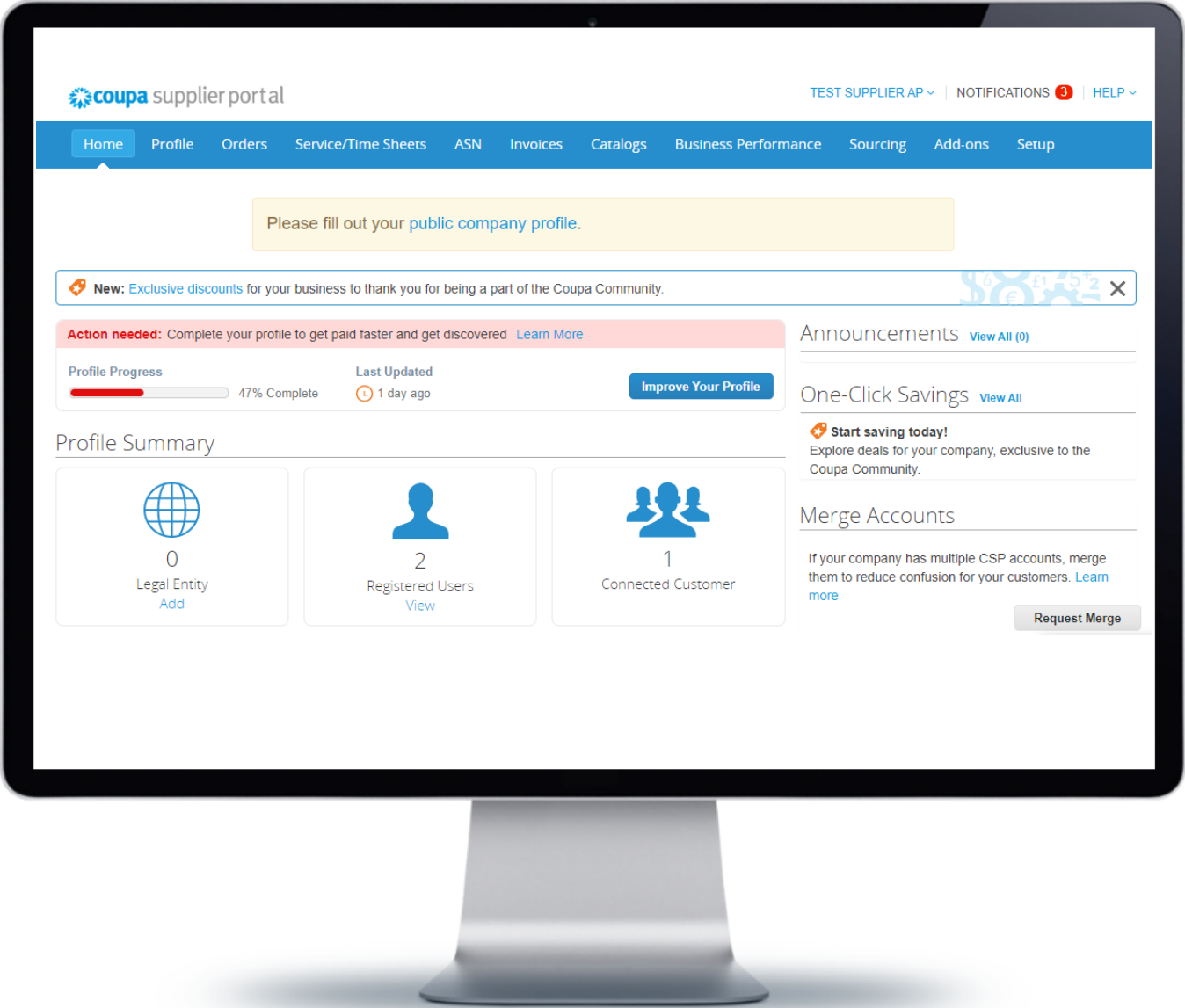
- 21. Sourcing Events - Subasta inversa en inglés
- 22. Sourcing Events - Subasta inversa holandesa
- 23. Sourcing Events - Subasta inversa japonesa
- 24. Eventos de aprovisionamiento - Fin de RFQ/ eAuction
- 25. Asistencia y tratamiento de errores



1. Introducción y ventajas

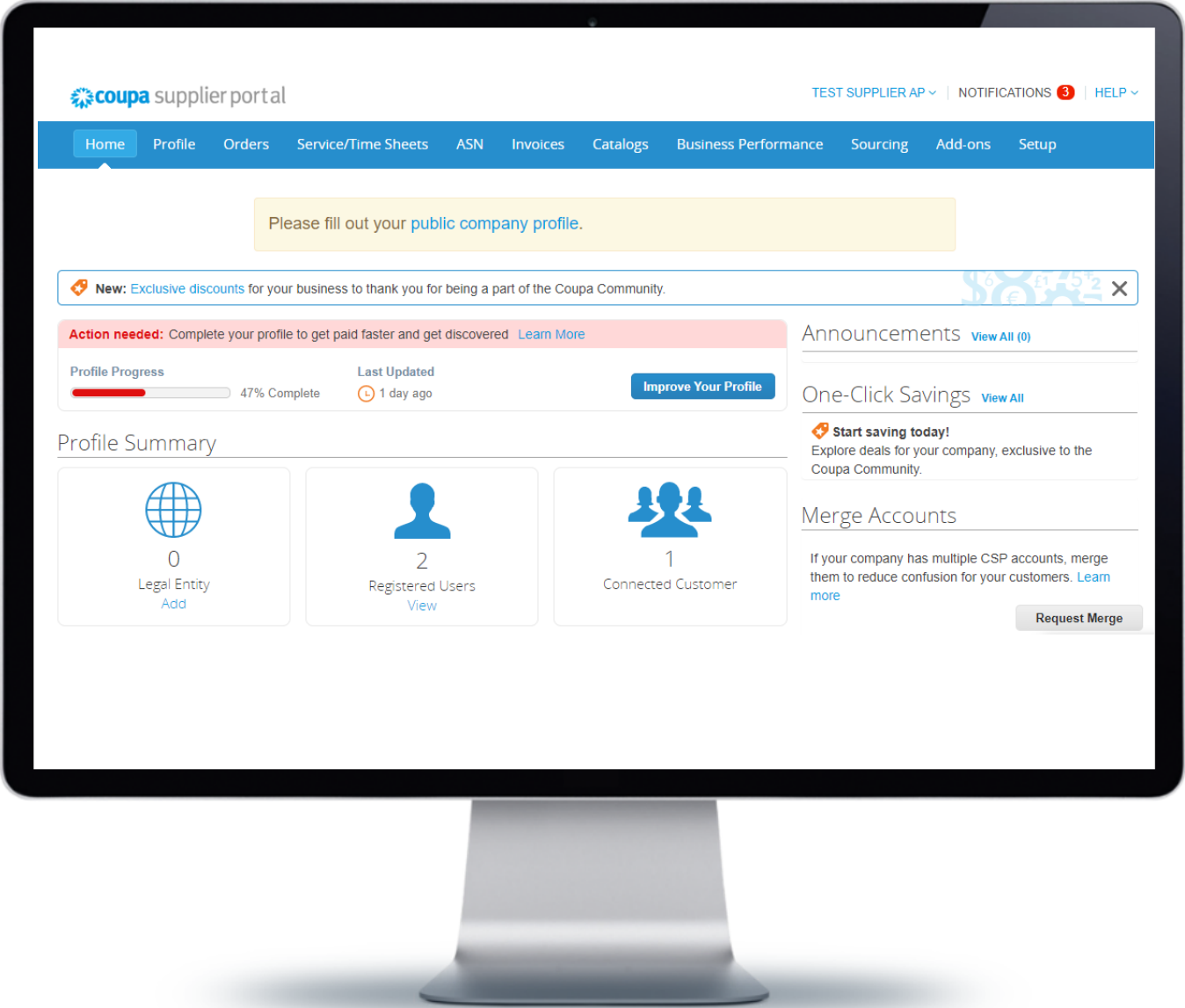


Introducción - ¿Qué es Coupa?



- | | |
|---|--|
| 1 | El Portal de Proveedores Coupa es un portal en línea basado en la nube para que los proveedores interactúen electrónicamente con Autoliv. |
| 2 | Una vez registrados, los proveedores pueden recibir órdenes de compra (PO), emitir facturas electrónicamente y descargar las versiones impresas en pdf para archivarlas. |
| 3 | Los proveedores pueden gestionar todos sus clientes de Coupa con una sola cuenta del Portal de Proveedores de Coupa y varios usuarios. |

¿Qué ha cambiado?



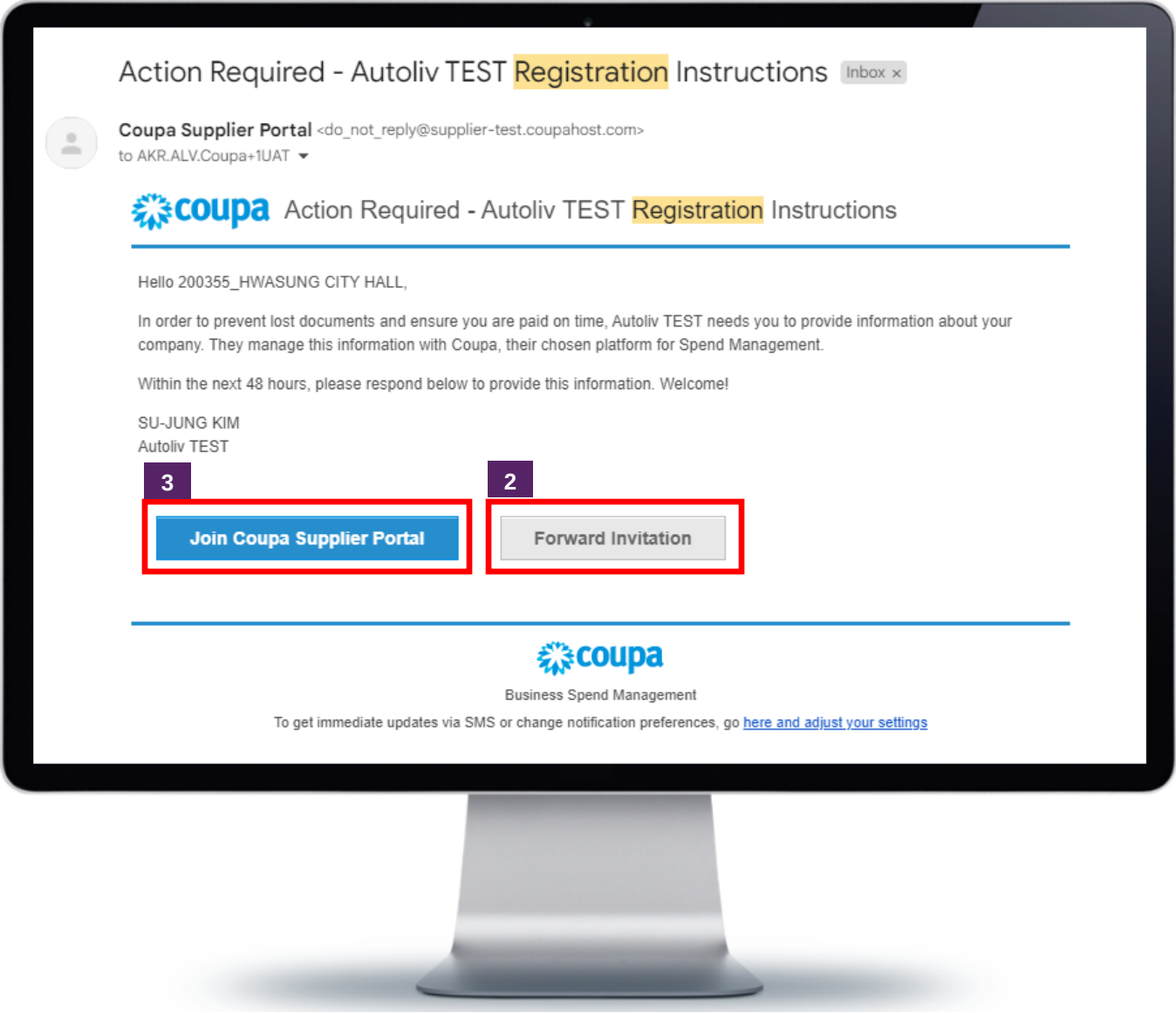
1

El Portal de Proveedores Coupa permitirá a los proveedores recibir Órdenes de Compra (PO), emitir facturas electrónicamente y descargar las versiones impresas en pdf para su archivo. Esta guía llevará a los proveedores a través de los pasos sobre el uso de CSP para las transacciones de Autoliv.

2. Inscripción en el CSP



Registrarse en el CSP (Customer-Created)



- | | |
|---|--|
| 1 | Autoliv le enviará una invitación para registrarse en el Portal de Proveedores Coupa. Recibirá esta invitación por correo electrónico. |
| 2 | Si usted no es la persona adecuada en su empresa, utilice el botón " Reenviar esta invitación " para enviar esta solicitud a la persona adecuada. |
| 3 | Para iniciar el proceso de registro en CSP, haga clic en el botón " Unirse a Coupa ". |

Registrarse en el CSP (Customer-Created)

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

* Confirm Password

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

5

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

6

7

Create an Account

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

Forward this to someone

4

Se le redirigirá a la página del Portal de Proveedores de Coupa, donde aparecerá una ventana emergente invitándole a crear una cuenta de empresa. Rellene la información requerida para finalizar el proceso de creación de la cuenta.

5

Para crear una cuenta en el Portal de Proveedores Coupa, también debe aceptar la Política de Privacidad y las Condiciones de Uso.

6

Una vez rellenos todos los datos obligatorios (Razón Social, Nombre, Apellidos y Contraseña), haga clic en el botón **"Crear una cuenta"**.

7

Por defecto, esta cuenta es la cuenta de administrador de su empresa. Una vez configurada, puede añadir otros usuarios y asignarles funciones, incluida la administración de la cuenta.

Registrarse en el CSP (Customer-Created)

9

Your Contact Information

* First Name

CSP1

* Last Name

Test Supplier

* Phone Number

0123456789

* Country/Region

Malaysia

X

* Address

1234

* City

Petaling Jaya

State

Selangor

* Postcode

47800

Next

Skip for Now

- 8

Se le redirige a la página del portal de proveedores de Coupa con una ventana emergente para configurar los datos de su empresa.
- 9

Rellene los datos necesarios, como **nombre de la empresa, país/región, dirección (línea 1), dirección (línea 2), ciudad, estado y código postal.**

Registrarse en el CSP (Customer-Created)

10

Tell Us About Your Business

Business Website

☒ I do not have a website

Tax ID (or Local ID)

☒ I do not have a Tax ID

DUNS Number

11

Next

Skip for Now

- 10

Rellene los datos necesarios, como **el sitio web de la empresa y el NIF**. Dependiendo del país o de la empresa, esto puede no ser aplicable en su caso.
- 11

Pulse el **botón Siguiente**

Registrarse en el CSP (Customer-Created)

12

Customise Your Profile

Year Established

Preferred Currency

Company Size

Business Description

Area of Service

Exclusion Areas

13

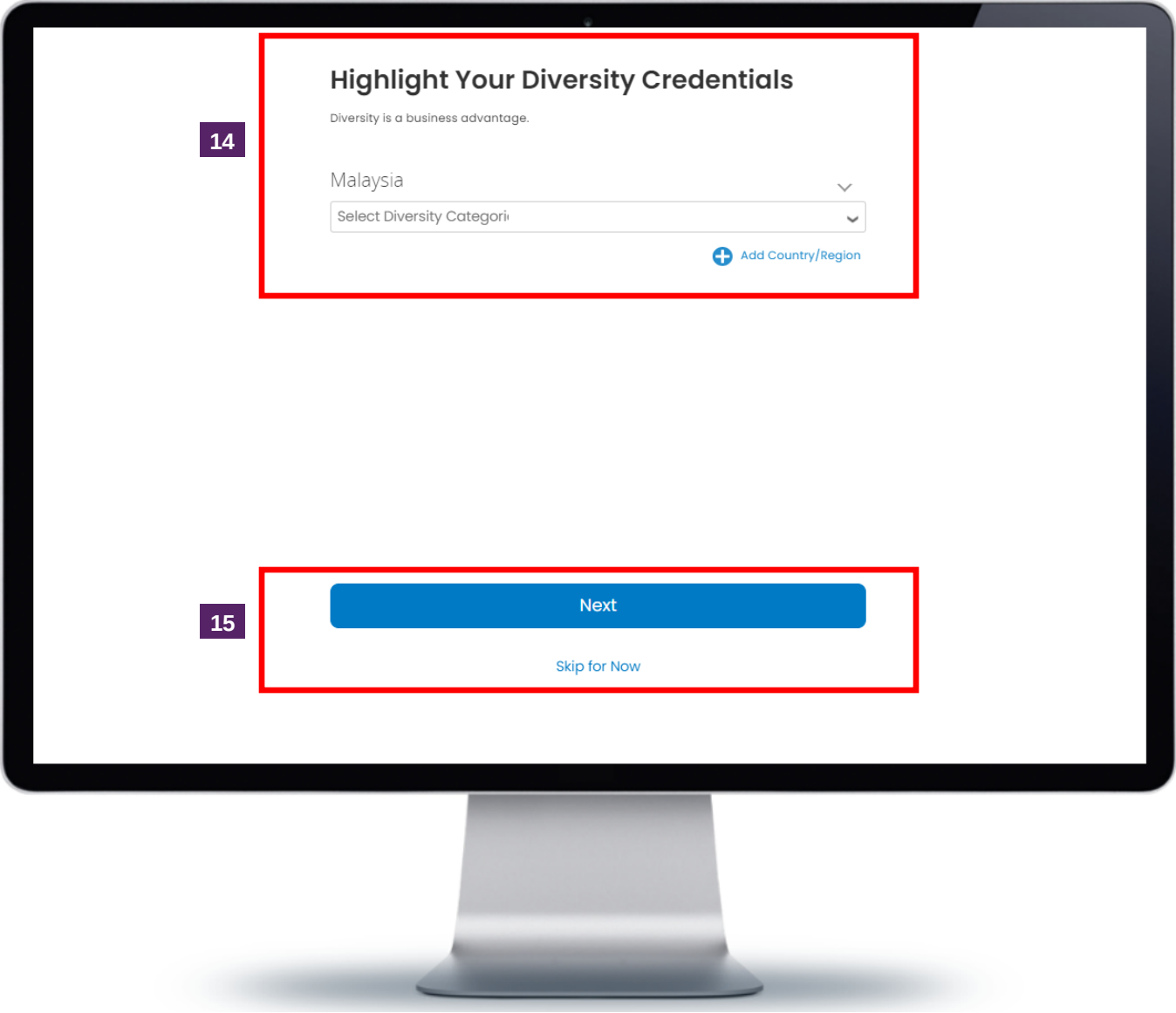
Next

- 12

Rellene cualquier otro dato adicional en la página **Personalizar su perfil** (si procede).
- 13

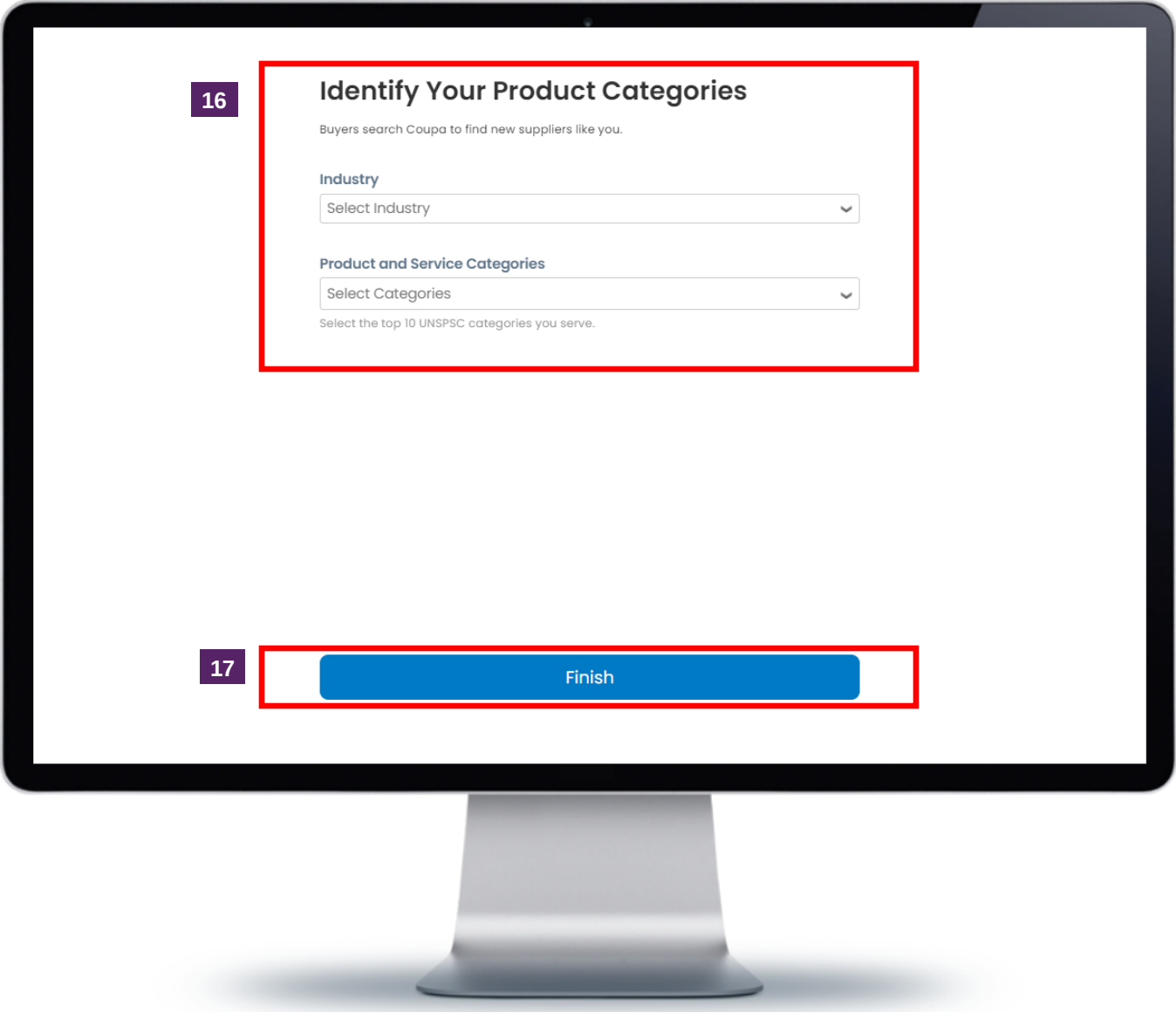
Pulse el **botón Siguiente**

Registrarse en el CSP (Customer-Created)



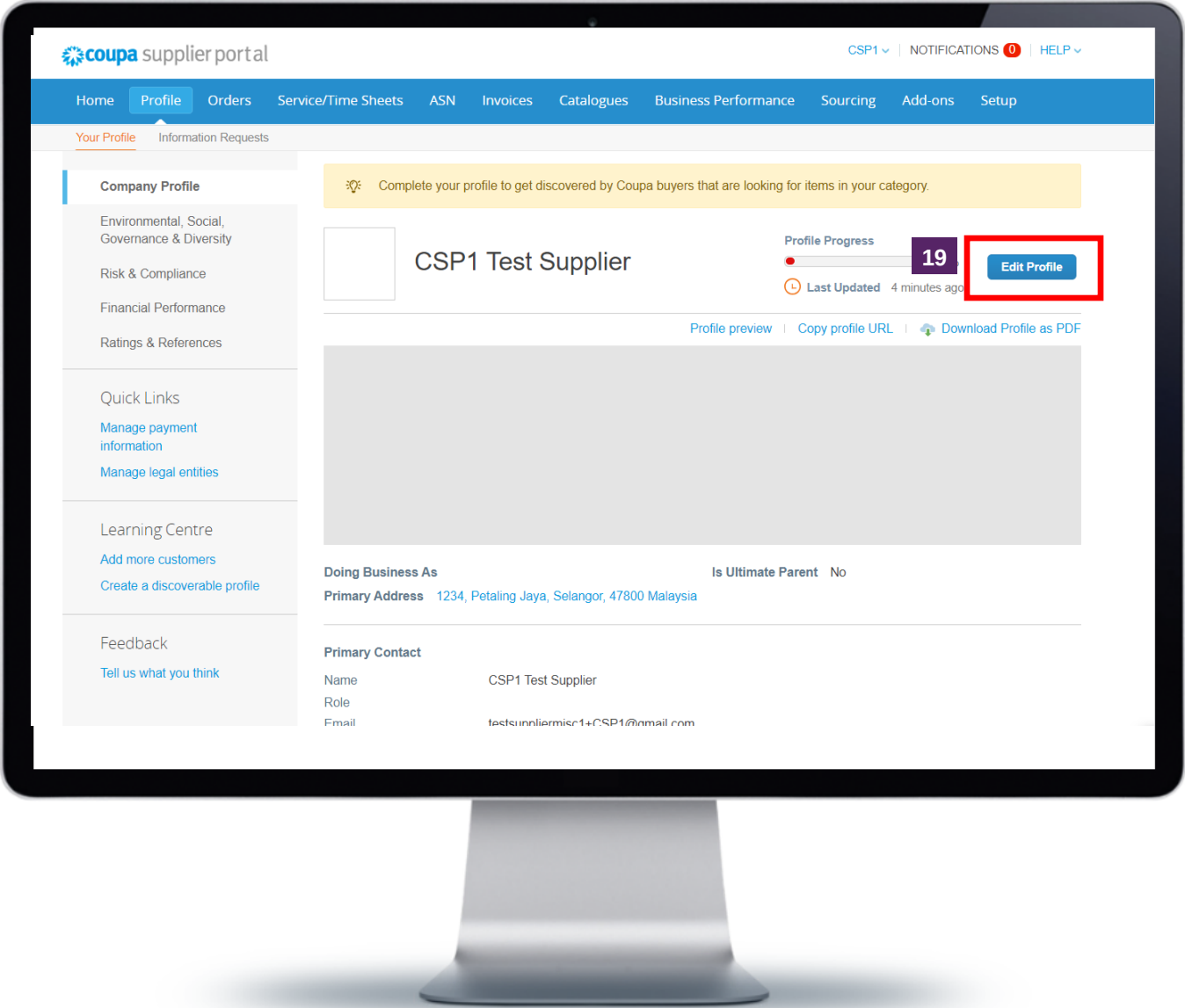
- | | |
|----|---|
| 14 | Se trata de campos adicionales en los que puede añadir detalles como la diversidad del proveedor para mejorar su perfil de proveedor CSP. |
| 15 | Haga clic en el botón "Siguiendo". Si esto no se aplica a usted, haga clic en " Omitir por ahora ". |

Registrarse en el CSP (Customer-Created)



- | | |
|----|--|
| 16 | Se trata de campos adicionales en los que puede añadir detalles como Categorías de productos para mejorar su perfil de proveedor de CSP. |
| 17 | Pulse el botón " Finalizar " para completar su perfil. |

Registrarse en el CSP (Customer-Created)



18

El proceso de registro para Proveedores Coupa ha finalizado y será redirigido a su página de perfil.

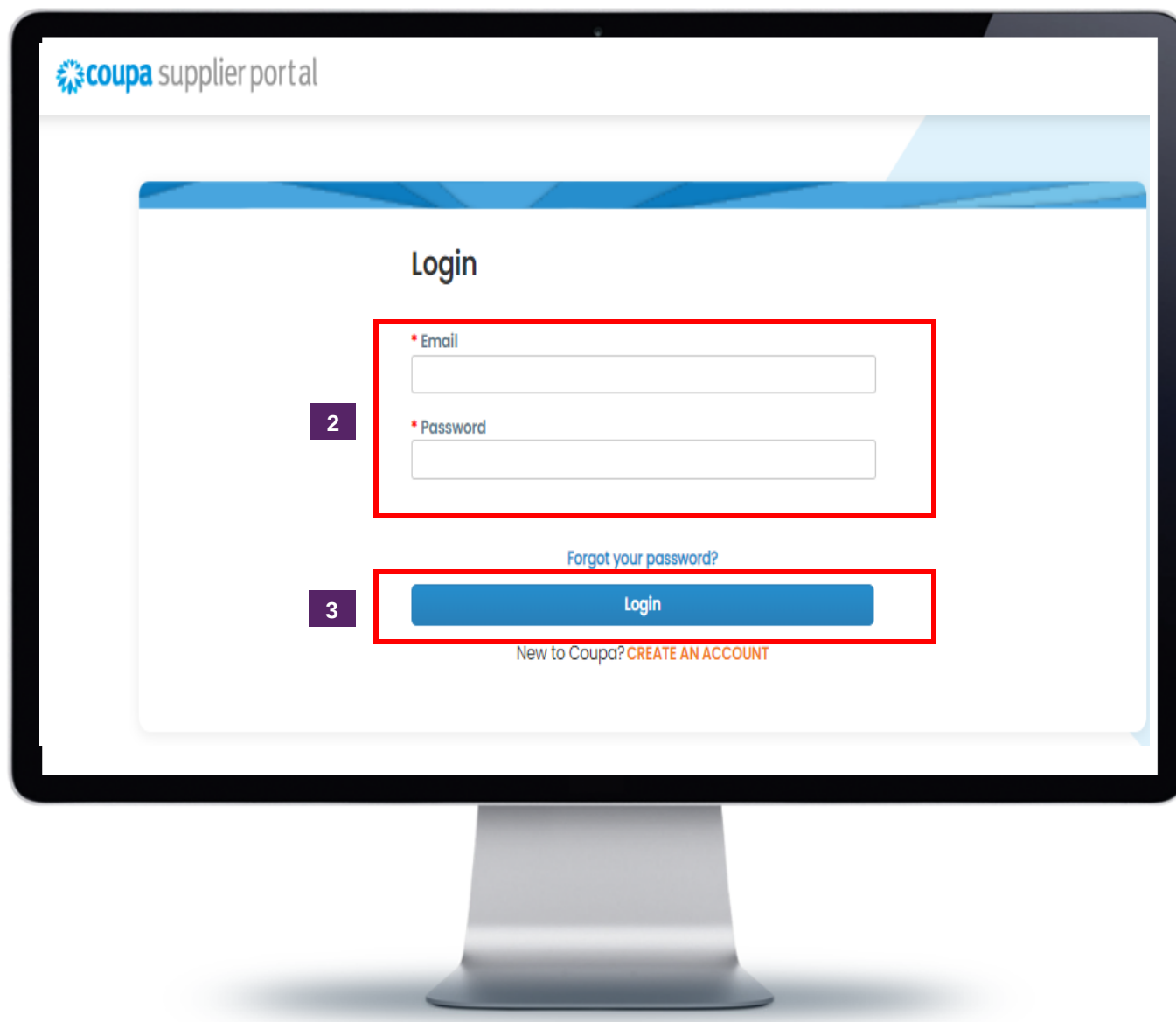
19

Para editar la información de su perfil o incluir información adicional, haga clic en **"Editar perfil"**.

3. Iniciar sesión en el CSP



Inicio de sesión en el portal de proveedores de Coupa



1

Vaya a <https://supplier.coupahost.com/> y en la página de inicio de sesión

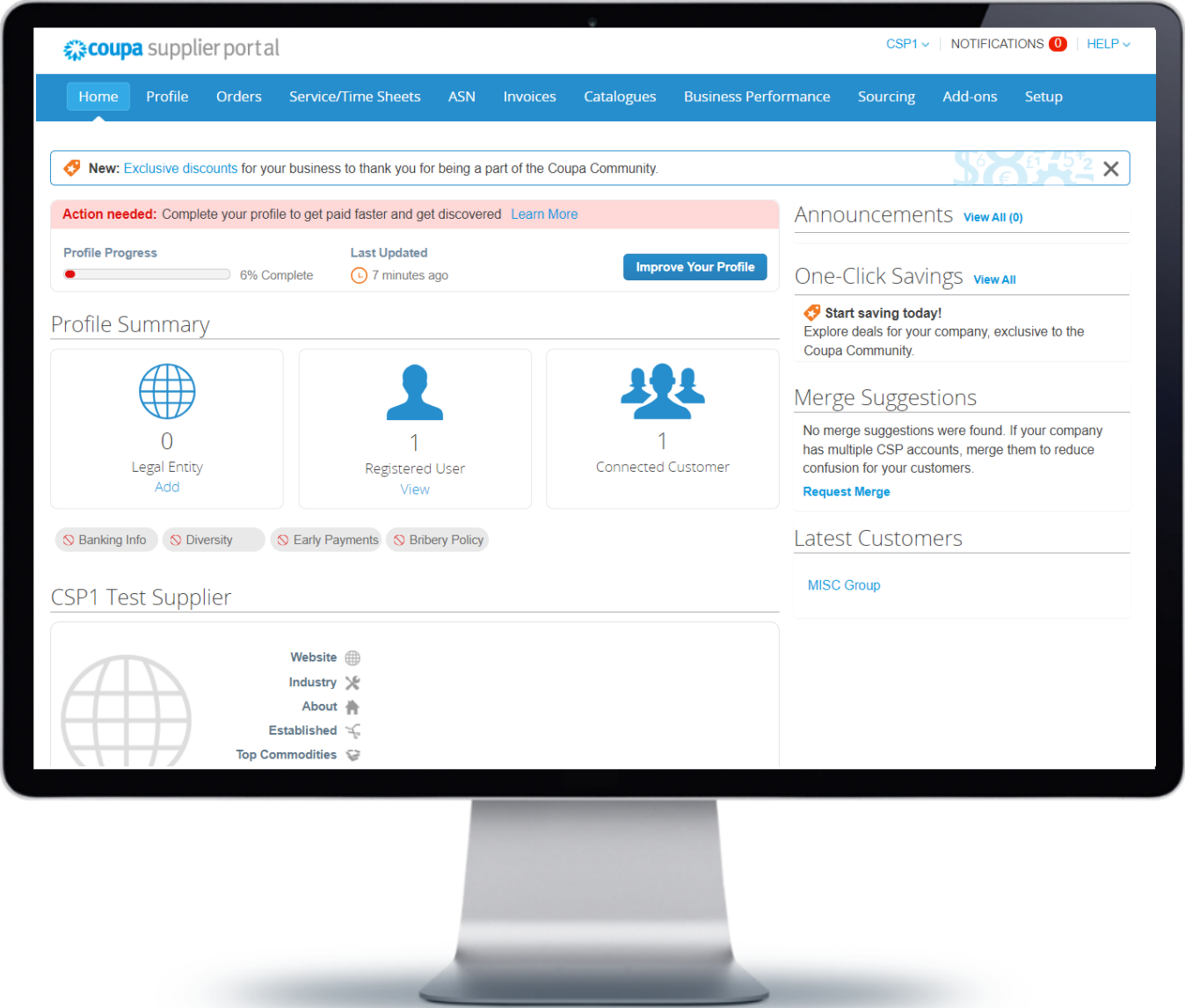
2

Introduzca su dirección de correo electrónico y su contraseña.

3

Haga clic en el botón "Iniciar sesión". Esto le redirigirá a la página de inicio de **CSP**

Inicio de sesión en el portal de proveedores de Coupa

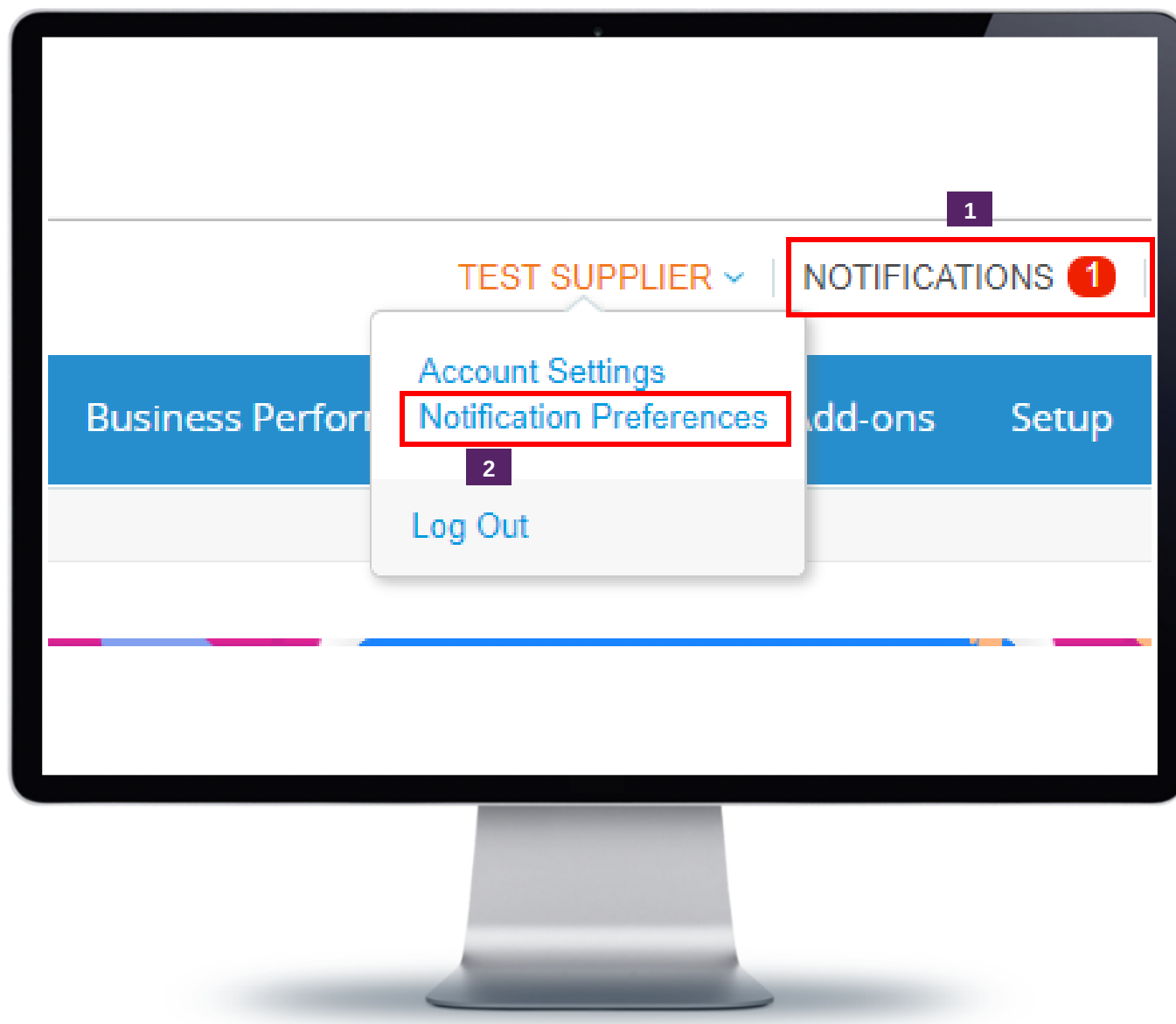


4 Una vez creada la cuenta e iniciada la sesión, Coupa te lleva a la página de inicio de CSP.

4. Notificaciones del Portal de Proveedores Coupa



Notificaciones del portal de proveedores Coupa



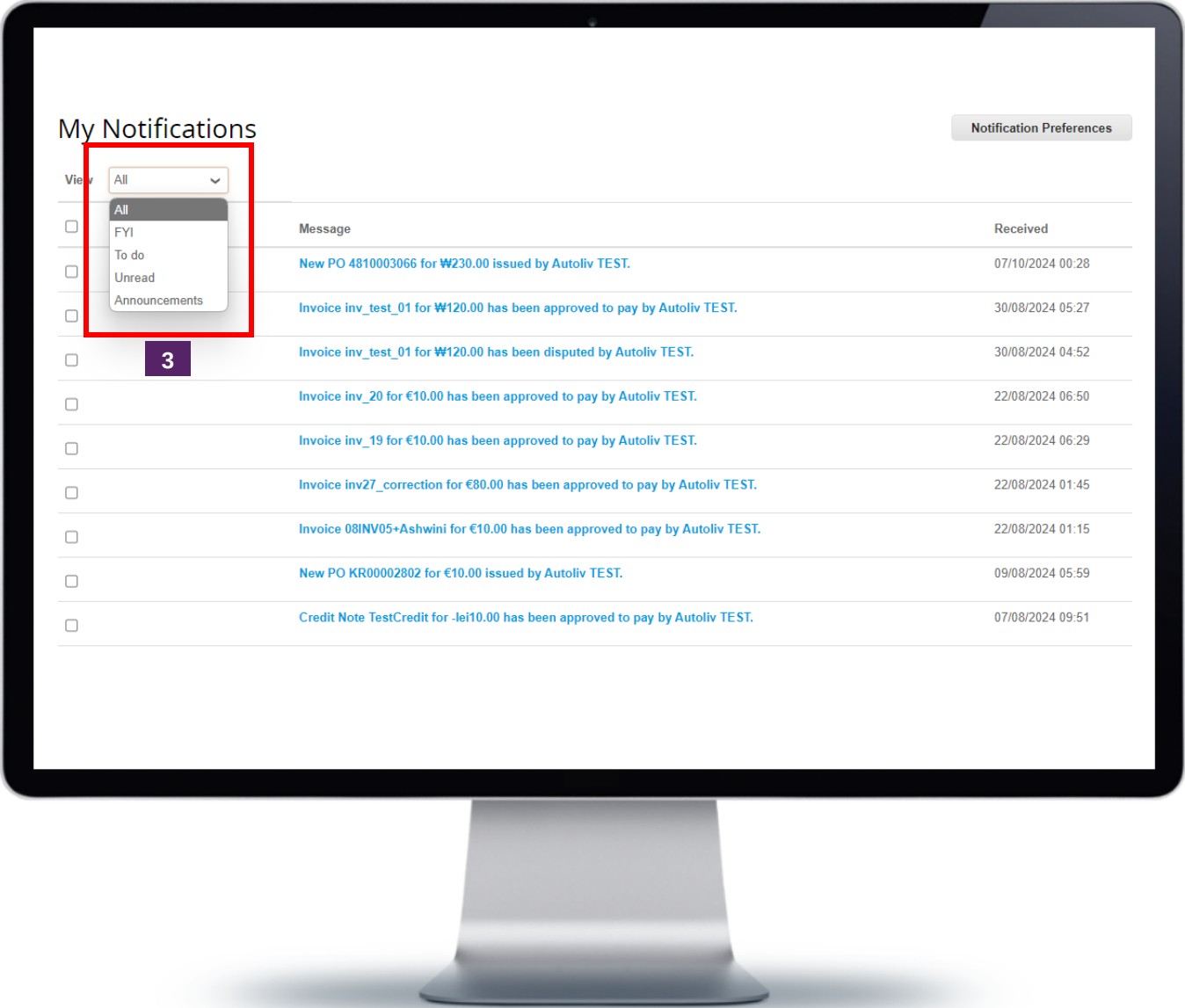
1

Pasa el ratón por el enlace **Notificaciones** de la esquina superior derecha de tu ventana para ver las notificaciones del sistema que no has leído.

2

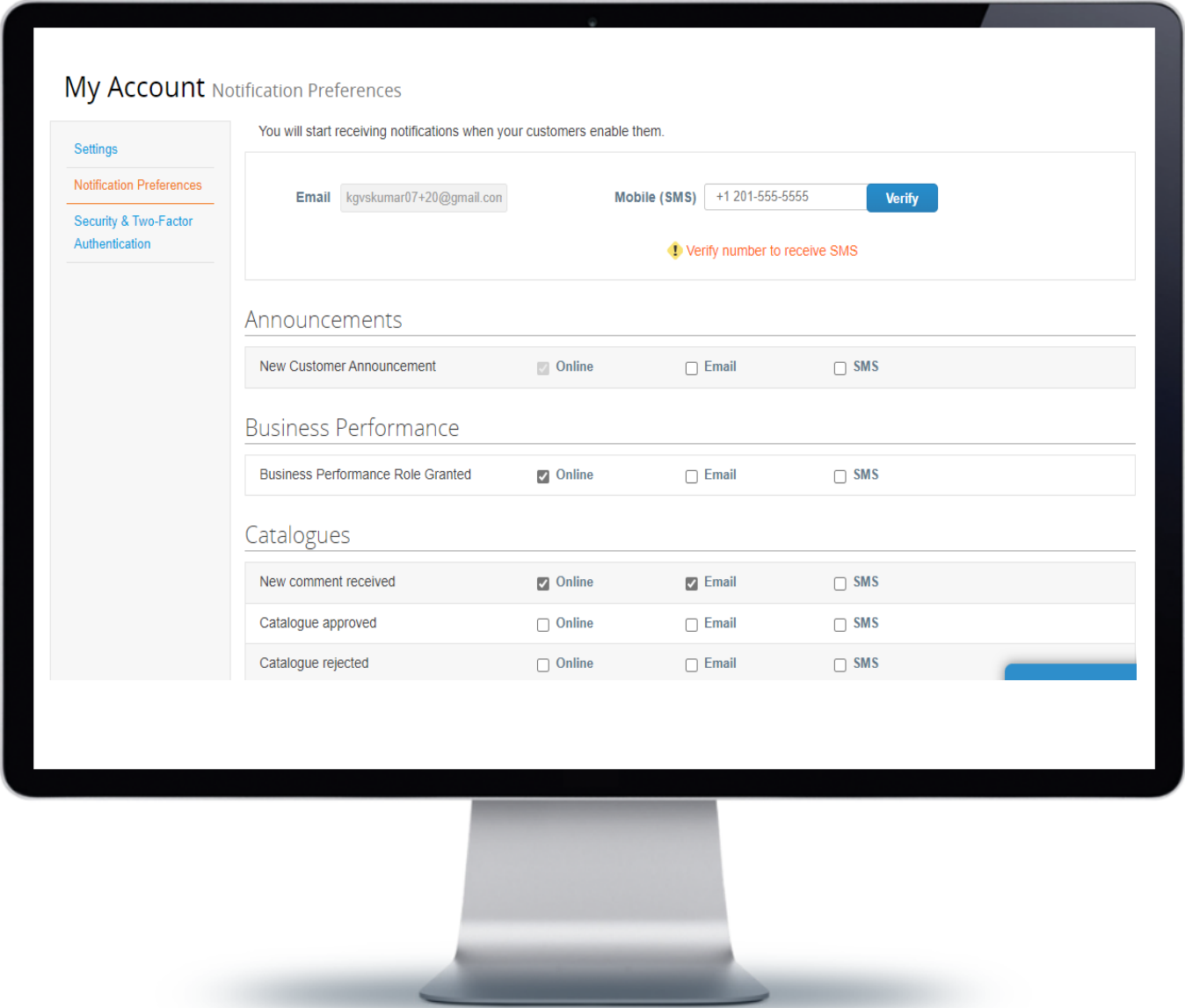
Haga clic en el enlace **Preferencias de notificaciones** para ver y gestionar sus notificaciones en el menú desplegable bajo su nombre de usuario.

Notificaciones del portal de proveedores Coupa



3 Puedes ver todas tus notificaciones en la página Mis notificaciones, o filtrarlas por categoría (Para tu información, Por hacer o No leídas). También puedes seleccionarlas y eliminarlas todas a la vez o individualmente.

Notificaciones del portal de proveedores Coupa



- 4

En la página Preferencias de notificación de **Mi cuenta**, revise cada sección y marque las casillas de verificación de los elementos que desee que reciban alguno o todos los tipos de notificación: en línea (lista de tareas pendientes) o por correo electrónico.

*Nota: Esta página se abre al seguir el Paso 2 - Haga clic en el enlace **Preferencias de Notificaciones** para ver y gestionar sus notificaciones en el desplegable bajo su nombre de usuario.*
- 5

Si tienes un dispositivo compatible con SMS y has validado tu número de teléfono, también puedes recibir notificaciones como mensajes cortos de texto a través de SMS.
- 6

Anuncio de nuevos clientes

No se pueden desactivar las notificaciones en línea para los anuncios, los anuncios se realizan para las nuevas actualizaciones de los clientes.
- 7

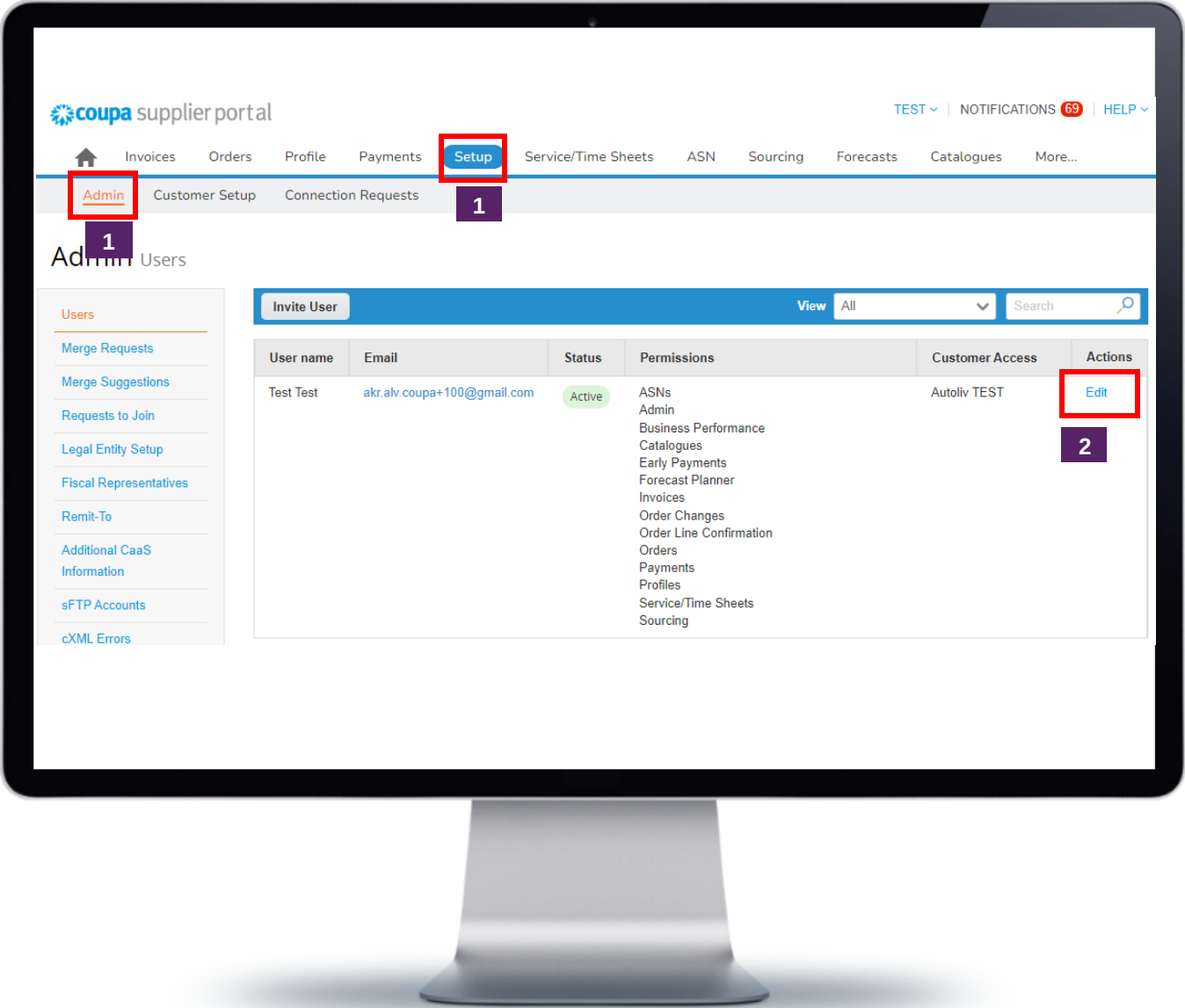
Rendimiento empresarial

La notificación en línea está activada por defecto

5. Gestión de usuarios en Coupa Supplier Portal

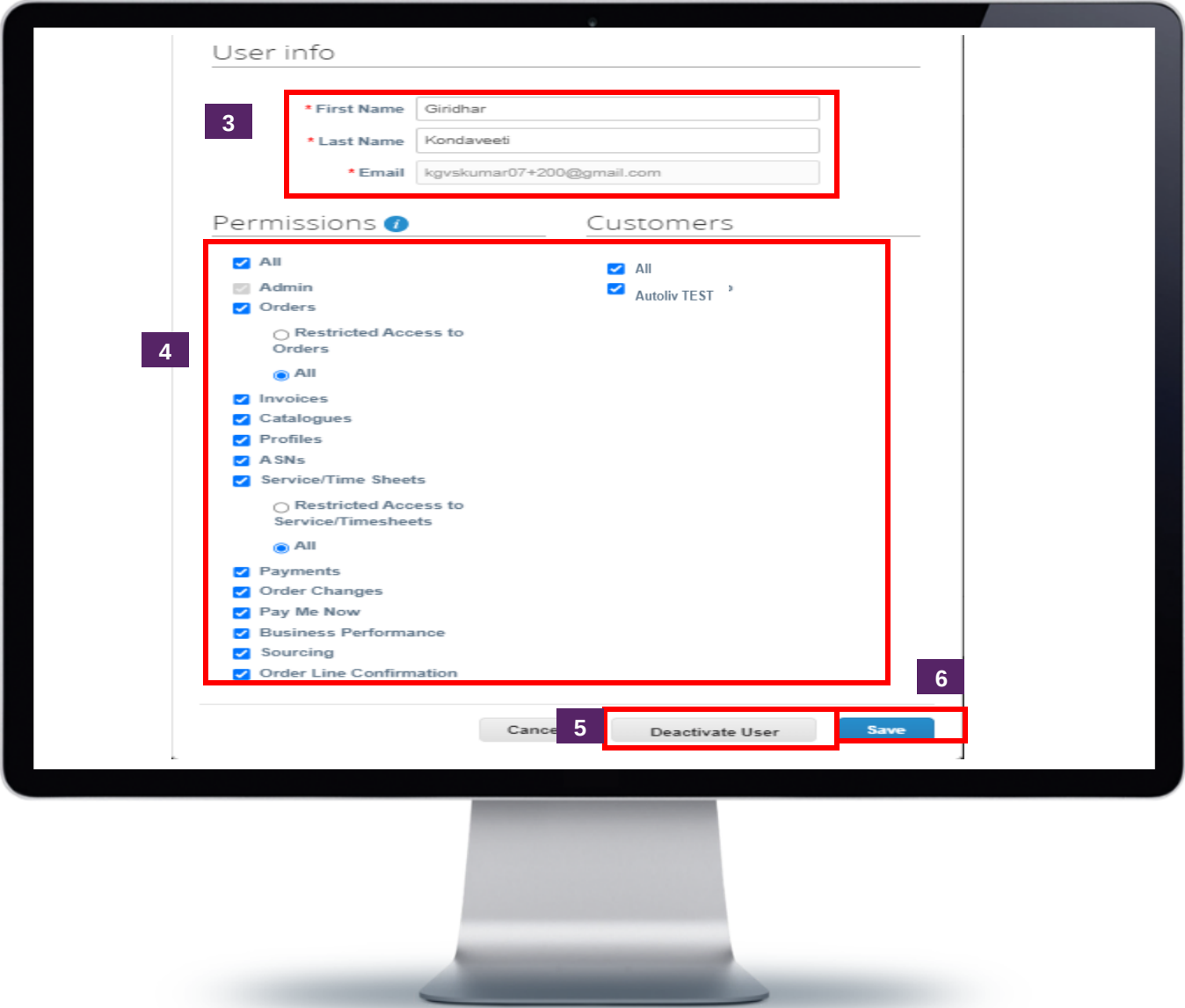


Gestión de usuarios en Coupa Supplier Portal



- 1 Puede gestionar los permisos de los usuarios y el acceso a Autoliv desde la pestaña **Admin** asignando usuarios específicos a clientes específicos, limitando a qué tipos de documentos pueden acceder y seleccionando qué funciones pueden realizar con los clientes asignados.
- 2 Haga clic en el botón Editar para abrir la ventana Editar acceso de usuario

Gestión de usuarios en Coupa Supplier Portal



1	Puede cambiar el Nombre y Apellidos del usuario
2	No se puede cambiar la dirección de correo electrónico del usuario
3	Puede modificar los permisos del usuario y el acceso del cliente
4	Haga clic en el botón Desactivar usuario para desactivar el usuario.
5	Haga clic en el botón Guardar para guardar el registro de usuario modificado en CSP

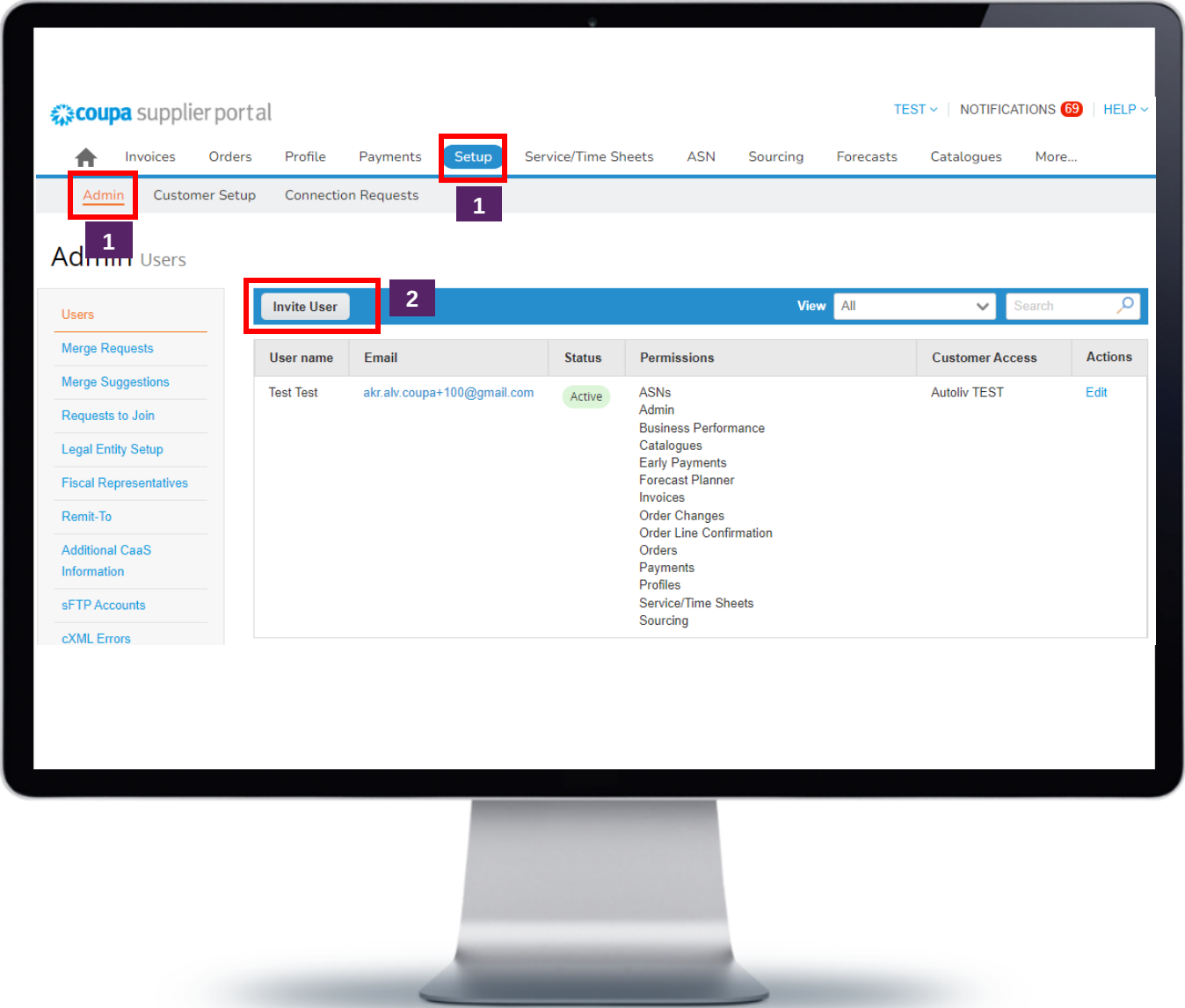


Nota: Se recomienda establecer al menos dos contactos como administradores de cuenta en caso de ausencia o salida.

6. Creación de usuarios en Coupa Supplier Portal



Creación de usuarios en Coupa Supplier Portal



- 1
- Puede gestionar los permisos de usuario y el acceso a Autoliv desde la pestaña **Admin** de la cinta superior de su ventana, asignando usuarios específicos a clientes específicos, limitando a qué tipos de documentos pueden acceder y seleccionando qué funciones pueden realizar con los clientes asignados.
- 2
- Pulse el botón **Invitar usuario** para abrir la ventana de acceso de usuarios

Creación de usuarios en Coupa Supplier Portal

3

First Name

Last Name

* Email

Permissions

Customers

4

5

6

7

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☐ Restricted Access to Orders

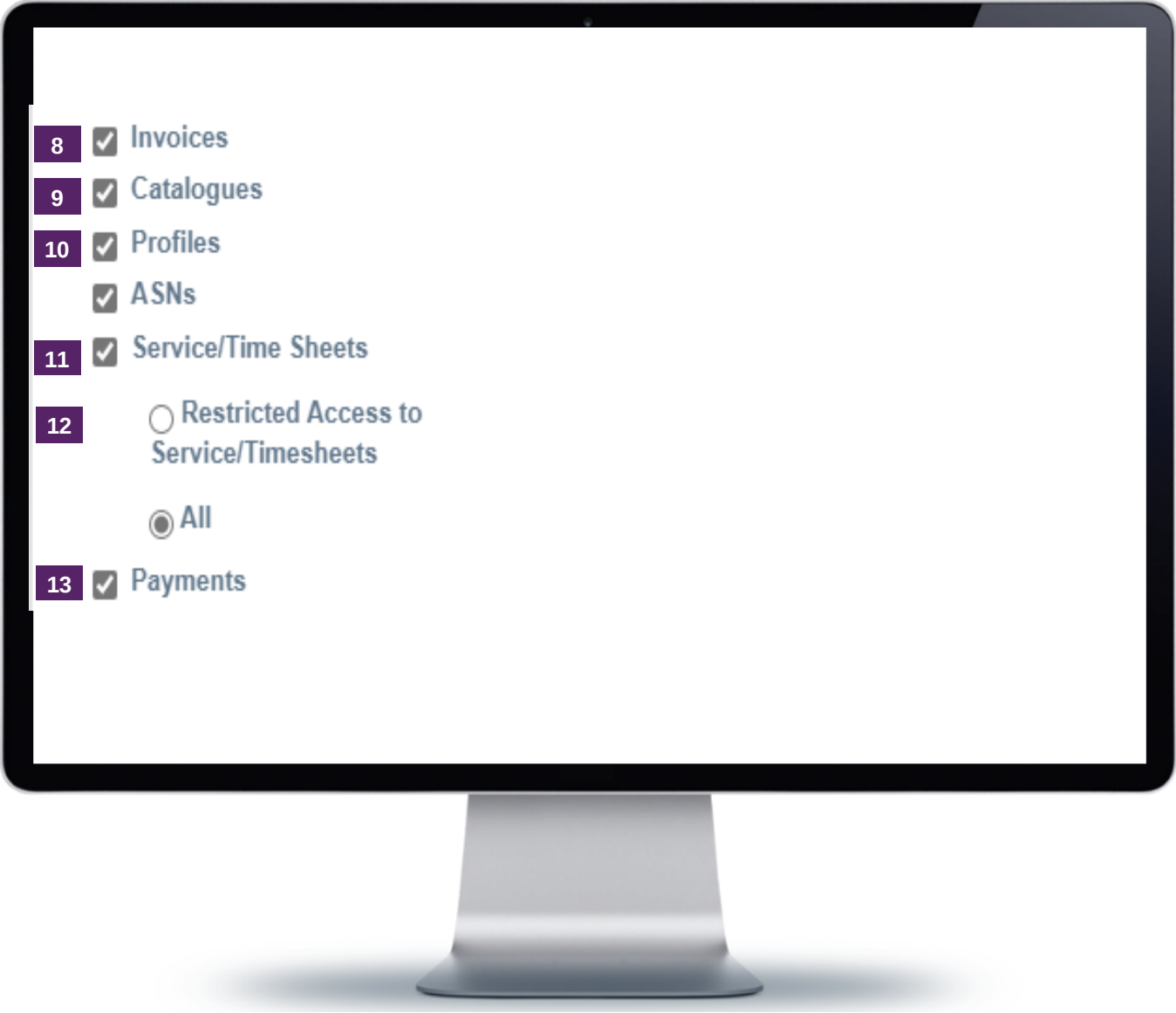
☒ All

☒ All

☒ Autoliv TEST

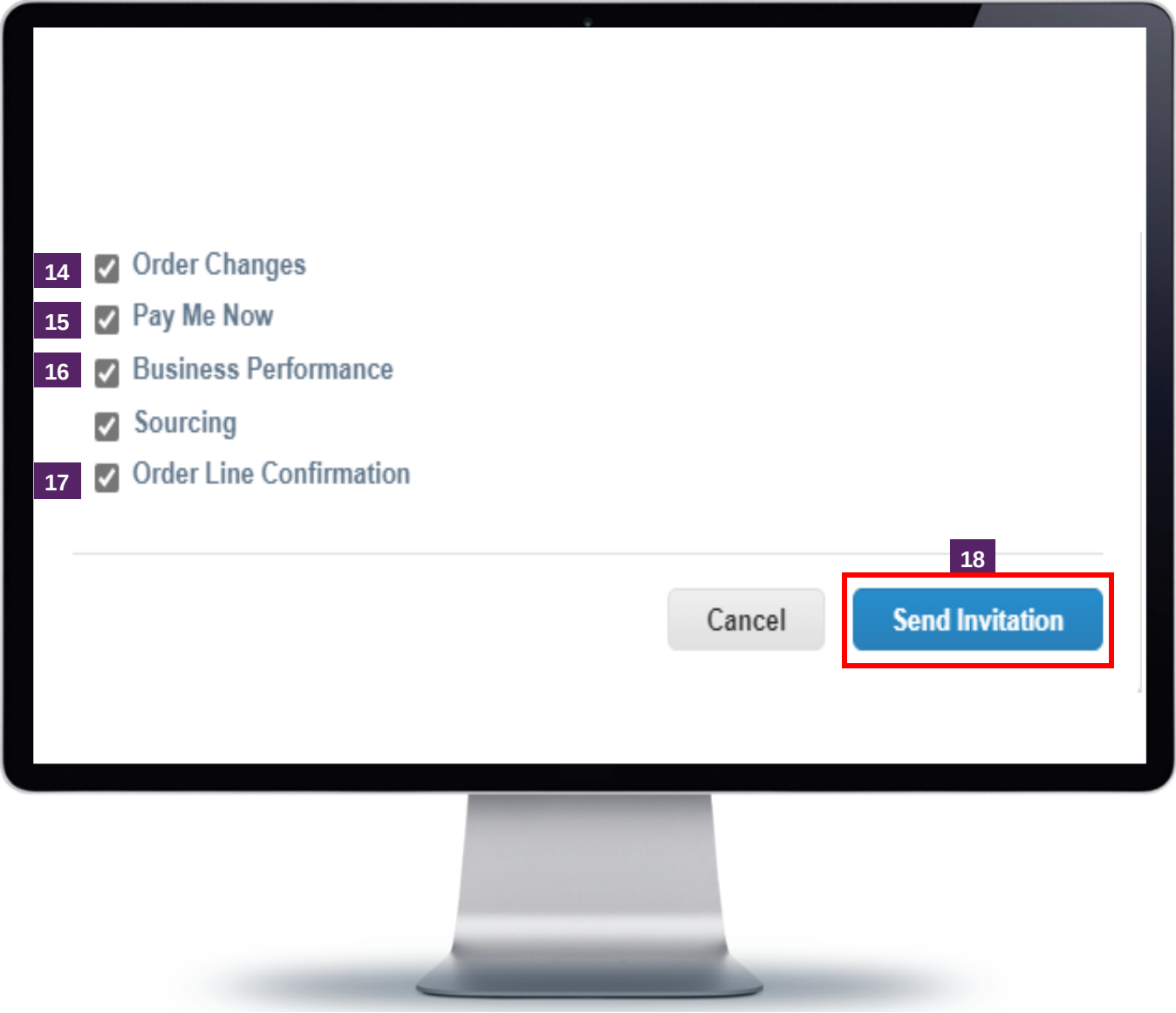
3	Las ventanas Invitar usuario y Editar acceso de usuario son casi idénticas, pero cuando invita a un usuario, puede especificar una dirección de correo electrónico.
4	Todos Da acceso completo a todas las funciones del CSP, incluida la administración de usuarios.
5	Admin Tiene acceso completo a todas las funciones de CSP, incluida la administración de usuarios. Los usuarios que no son administradores pueden ver la pestaña Usuarios de la página Admin e invitar a usuarios, pero no pueden editar los usuarios existentes. Los permisos de la invitación no pueden exceder los permisos del usuario que crea la invitación.
6	Pedidos Permite visualizar y gestionar los pedidos recibidos de los clientes.
7	Acceso restringido a pedidos Permite acceder a los pedidos y a los cambios en los pedidos. El permiso está desactivado por defecto.

Creación de usuarios en Coupa Supplier Portal



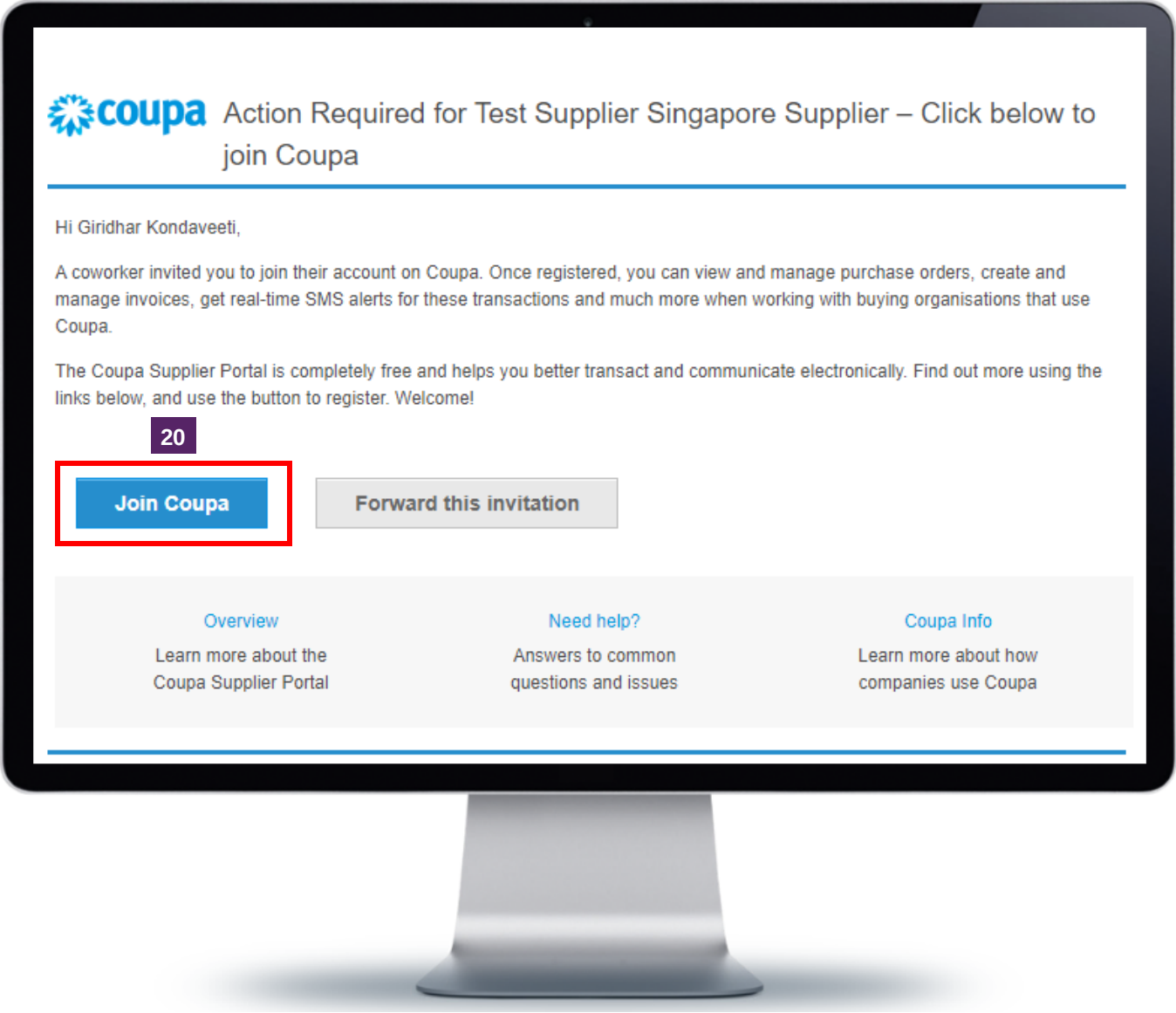
8	Facturas Permite crear y enviar facturas a los clientes.
9	Catálogos Permite crear y gestionar catálogos electrónicos específicos para cada cliente.
10	Perfiles Permite modificar los perfiles específicos de los clientes. Nota: Todos los usuarios, independientemente de sus permisos, pueden editar el perfil público.
11	Hojas de servicio/tiempo Permite crear y enviar hojas de servicio/tiempo contra pedidos.
12	Acceso restringido a hojas de servicio/tiempo Permite acceder a hojas de servicio/tiempo. El permiso está desactivado por defecto.
13	Pagos Permite ver los pagos y descargar cheques digitales.

Creación de usuarios en Coupa Supplier Portal



8	Cambios de pedido Permite enviar solicitudes de cambio de pedido. (Fuera del alcance de Autoliv)
9	Pay Me Now Disponible sólo si sus clientes utilizan Coupa Pay y habilitaron la función relacionada con este permiso.
10	Rendimiento empresarial Permite acceder a resúmenes de pedidos y facturas, así como a las tendencias de pedidos, facturas y plazos de entrega del año hasta la fecha.
11	Confirmación de línea de pedido Permite visualizar y gestionar los pedidos de compra (PO) recibidos de los clientes.
12	Rellene los datos necesarios y haga clic en el botón " Enviar invitación ".

Creación de usuarios en Coupa Supplier Portal

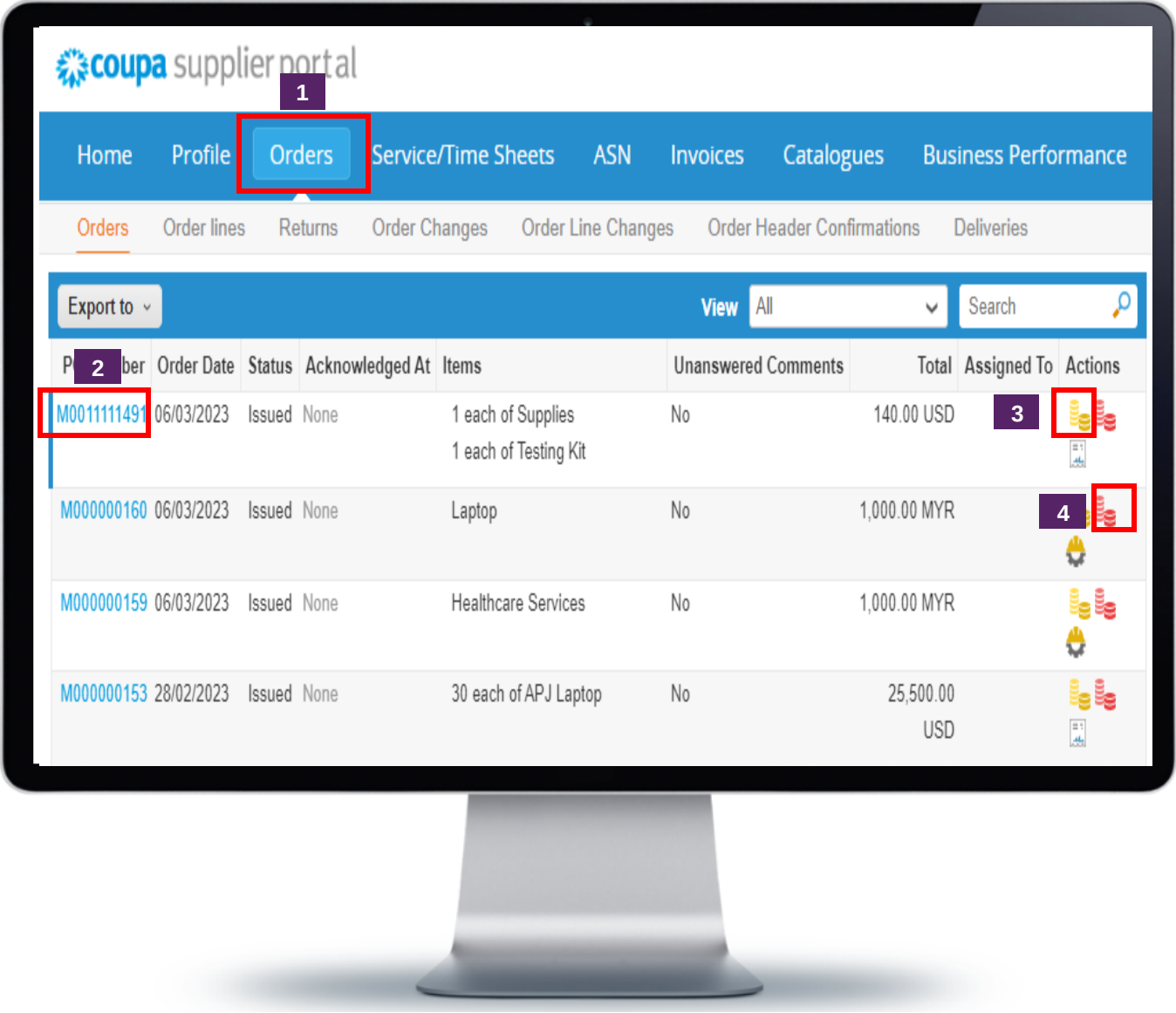


- 19 El empleado recibirá una notificación por correo electrónico, con un enlace para registrarse
- 20 Haga clic en "Únase a Coupa" para completar el proceso de registro de usuario.

7. Ver pedidos

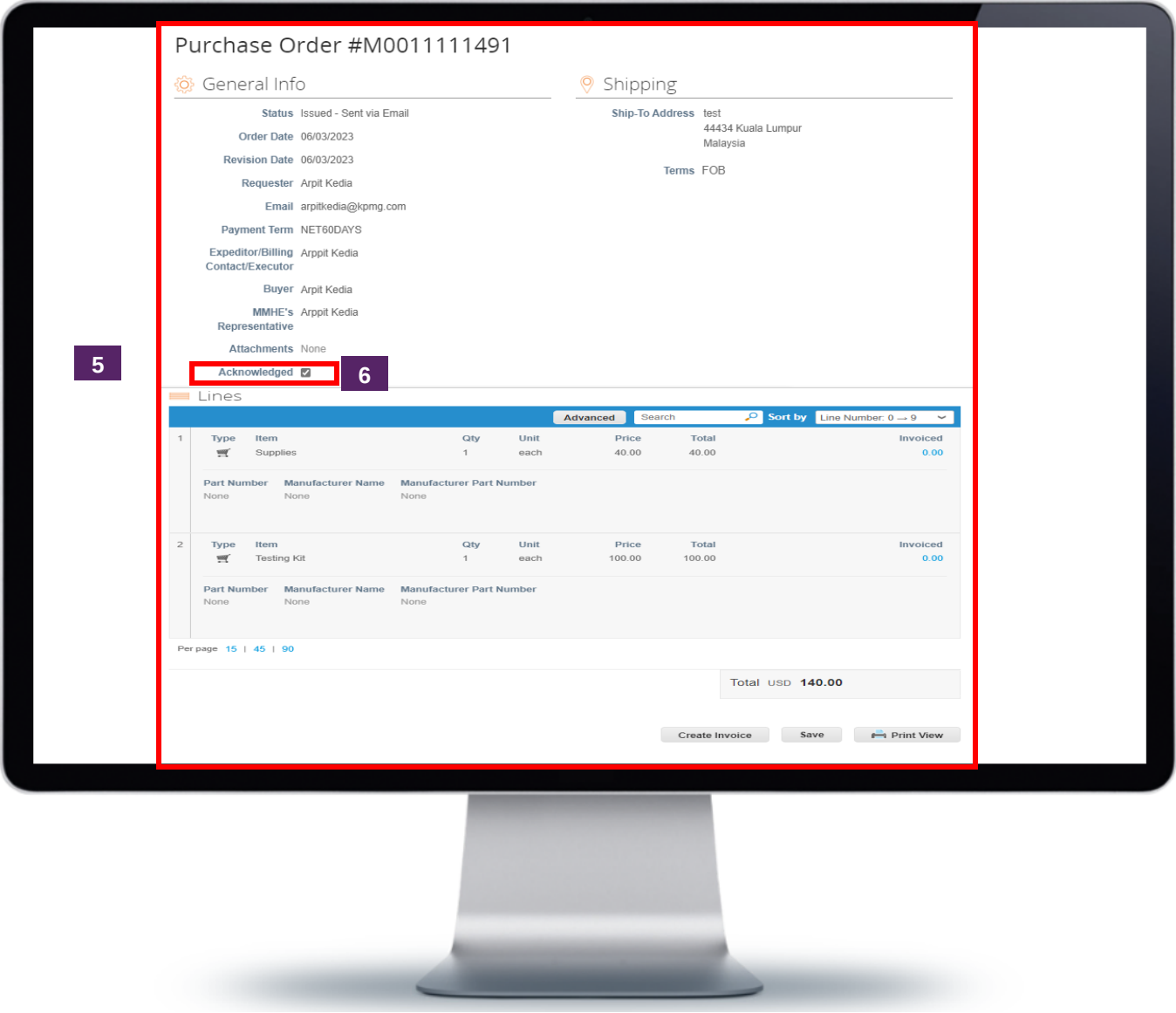


Ver órdenes de compra



- | | |
|---|---|
| 1 | Para empezar a gestionar los pedidos de compra, haga clic en la pestaña "Pedidos". A cada orden de compra emitida a través de Coupa se le asignará un número único. |
| 2 | Los detalles del pedido pueden consultarse haciendo clic en el número de pedido. |
| 3 | Haga clic en las monedas de oro para crear una factura . |
| 4 | Haga clic en las monedas rojas para crear una nota de crédito . |

Ver órdenes de compra



5

Cuando haga clic en el número de pedido en el paso 2, accederá a la pantalla del pedido de compra.

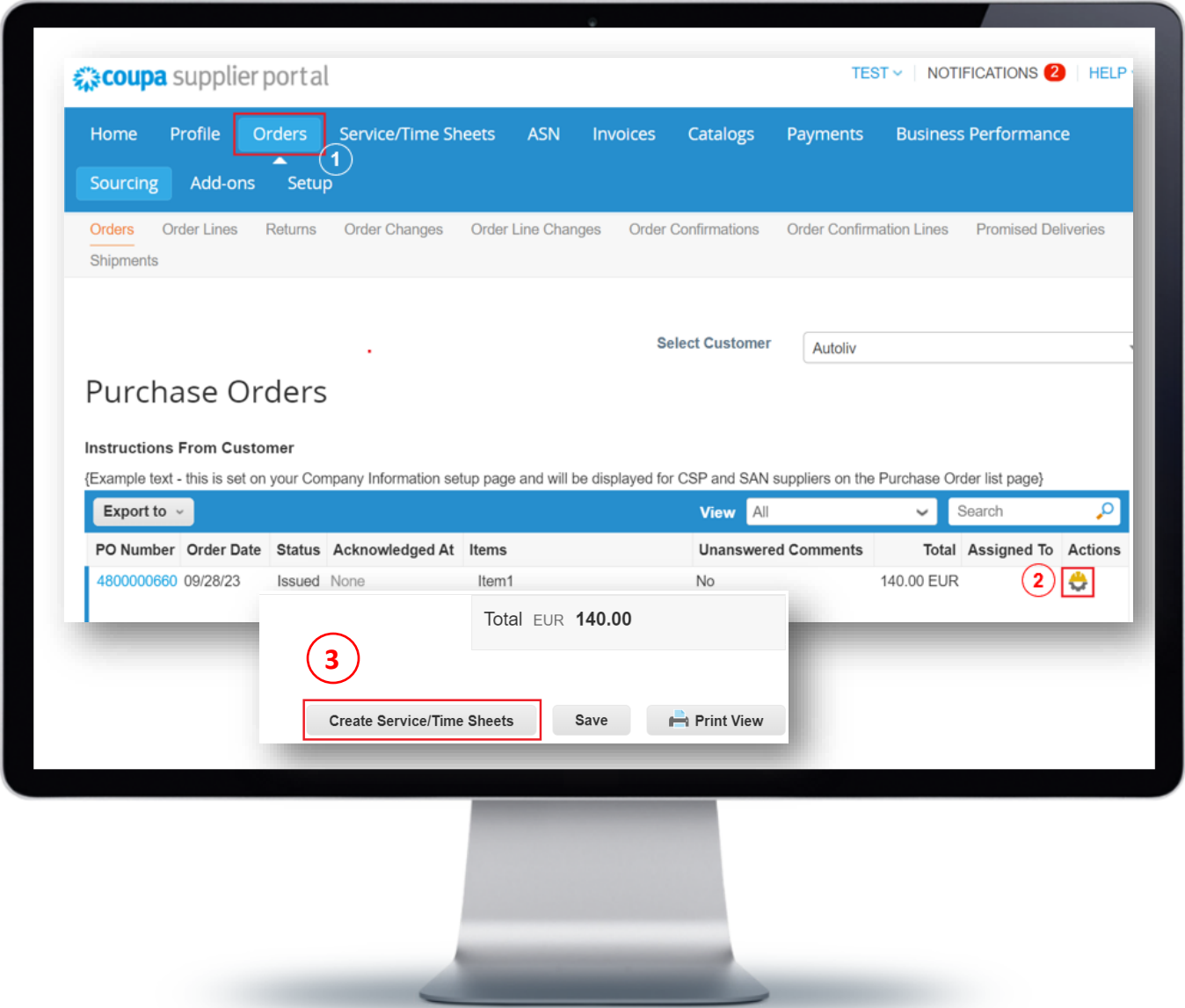
6

Cuando abra un pedido, podrá confirmarlo una vez que haya sido revisado. Haga clic en la casilla "Acuse de recibo" si es necesario.

8. Crear hojas de horarios de servicio



PO - Servicio/Hojas de horas



- 1 Haga clic en la pestaña Pedidos
- 2 Haga clic en el número de pedido o en el icono de la hoja de servicio que aparece en Acciones.
- 3 Desplácese hacia abajo en la página PO y haga clic en Crear hojas de servicio/tiempo

PO - Hojas de servicio/tiempo - Para el tipo de servicio: "Recursos"

PO 4800000660

Time Sheet

September 24, 2023 - September 30, 2023

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

- 1

Rellene aquí las horas de los días que ha trabajado
- 2

Haga clic en Enviar

PO - Servicio/Hojas de tiempo - Para el tipo de servicio: "Importe del servicio"

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 Introduzca el importe total
- 2 Mencione la fecha de finalización del trabajo asignado
- 3 Si lo desea, puede añadir los datos adjuntos pertinentes (opcional)
- 4 Haga clic en Enviar

PO - Servicio/Hojas de tiempo - Para el tipo de servicio: "Cantidad de servicio"

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

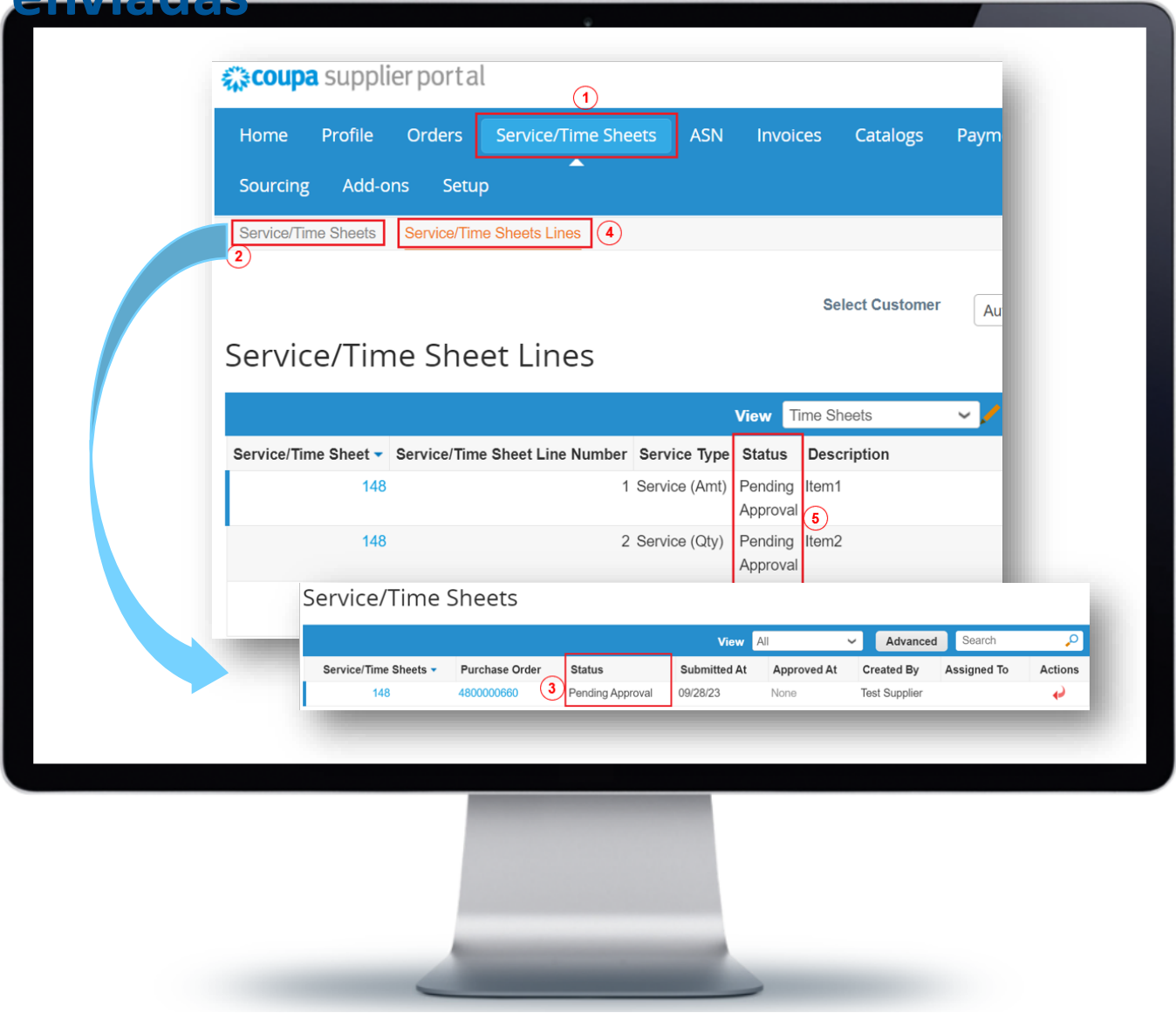
Attachments: Add File | URL | Text

Total 110.00 EUR

Cancel Save as Draft Submit

- 1 Introduzca la cantidad
- 2 Mencione la fecha de finalización del trabajo asignado
- 3 Haga clic en Enviar

PO - Servicio/Hojas de horas - Comprobación del estado de las hojas de horas enviadas

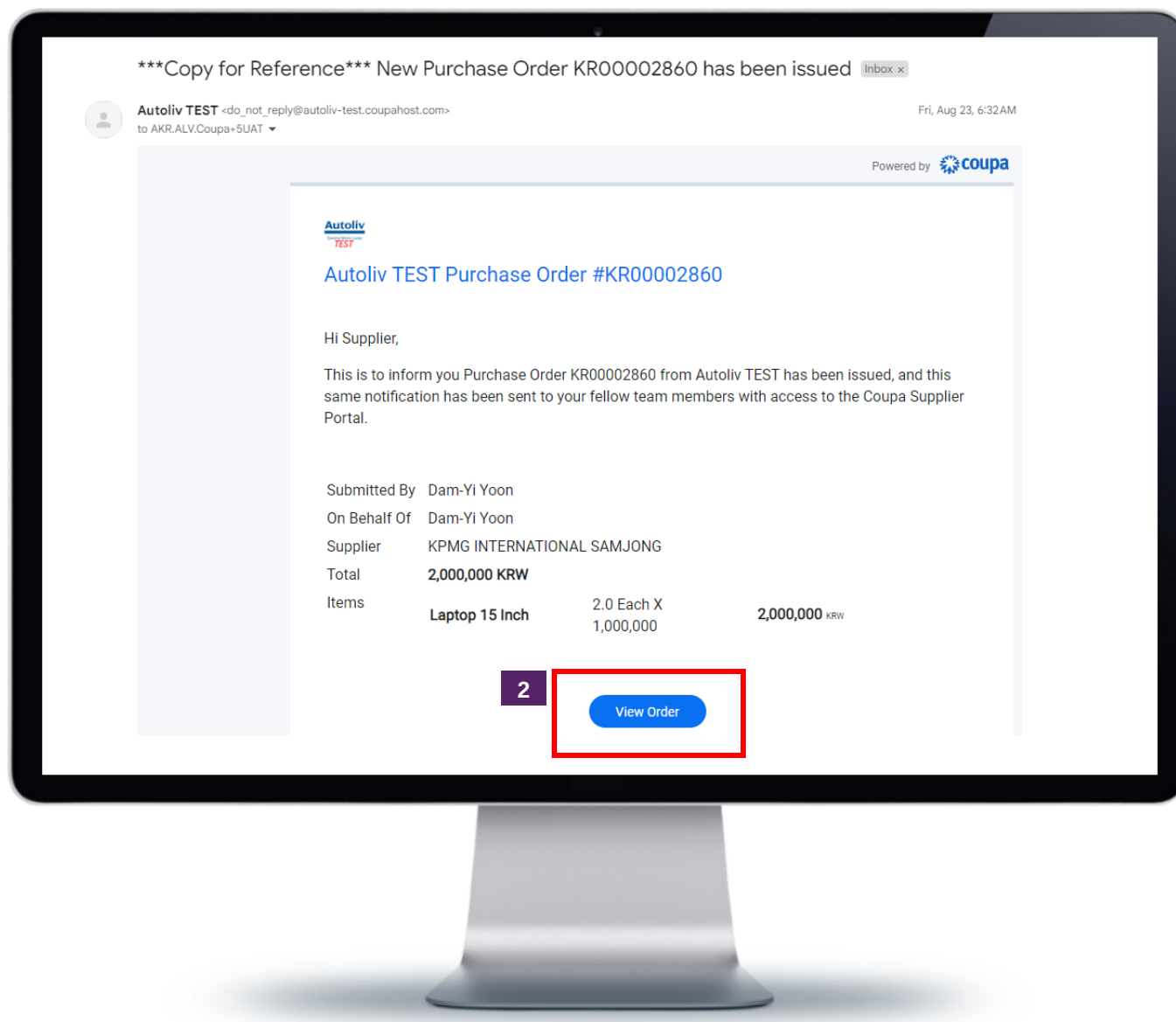


- 1 Haga clic en Servicio/Hojas de horas
- 2 Para comprobar el estado de las hojas de horas de cada pedido, haga clic en Servicio/Hojas de horas (subpestaña).
- 3 El estado será visible aquí
- 4 Para comprobar el estado de las hojas de horas de cada línea de pedido, haga clic en Líneas de servicio/hojas de horas (subpestaña).
- 5 El estado de la línea será visible aquí

9. Ver pedidos de compra - a través de notificaciones por correo electrónico



Ver pedidos de compra mediante notificaciones por correo electrónico



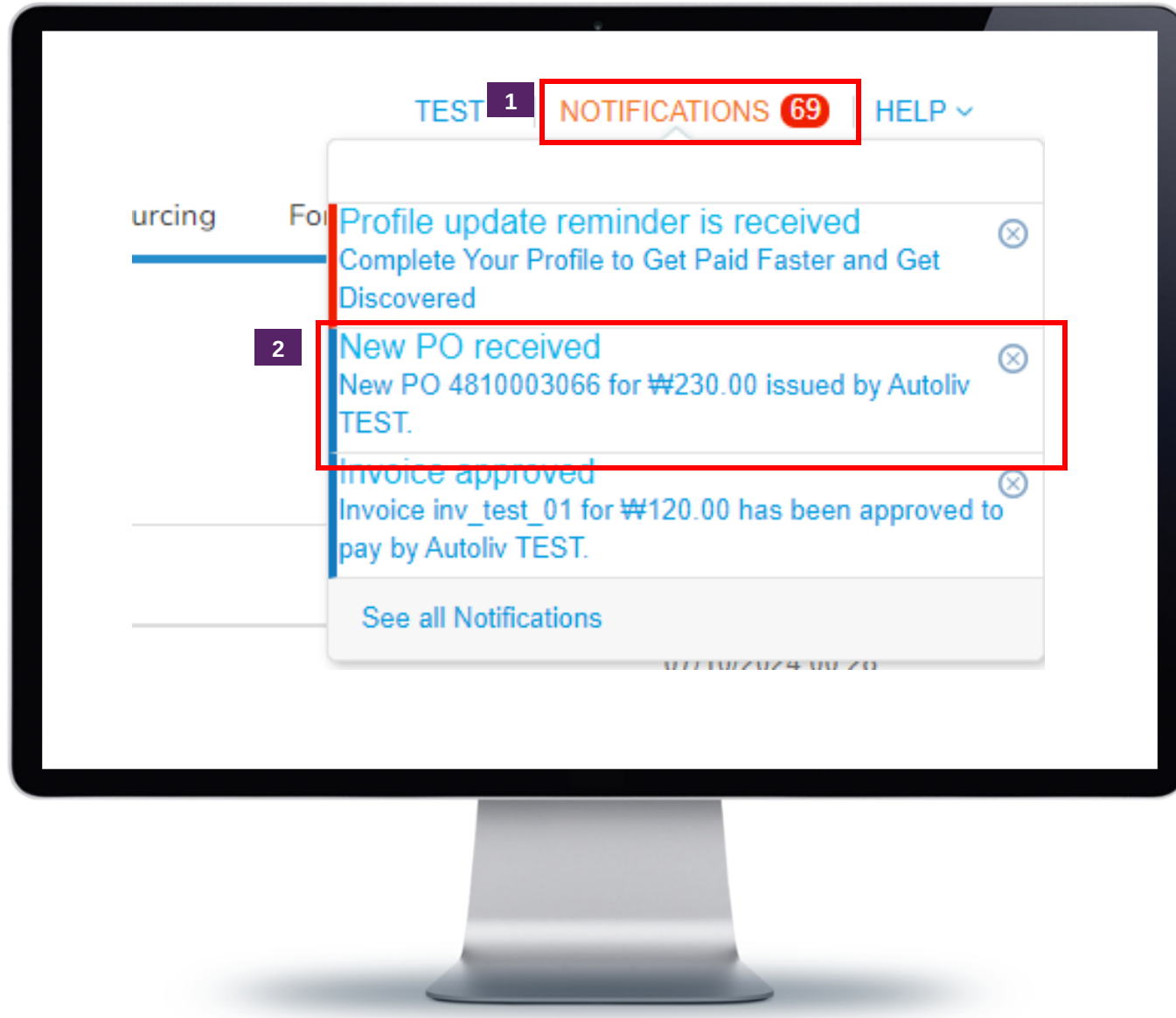
Notificación de pedido por correo electrónico

- 1 Cuando se genera un pedido, recibirá una notificación por correo electrónico al respecto. El correo electrónico se envía a la dirección de correo electrónico del pedido.
- 2 Haga clic en "**Ver pedido**" para validar los detalles del pedido de compra.

10. Ver pedidos de compra - a través de notificaciones web



Ver pedidos de compra mediante notificaciones



1

Cuando se reciba un pedido, recibirá una notificación al iniciar sesión en el Portal de Proveedores de Coupa.

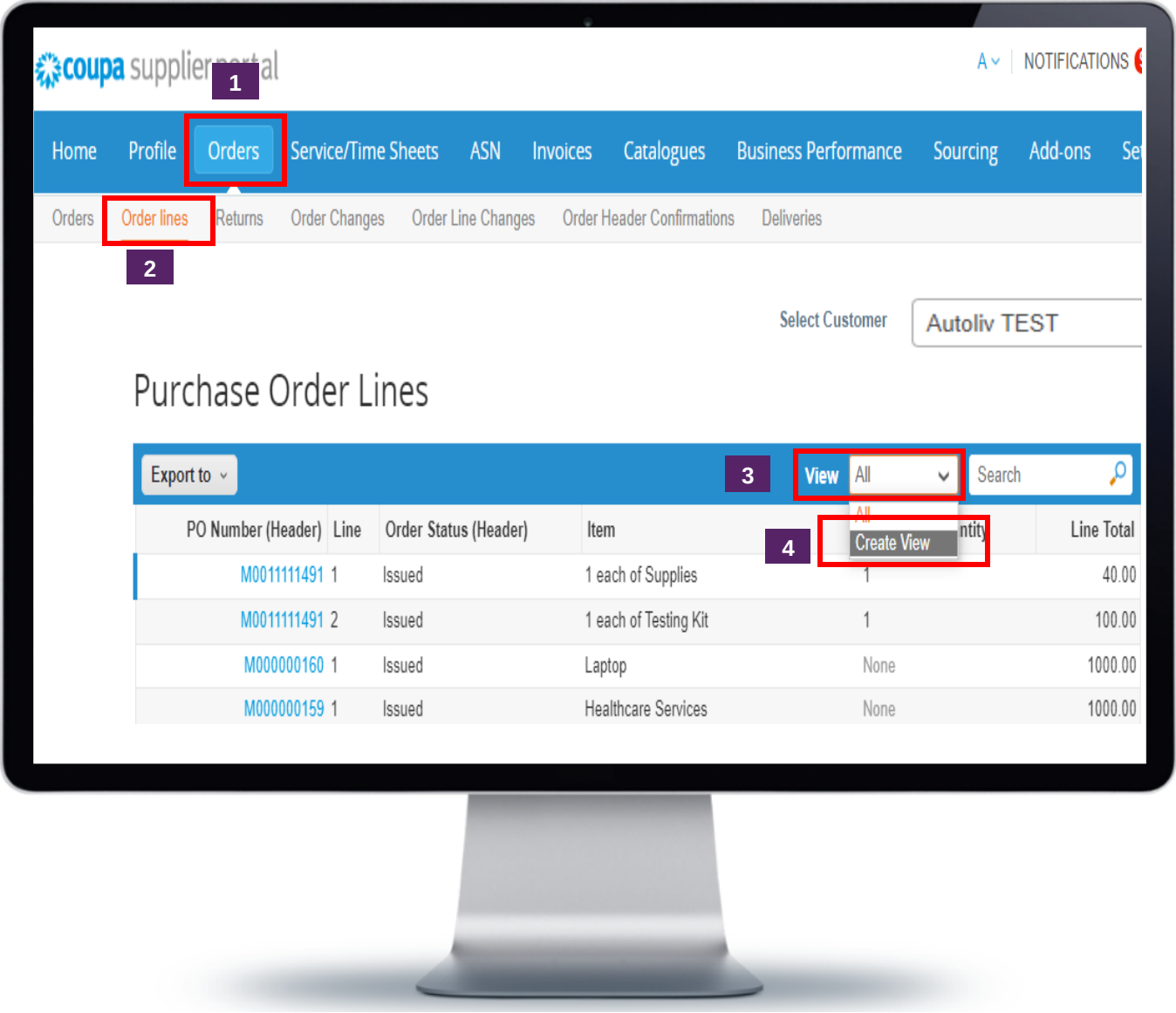
2

Pasa el ratón por encima de "notificaciones", como se muestra en la página de inicio, para ver una vista previa de la nueva notificación.

11. Crear informe de línea de pedido para ver los pedidos recibidos

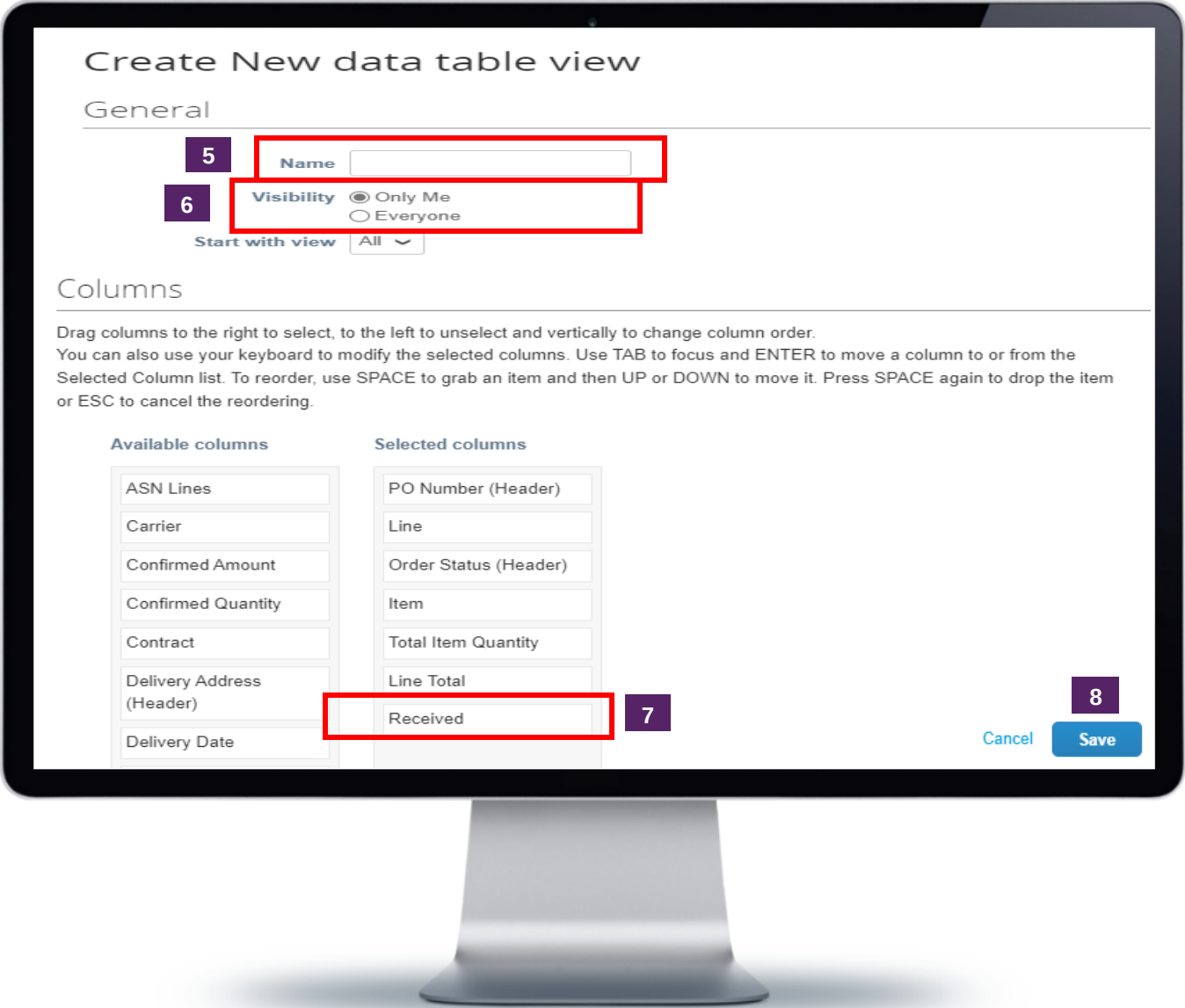


Crear informe de línea de pedido para ver los pedidos recibidos



- 1 Haga clic en la pestaña **Pedidos**
- 2 Haga clic en la subpestaña **Líneas de pedido**
- 3 Haga clic en el menú desplegable **Ver**
- 4 Haga clic en **Crear vista**

Crear informe de línea de pedido para ver los pedidos recibidos



- | | |
|---|--|
| 5 | Dé un nombre a la Vista que está creando (por ejemplo, Pedidos recibidos) |
| 6 | Elija la visibilidad |
| 7 | Añadir " Recibido " de Columnas Disponibles a Columnas Seleccionadas |
| 8 | Haga clic en el botón Guardar en la parte inferior de la página |

Crear informe de línea de pedido para ver los pedidos recibidos

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
- Ahora puede seleccionar la **vista** que acaba de crear en el menú desplegable Vista
- 10
- La última columna es la que indica cuántos pedidos se han recibido

12. CaaS Setup - Para proveedores coreanos con negocios locales



Configuración de CaaS - Introducción



Los proveedores que operan en la República de Corea pueden utilizar el Portal de Proveedores de Coupa (CSP) para emitir y compensar rápidamente facturas legalmente conformes generadas a partir de pedidos. CSP le permite convertir pedidos en facturas en cuestión de segundos y, a continuación, puede revisar y enviar esas facturas para que Coupa pueda crear automáticamente la factura legal que se utiliza para la liquidación y el registro en el Sistema Tributario Nacional (NTS) en nombre del proveedor.

Facturación nacional en Corea del Sur: Los proveedores surcoreanos que facturen a compradores con una dirección Bill To en Corea del Sur obtendrán facturas fiscales conformes (certificadas y firmadas digitalmente en un formato XML regulado) y archivos adjuntos de un formulario PDF legible por humanos con un informe de "Resultado del registro". Estos documentos de facturación se adjuntan a la factura de Coupa tanto para los proveedores como para los compradores coreanos.

Facturación transfronteriza fuera de Corea del Sur: Los proveedores surcoreanos que facturen a compradores con direcciones fuera de Corea del Sur pueden seguir obteniendo la factura legal, pero ese archivo de factura legal debe adjuntarse manualmente a la factura de Coupa para enviarla al comprador.

Configuración de CaaS - Cómo funciona



Los proveedores que operan en la República de Corea ya conocen su número de identificación fiscal (NIF) y la creación de su entidad jurídica en el CSP. Los proveedores deben tener una entidad jurídica como requisito previo.

Cuando un comprador surcoreano habilita CaaS para Corea del Sur, los proveedores surcoreanos deben añadir la información de CaaS en el CSP para poder generar facturas legalmente conformes denominadas en won surcoreano (KRW).

Los proveedores pueden tener ya su certificado de la NTS. También pueden hacer negocios a través de una Autoridad de Certificación acreditada para poder emitir y compensar facturas con el NTS.

La oferta CaaS de Coupa en Corea del Sur admite la emisión y liquidación de facturas fiscales conformes en nombre de los proveedores a través de su socio de cumplimiento, Sovos, en colaboración con SmartBill. Estos validan y firman digitalmente la factura XML y la envían al NTS. El NTS procesa la factura electrónica y se asegura de que el esquema XML y las validaciones de firma son correctos.

Cuando su comprador de Coupa activa el Cumplimiento como Servicio, sólo quiere que se envíen facturas auténticas, validadas, firmadas y conformes a la ley a su dirección de facturación coreana. Para enviar una factura verificable, autenticada y legalmente conforme, necesita establecer y configurar la emisión y compensación CSP de sus facturas de acuerdo con las directrices propuestas por el NTS y el Grupo de Estandarización (SG) Común (factura fiscal electrónica). Consígalo con los pasos que se indican en la página siguiente.

CaaS Setup - Procedimiento 1: El proveedor debe iniciar el proceso utilizando el portal SmartBill

(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx) para obtener las credenciales API para procesar facturas electrónicas en nombre del proveedor. Según la sección 4.2.5 de la Guía de Integración de Sovos, esto implica:

- 1. Acceda al portal SmartBill aquí: http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx y verá esta página o su equivalente.



- 2. Siga los pasos resaltados para completar el proceso de incorporación.
 - I. Introduzca el número de registro de la empresa y haga clic en Siguiente.
 - II. Verificaciones de identidad:
 - i. Utilice cualquiera de los métodos de verificación, I-PIN o Número de móvil para completar la autenticación del usuario.
 - a. Al seleccionar I-PIN se abre una ventana emergente que permite a los usuarios introducir sus datos personales y aceptar el uso de su información personal.
 - b. Si utiliza la opción del teléfono móvil para la verificación, introduzca simplemente los datos que se le piden en la pantalla. Una ventana emergente le pedirá que acepte un acuerdo de usuario sobre la información personal del usuario.
 - ii. Siga las instrucciones de la pantalla y haga clic en Siguiente.
 - III. Aceptación de las condiciones. Marque las casillas correspondientes si está de acuerdo con los Términos y Condiciones y, a continuación, haga clic en Siguiente.

CaaS Setup - Procedimiento 1: El proveedor debe iniciar el proceso utilizando el portal SmartBill

IV. Información personal y de la empresa: Introduzca los datos necesarios de su empresa y haga clic en Siguiente.

- Número de registro mercantil
- Nombre de la empresa
- Nombre del presidente/representante de la empresa
- Tipo de empresa
- Clasificación empresarial
- Código postal y dirección de la empresa

3. Ejecute lo siguiente

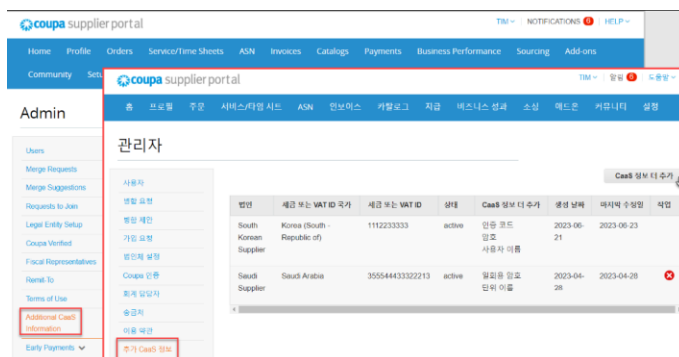
- I. Recupera el nombre de usuario para acceder a la API de la ASP: SbId (Smart Bill Id).**
- II. Cargue el certificado del proveedor para que la AEP pueda firmar las facturas.**
- III. Generar un código de autenticación para permitir el acceso a los métodos de la API.**



Nota: Genere un código de autenticación en el portal de la ASP una sola vez. Si el proveedor ya tiene un código de autenticación de un registro anterior con el ASP, entonces ese mismo código debe ser proporcionado a Coupa.

Configuración de CaaS - Procedimiento 2: Inicio de sesión en el CSP

1. Vaya a Configuración > Información adicional de CaaS y haga clic en Añadir información adicional de CaaS.
2. Alternativamente, puede ir a Configuración > Configuración de Entidad Legal y hacer clic en Acciones para exponer la opción de Administrar Información Adicional de CaaS. Desde allí también puede hacer clic en Añadir información adicional de CaaS.



Siga las instrucciones y elija la persona jurídica desde la que facturará y el NIF o CIF que utilizará y, a continuación, haga clic en Siguiente.

1. Introduzca el código de autenticación que generó en el procedimiento SmartBill/Sovos junto con la contraseña del certificado del proveedor y el nombre de usuario (es decir, el Id. de SmartBill que proporciona acceso a la API de SmarBill ASP).

Demuestra que no eres un robot y luego Guardar. Esto completa la configuración requerida.

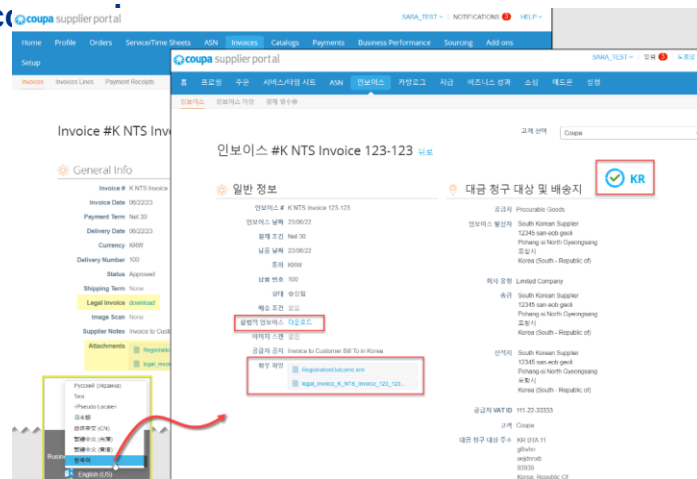


Nota: Los procedimientos 1 y 2 mencionados anteriormente son requisitos previos y deben completarse antes de empezar a enviar transacciones de facturas nacionales para Corea.

Configuración de CaaS - Después de los procedimientos 1 y 2

Cuando envía datos de factura para una transacción nacional (en KRW) utilizando cualquiera de los canales de facturación originados por el proveedor admitidos, Coupa convierte ese envío en XML, asigna un IssueID/TransactionID único y lo transmite al portal NTS para la compensación y emisión de la factura. NTS realiza las validaciones y compensa la factura electrónica.

Coupa adjunta la factura legal y el informe de Resultado de Registro. Coupa también genera un PDF legible a partir de la factura legal tanto para el proveedor como para el comprador.



Coupa pone la factura fiscal compensada a disposición tanto del proveedor como del comprador.

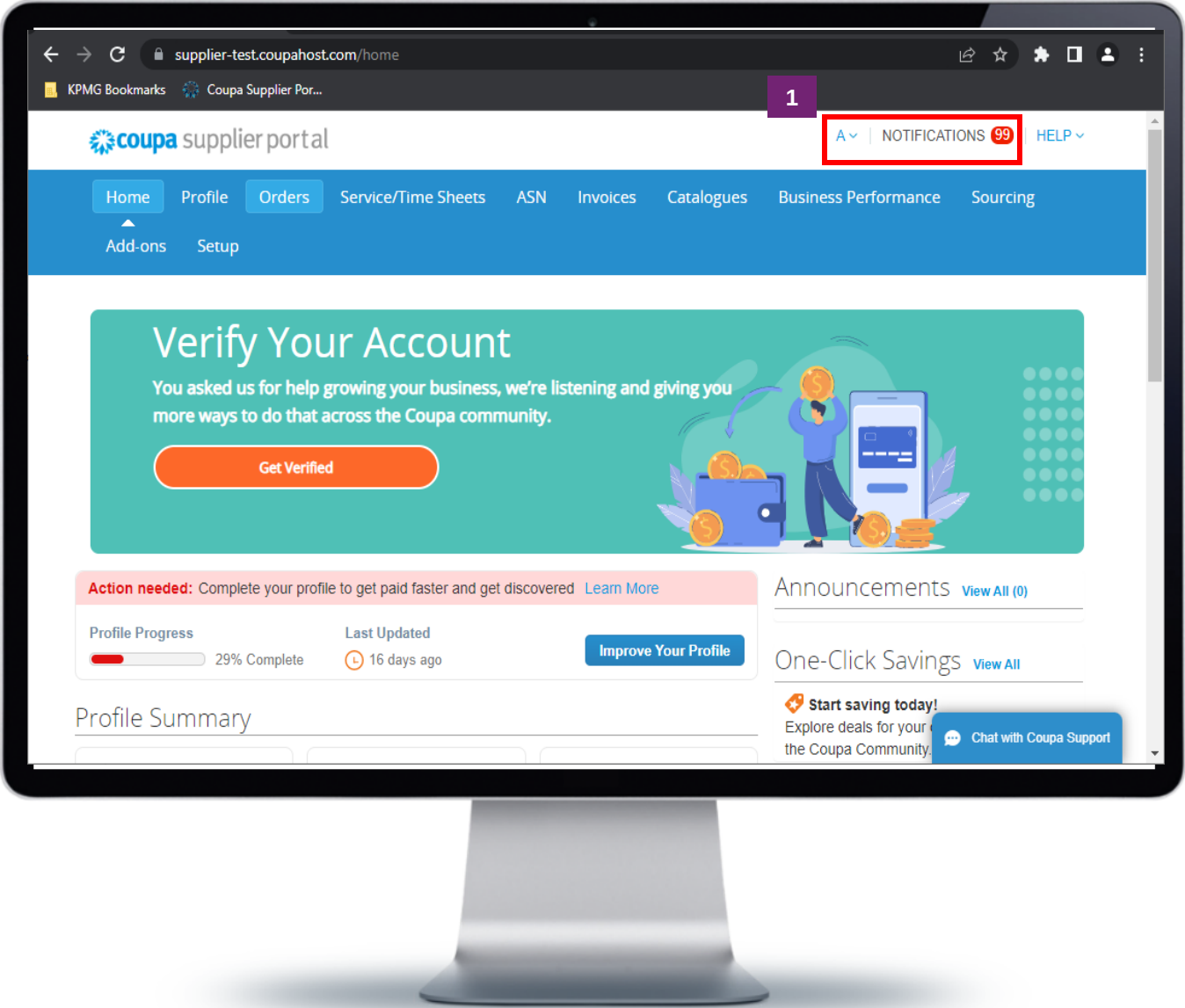
Inicialmente, el estado de la factura mostrará "Procesando" y la factura legal será "firmando y emitiendo" porque la emisión y el despacho tardarán algún tiempo. Si hay un error, el archivo Registration Outcome xml tendrá algunas pistas sobre cuál puede ser la causa.

Cuando cree facturas para clientes externos fuera de la República de Corea, tendrá que adjuntar manualmente la factura legal y conforme a la ley a la factura de Coupa que envíe a su comprador. El comprador validará su factura como se ha hecho en el pasado.

13. Crear factura - a través de PO Flip



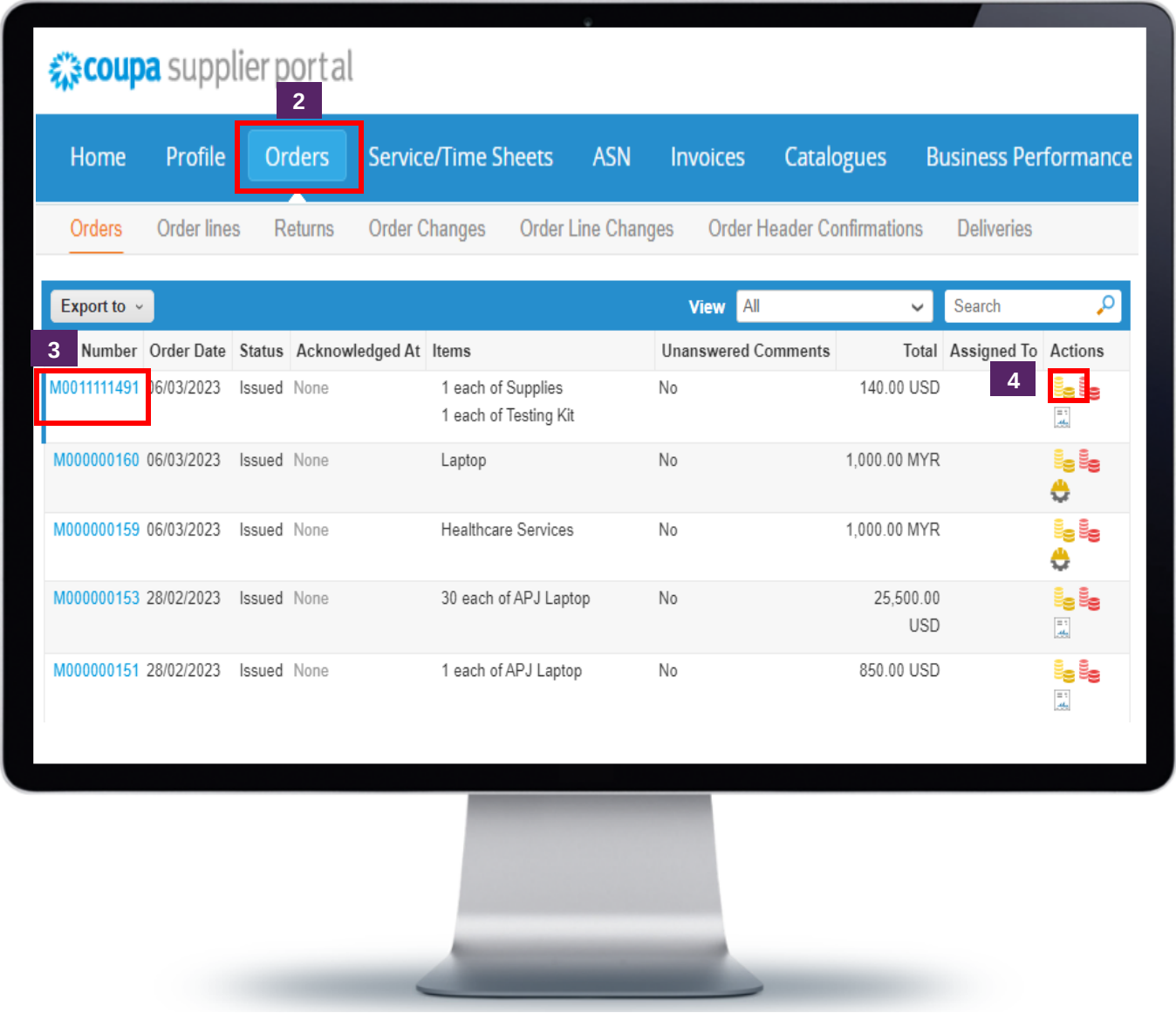
Crear factura - A través de PO Flip



1

Iniciar sesión en el Portal de Proveedores Coupa

Crear factura - A través de PO Flip



- 2

Creación de facturas mediante el cambio de pedido: puede crear facturas directamente a partir de los pedidos en el CSP, lo que suele denominarse "cambio de pedido" o "cambio de pedido".
- 3

Haga clic en la pestaña **Pedidos**. Busque el pedido que desea convertir en factura y haga clic en el número de pedido para ver los detalles. **Continúe con el paso 5.**
- 4

Alternativamente, en la columna **Acciones** de la fila del pedido específico, haga clic en el icono de la pila de monedas doradas para aceptar y convertir el pedido en una factura y accederá a la **página Crear factura**. Vaya al **paso 8**.

Crear factura - A través de 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

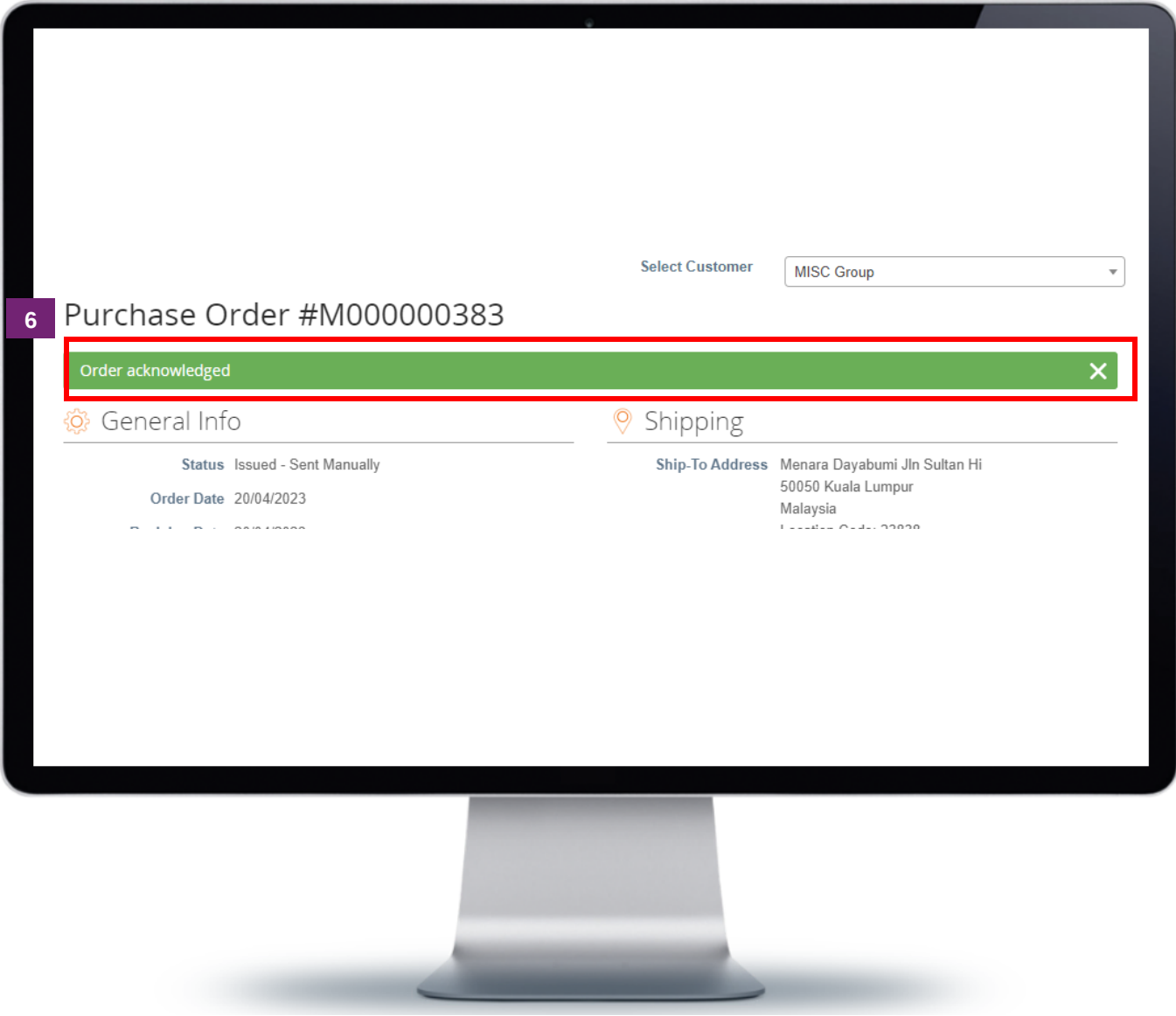
5

Acknowledged ☐

5

Haga clic en la casilla Acuse de recibo si es necesario.

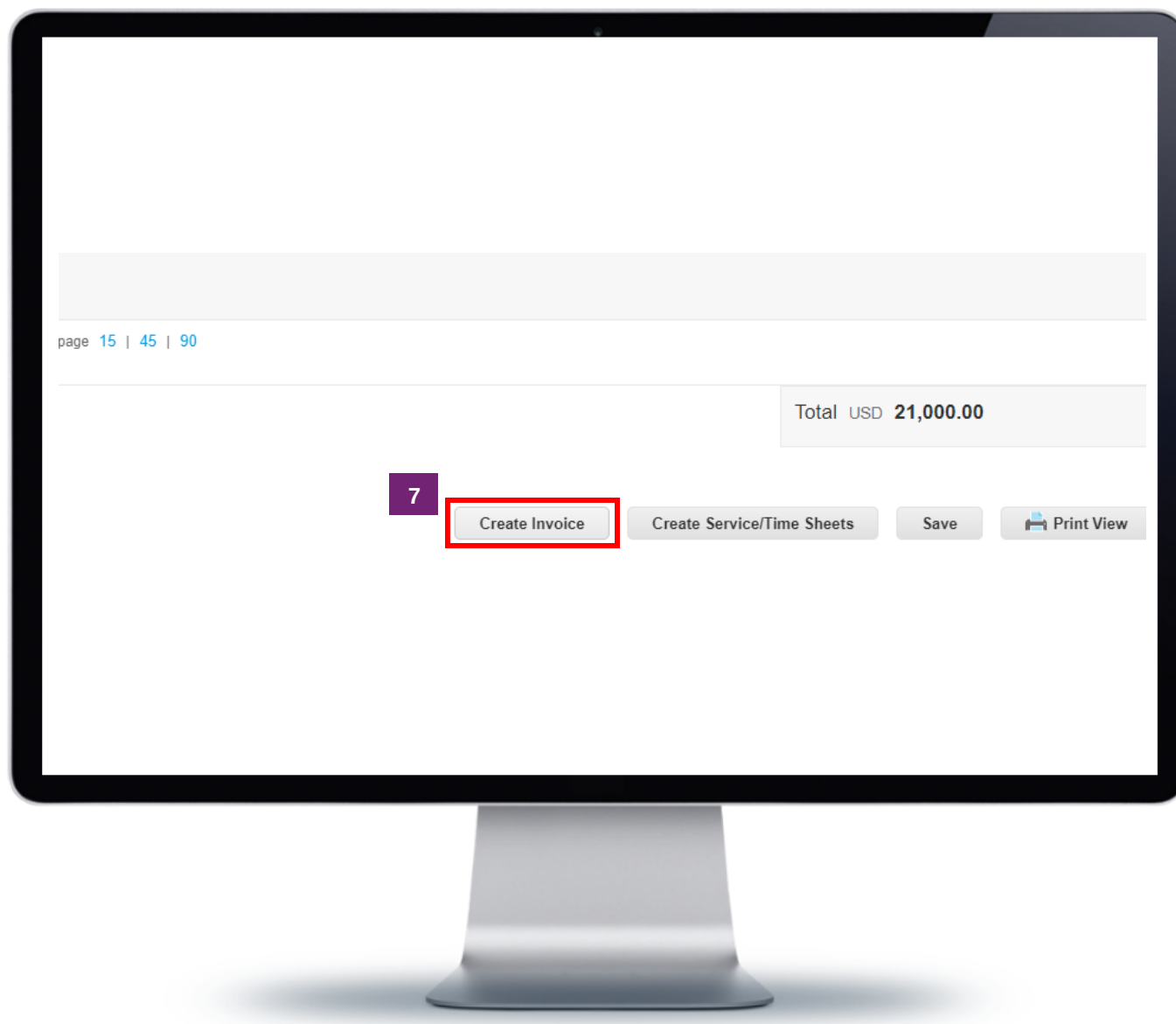
Crear factura - A través de PO Flip



6

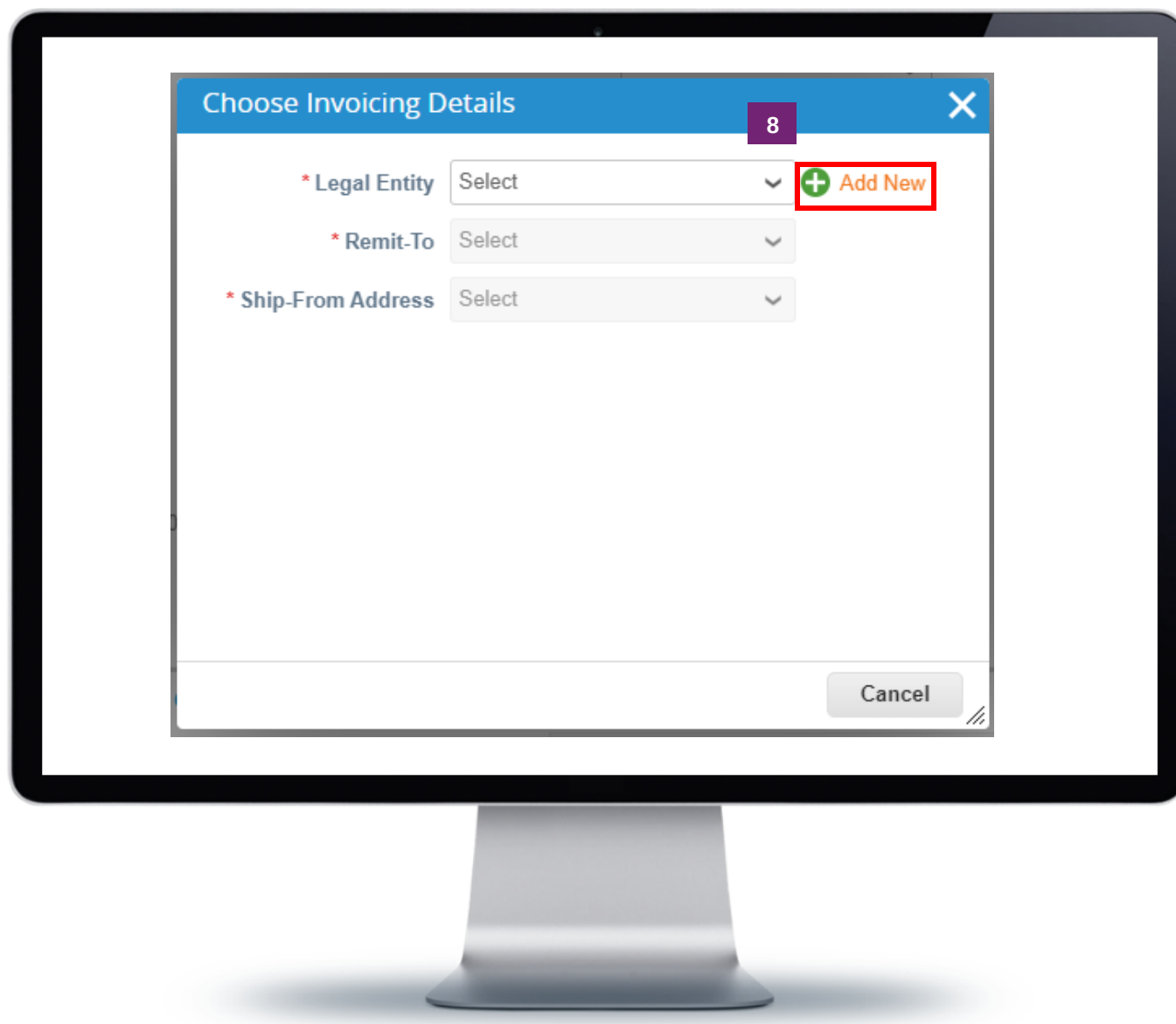
Se muestra el **banner verde**

Crear factura - A través de PO Flip



7 Desplácese hacia abajo y haga clic en **Crear factura**

Crear factura - A través de PO Flip



8

Aparecerá una ventana emergente para rellenar algunos datos de prerequisites, haga clic en el botón **Añadir nuevo**



Nota: Este paso sólo se aplica la primera vez que configura la entidad jurídica para la factura. Si la entidad jurídica ya se ha configurado anteriormente, puede seleccionar una entidad jurídica existente en la opción desplegable y pasar al paso 15.

Crear factura - A través de 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

Rellene el **Nombre de la entidad jurídica** con cualquier nombre

10

Elija **país/región**

Copyright Autoliv Inc. todos los derechos reservados

Interno

Autoliv

Crear factura - A través de PO Flip

Which customers do you want to see this?

☒ All

☒ Autoliv TEST

What address do you invoice from?

11

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Post Code

Country/Region Singapore

REQUIRED FOR INVOICING

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

☒ Use this address for Remit To

☒ Use this for Ship-From address

12

Country/Region Singapore

* GST ID

☐ I don't have GST ID Number

Add additional Tax ID

What is your Tax ID?

Miscellaneous

Invoice-From Code

Preferred Language English (Singapore)

Cancel

Save & Continue

- 11

Rellene los datos de la dirección
- 12

Rellene el NIF en función del país/región

Crear factura - A través de PO Flip

13

What are your Bank Account Details? ⓘ

Bank Account: Singapore

Country/Region:

Bank Account Currency: SGD

Beneficiary Name: Test Supplier Singapore

Bank Name:

Account Number: ⓘ

Confirm Account Number:

Bank Code: ⓘ

SWIFT/BIC Code: ⓘ

☐ My bank does not have a BIC code

Branch Code:

Bank Account Type: Business

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

14

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Postcode:

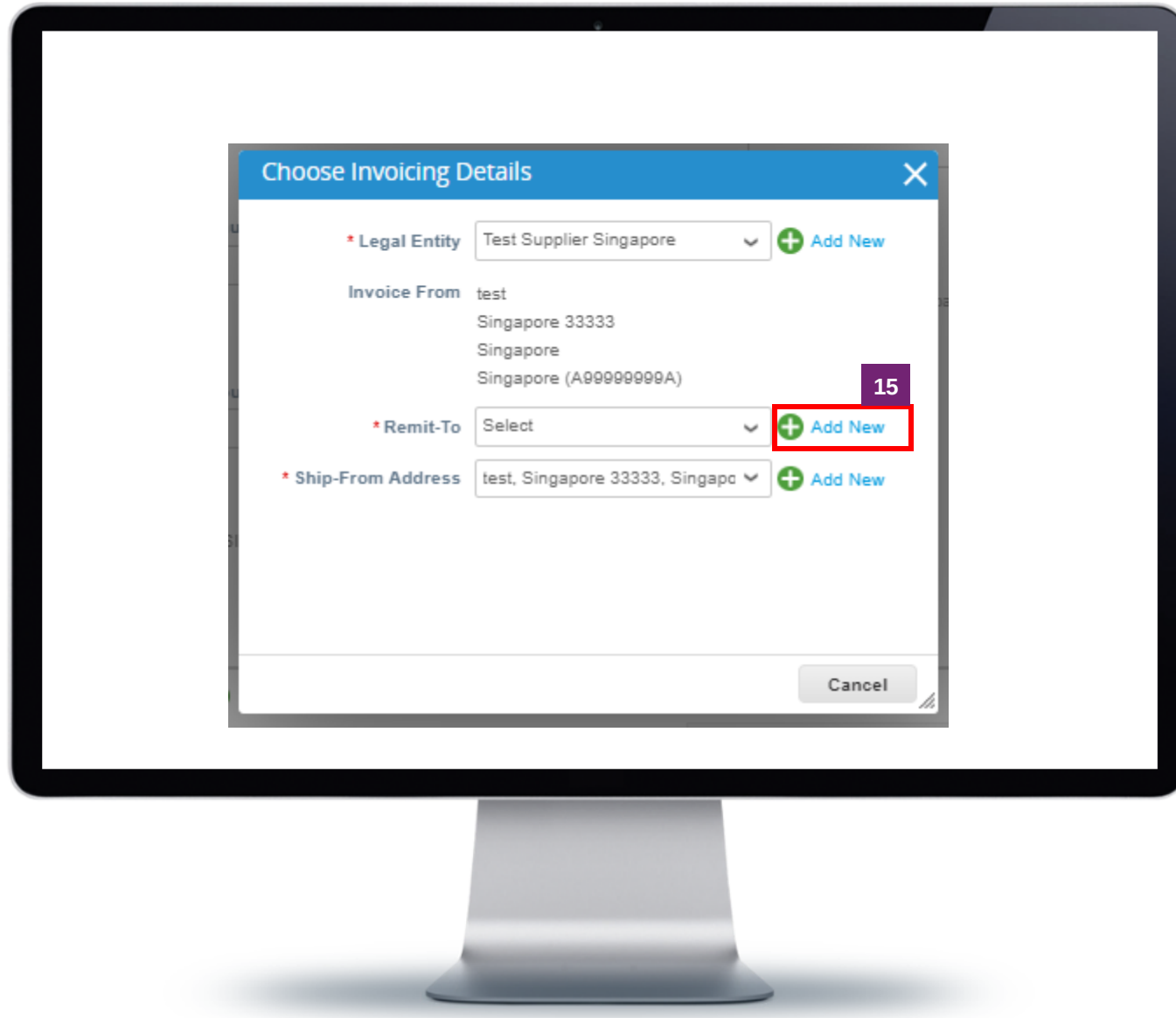
13

Rellene los datos de la cuenta bancaria

14

Introduzca la dirección de la sucursal bancaria

Crear factura - A través de PO Flip



15

Haga clic en "Añadir nuevo" junto al campo Remit-To para crear una nueva dirección de remitente.



Nota: Este paso sólo se aplica la primera vez que configure la Remit-To para la factura. Si la entidad jurídica ya se ha configurado anteriormente, puede seleccionar una Remit-To existente en la opción desplegable y pasar al paso 24.

Crear factura - A través de PO Flip

The screenshot shows a web form titled "Add a new Remit-To account". At the top, there are tabs for "Payment Type" and "Address", both set to "None". A red box labeled "16" highlights the "Payment Type" dropdown menu. Below this, the question "What is your Remit-To Address?" is followed by a red box labeled "17" that encompasses the entire address form. This form includes fields for "Address Line 1", "Address Line 2", "City", "State" (a dropdown menu currently showing "Select an Option"), "Postal Code", and "Country/Region" (a dropdown menu currently showing "Malaysia"). To the right of the address form is a "Recommended" section with a blue header and text that reads: "If you receive payments to a different location to where your business is registered, add the address here." Below the address form, the question "What is your Remit-To Integration Code? (optional)" is displayed with an information icon. At the bottom, the text "Which customers can use this account?" is partially visible. A blue chat bubble icon is located in the bottom right corner of the screen.

- | | |
|----|--|
| 16 | Seleccione Tipo de pago como dirección |
| 17 | Rellene los datos de la dirección |

Crear factura - A través de 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

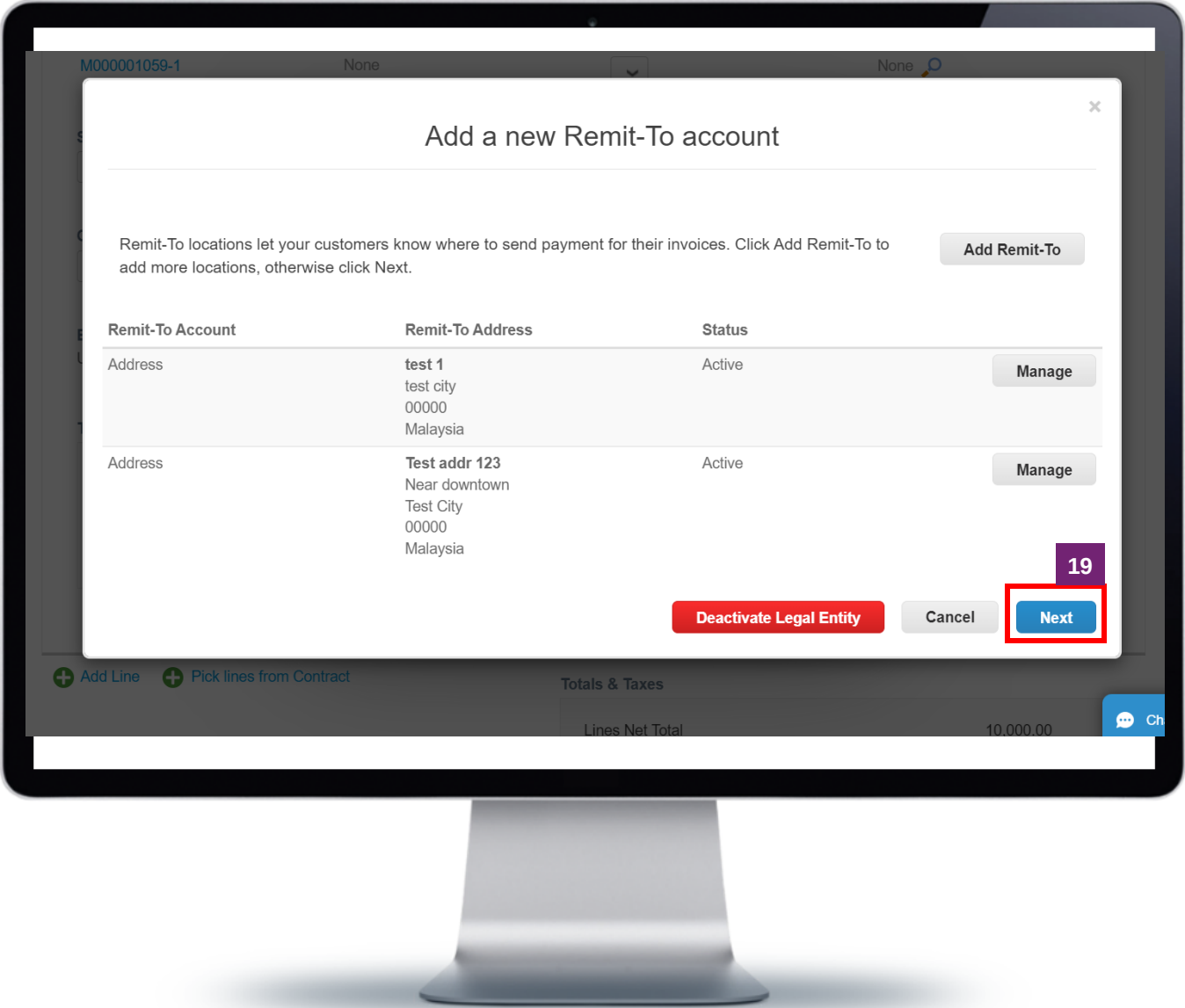
Save & Continue

18

Haga clic en "Guardar y continuar".

18

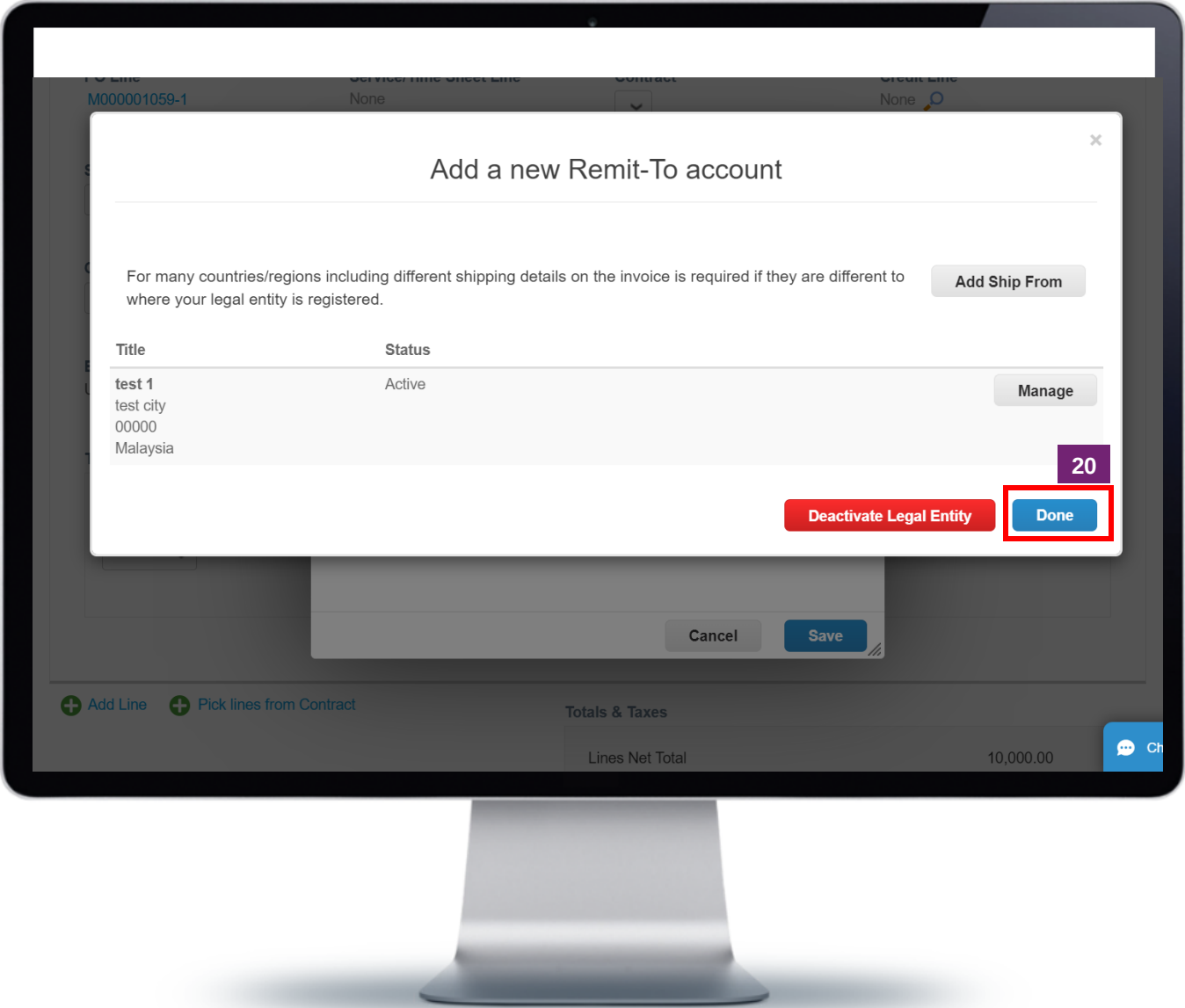
Crear factura - A través de PO Flip



19

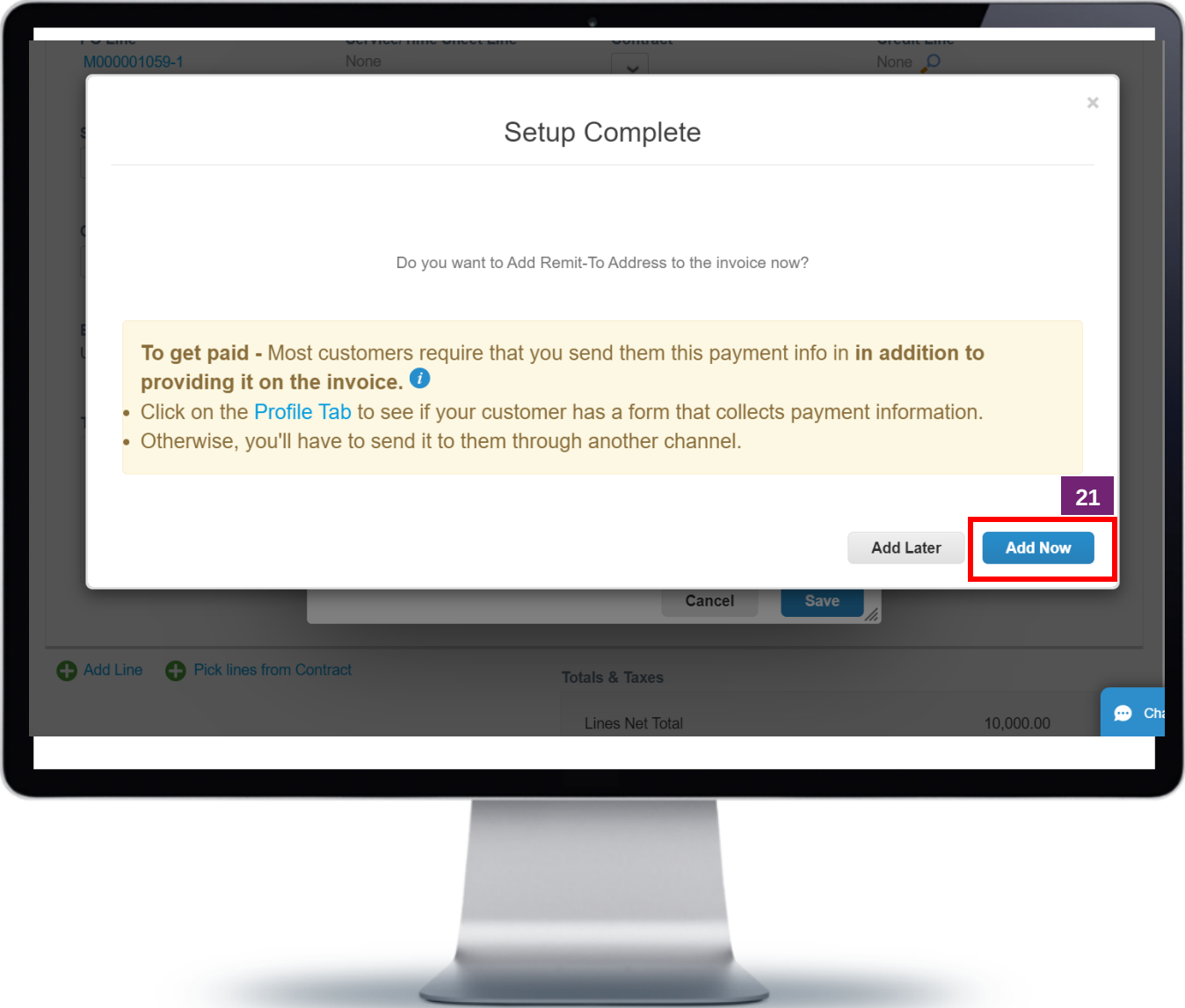
Haga clic en "Siguiente".

Crear factura - A través de PO Flip



20 Haz clic en "Hecho"

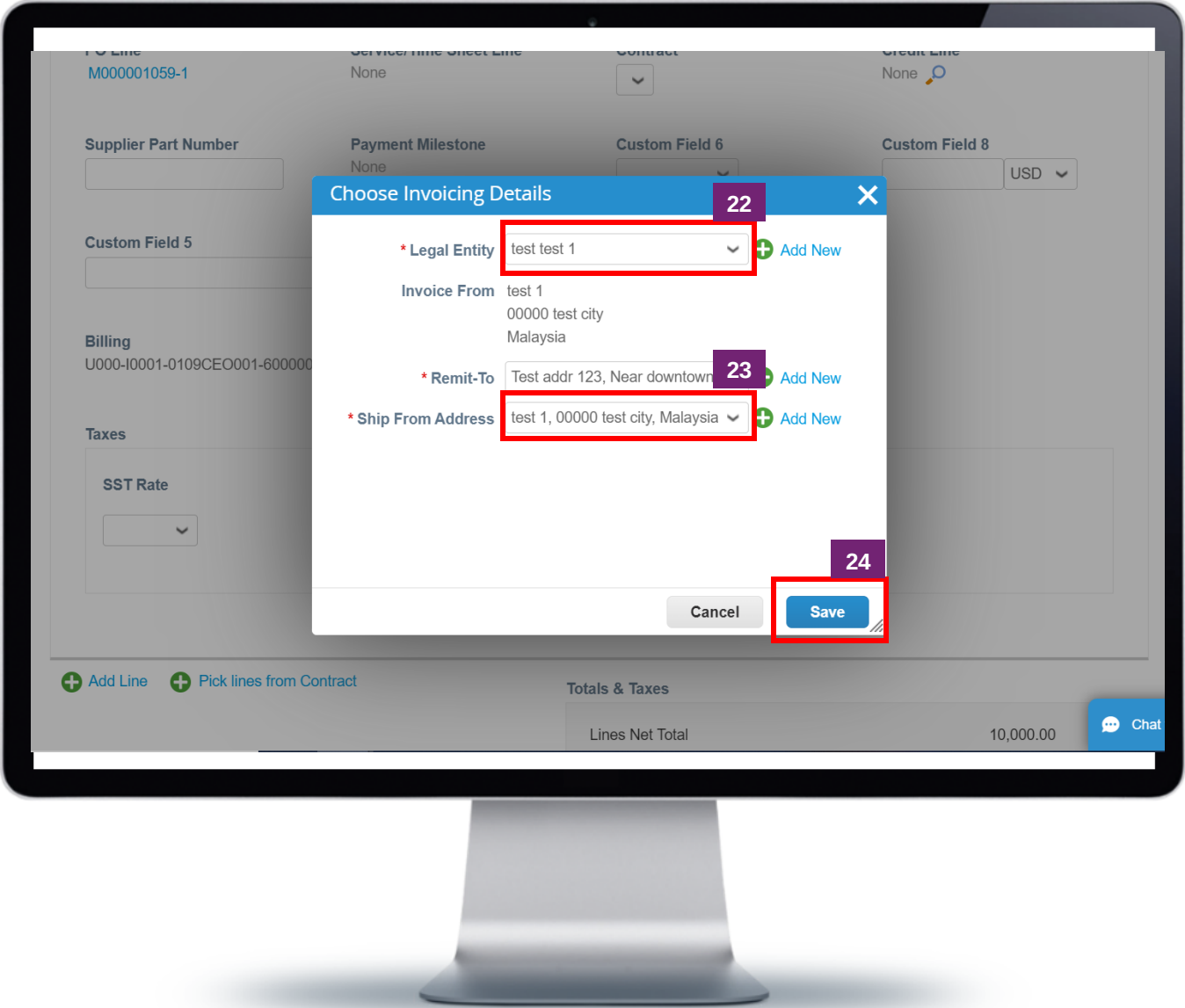
Crear factura - A través de PO Flip



21

Haga clic en "Añadir ahora"

Crear factura - A través de PO Flip



22 Rellenar el campo Persona jurídica

23 Rellenar el campo Dirección de origen

24 Haz clic en "Guardar".

Crear factura - A través de PO Flip

Create Invoice

Create

General Info

25

* Invoice #

25

* Invoice Date

28/04/2023

Payment Term

Z030 - Within 30 days Due net

Date of Supply

28/04/2023

25

* Currency

USD

Delivery Number

Status

Draft

25

* Image Scan

Choose File

No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add

[File](#)

[URL](#)

[Text](#)

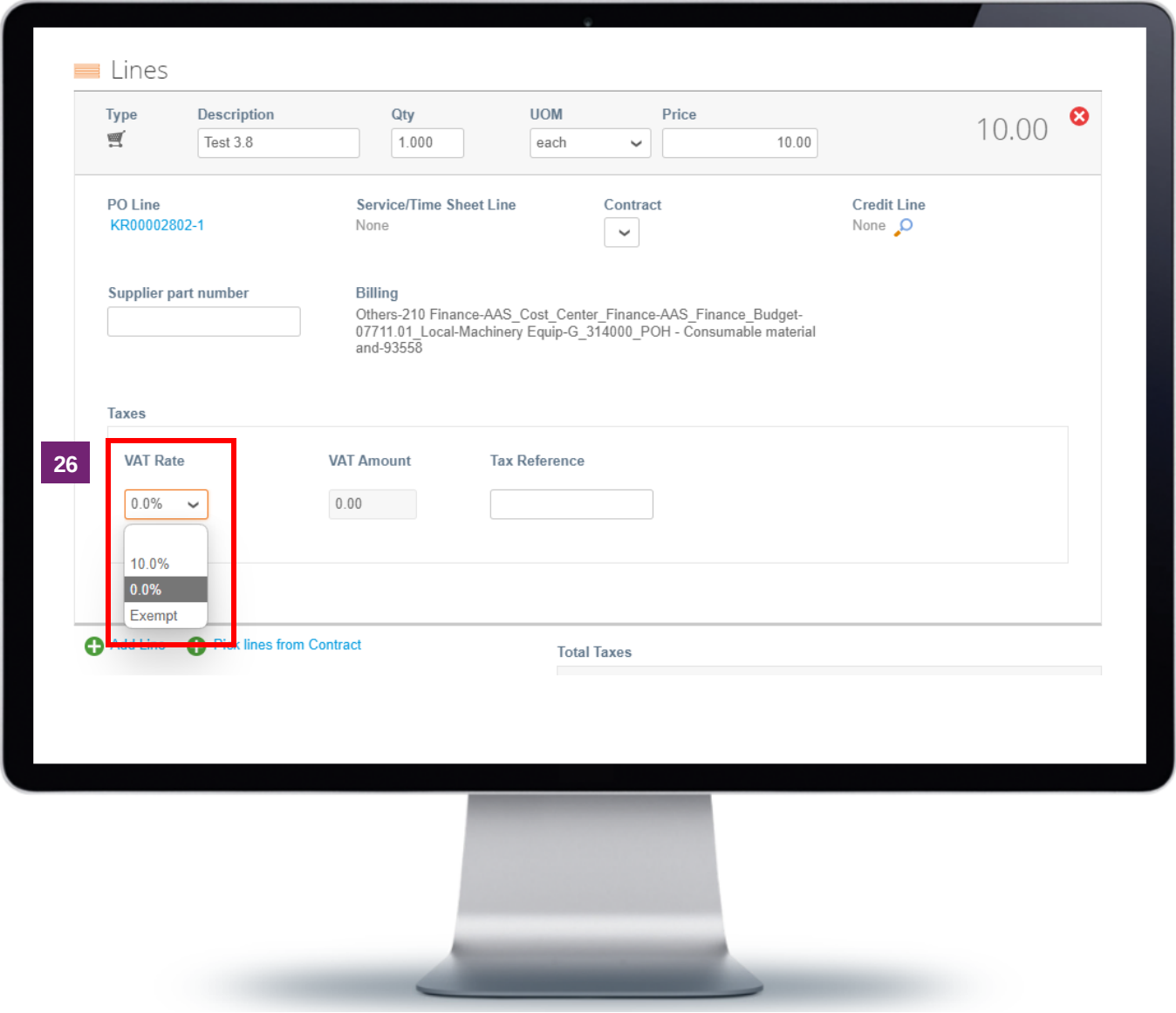
25

* Exchange Rate

25

Introduzca el número de factura, la fecha de facturación, la divisa, la imagen escaneada y el tipo de cambio (si procede).

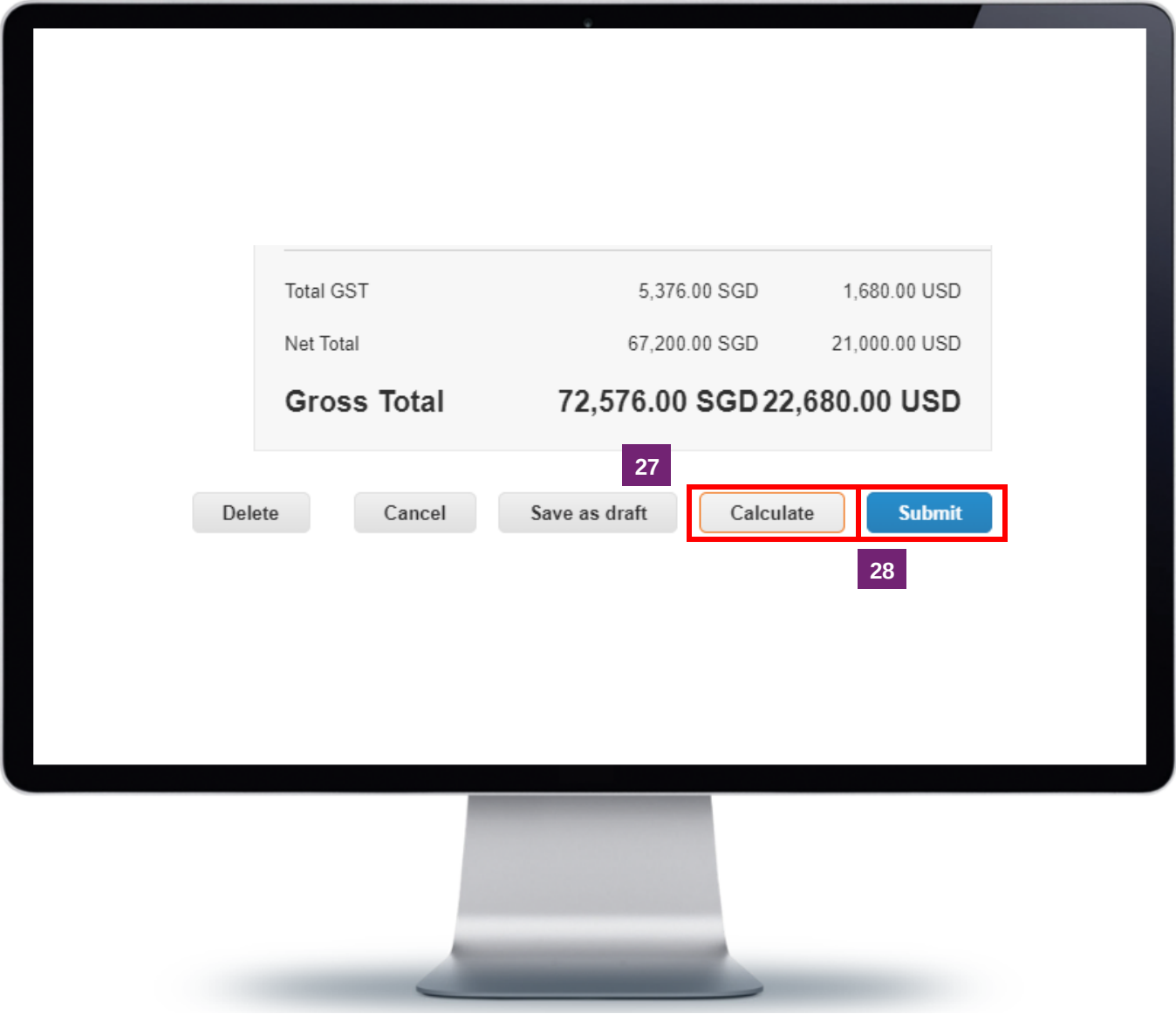
Crear factura - A través de PO Flip



26

Desplácese hacia abajo y seleccione el **tipo impositivo**

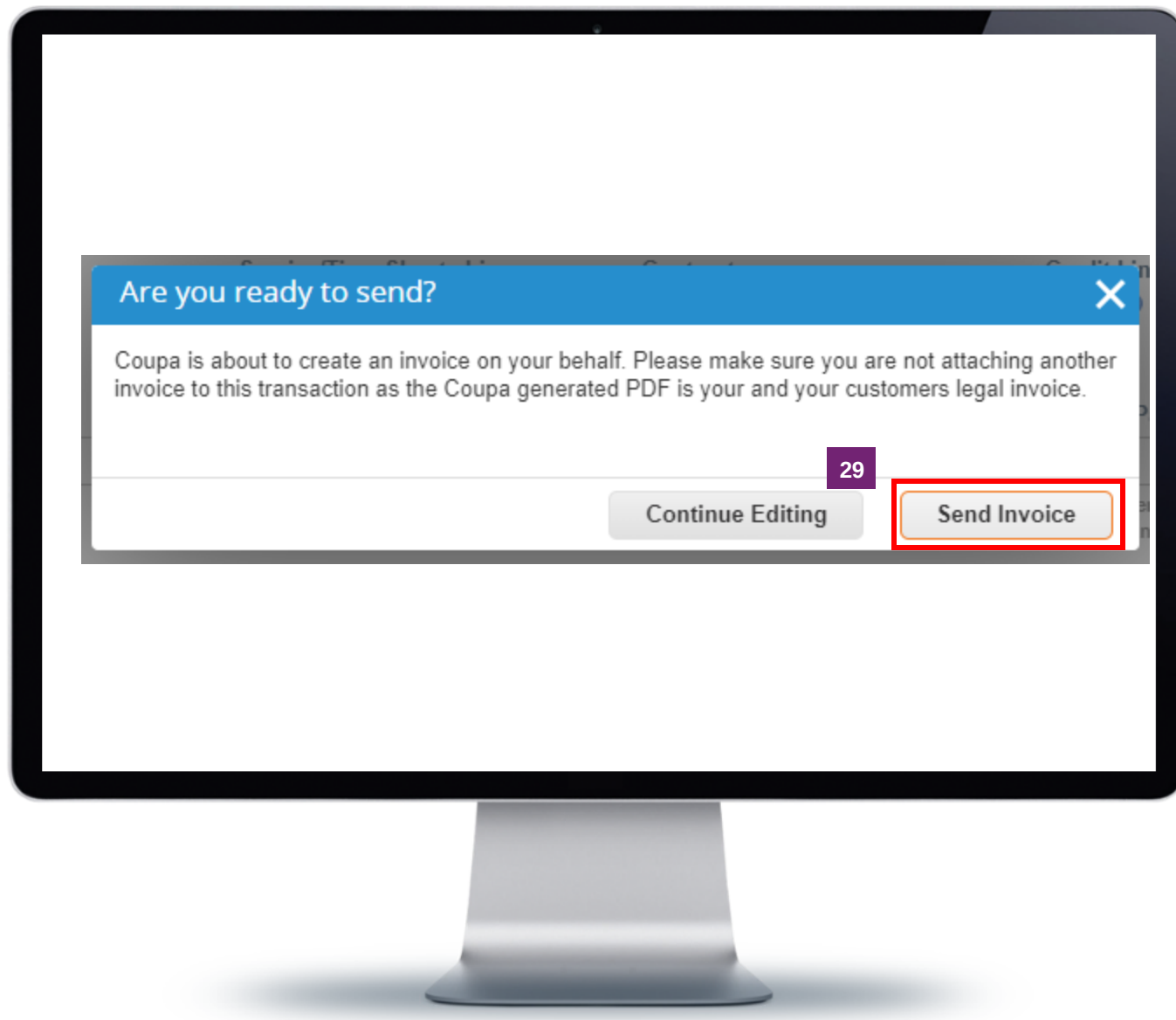
Crear factura - A través de PO Flip



27 Pulse el botón **Calcular**

28 Pulse el botón **Enviar**

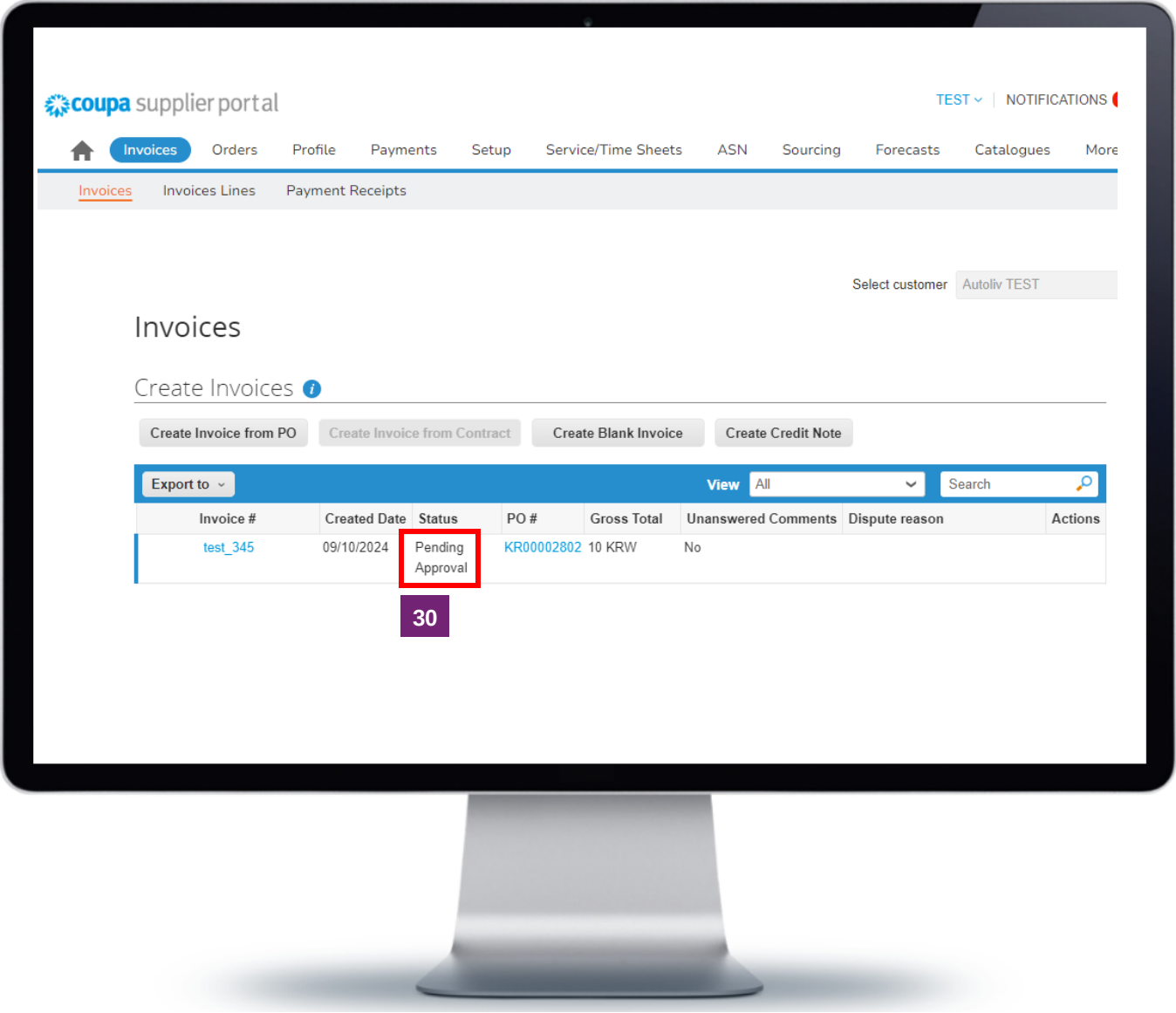
Crear factura - A través de PO Flip



29

Pulse el botón **Enviar factura**

Crear factura - A través de PO Flip



30 La factura creada aparecerá como **Pendiente de aprobación**

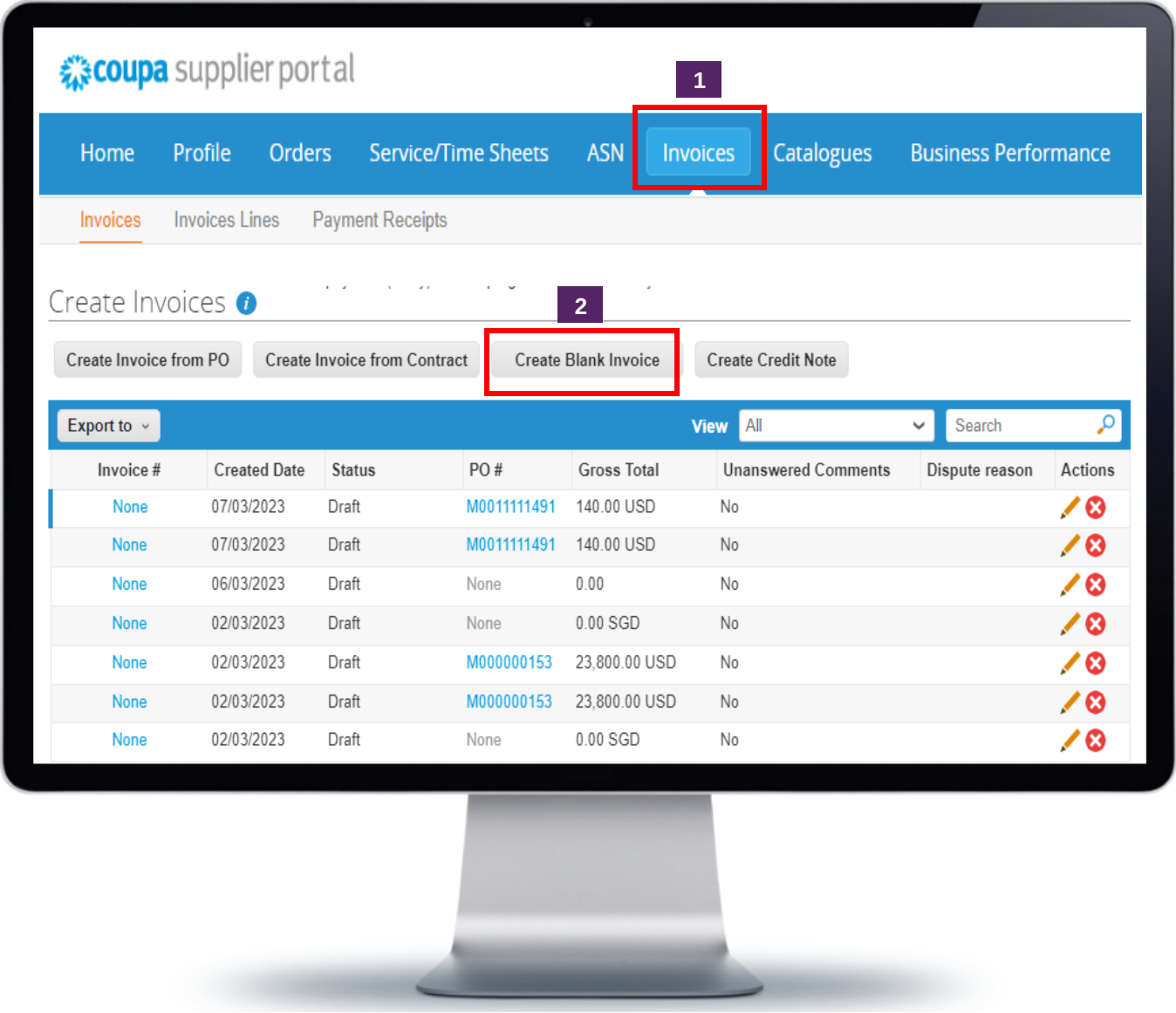


Nota: Para las empresas coreanas locales, la factura tardará un par de minutos hasta que el estado pase a "Pendiente de aprobación". Hasta entonces, el estado será "Procesando".

14. Crear factura - a través de Factura en blanco (sin respaldo PO o Factura sin PO)



Crear factura - Via Factura en blanco



- 1 Haga clic en la pestaña **Facturas**
- 2 Haga clic en el botón "**Crear factura en blanco**".

Crear factura - Via Factura en blanco

3

General Info

* Invoice #

Invoice Date

Set automatically at time of submission

Payment Term

003_TKR_Proxy days 1/10

Date of Supply

09/10/2024

* Currency

KRW

Delivery Number

Status

Draft

Image Scan

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

Attachments

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

* Buyer Representative Name

* Supplier Representative Name

From

* Supplier

AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID

1234567890

* Invoice-From Address

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

* Remit-To Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

Bank Name:

Santander

Beneficiary Name:

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN:

*****6789

SWIFT Code:

****EF12

* Ship-From Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

Customer

Autoliv TEST

* Bill-To Address

No address selected

* Buyer VAT IDVAT

Ship to Address

No address selected

Requester Email

Requester Name

3

Rellene y verifique toda la información requerida de la factura a nivel de cabecera. Aunque no es necesario en este ejemplo, rellene también el correo electrónico y el nombre del solicitante.



Nota: Los campos obligatorios pueden variar en función de los países en los que se encuentre su empresa. Asegúrese de que en todos los casos se ha rellenado el correo electrónico/nombre del solicitante y el CIF del comprador.

Crear factura - Via Factura en blanco

Lines

Type

Description

Qty

UOM

Price

0.00

Qty

1.000

each

0.00

PO Line

Service/Time Sheet Line

Contract

Supplier part number

None

None

Taxes

4

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

0.000

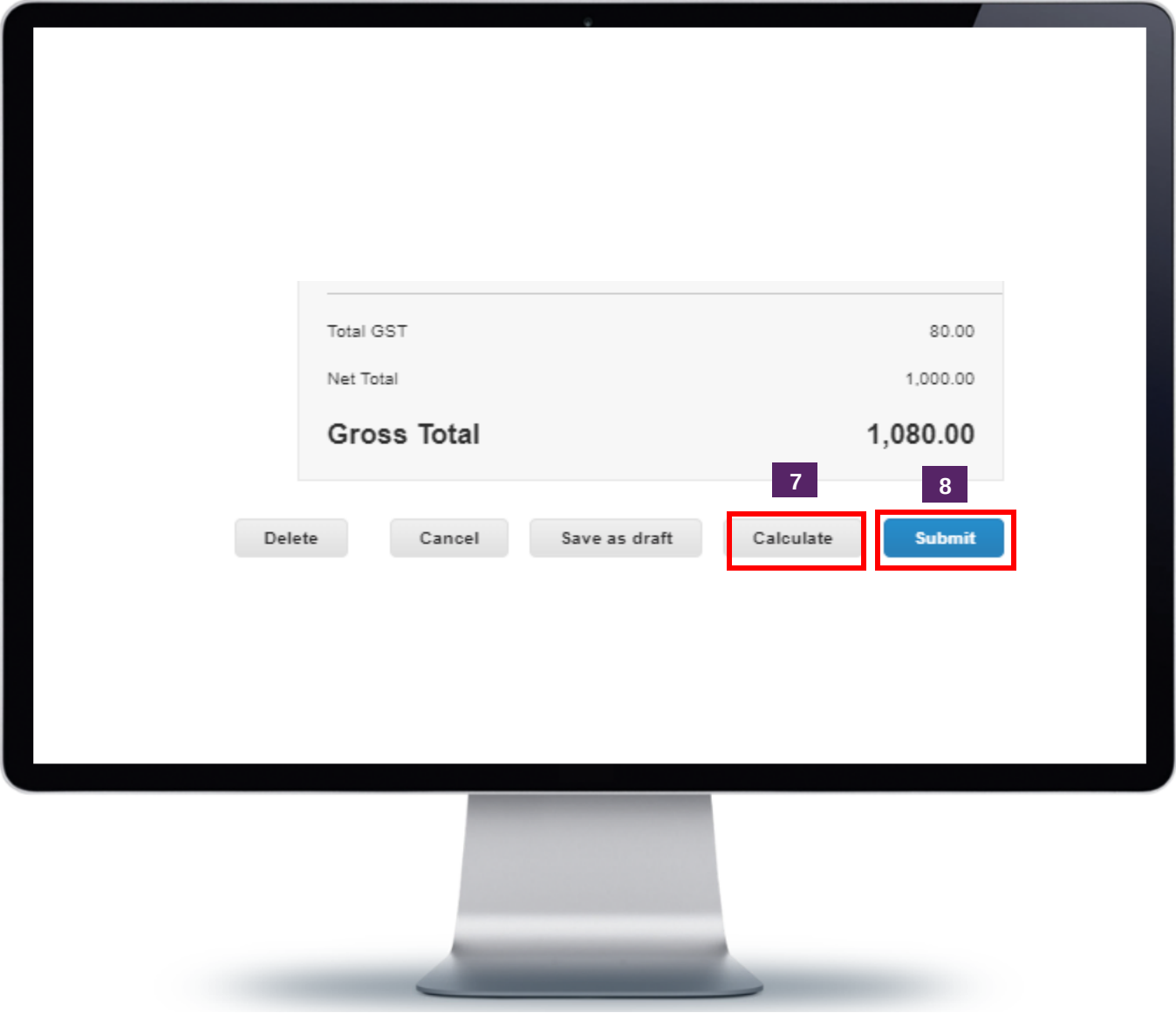
10.0%

0.0%

Exempt

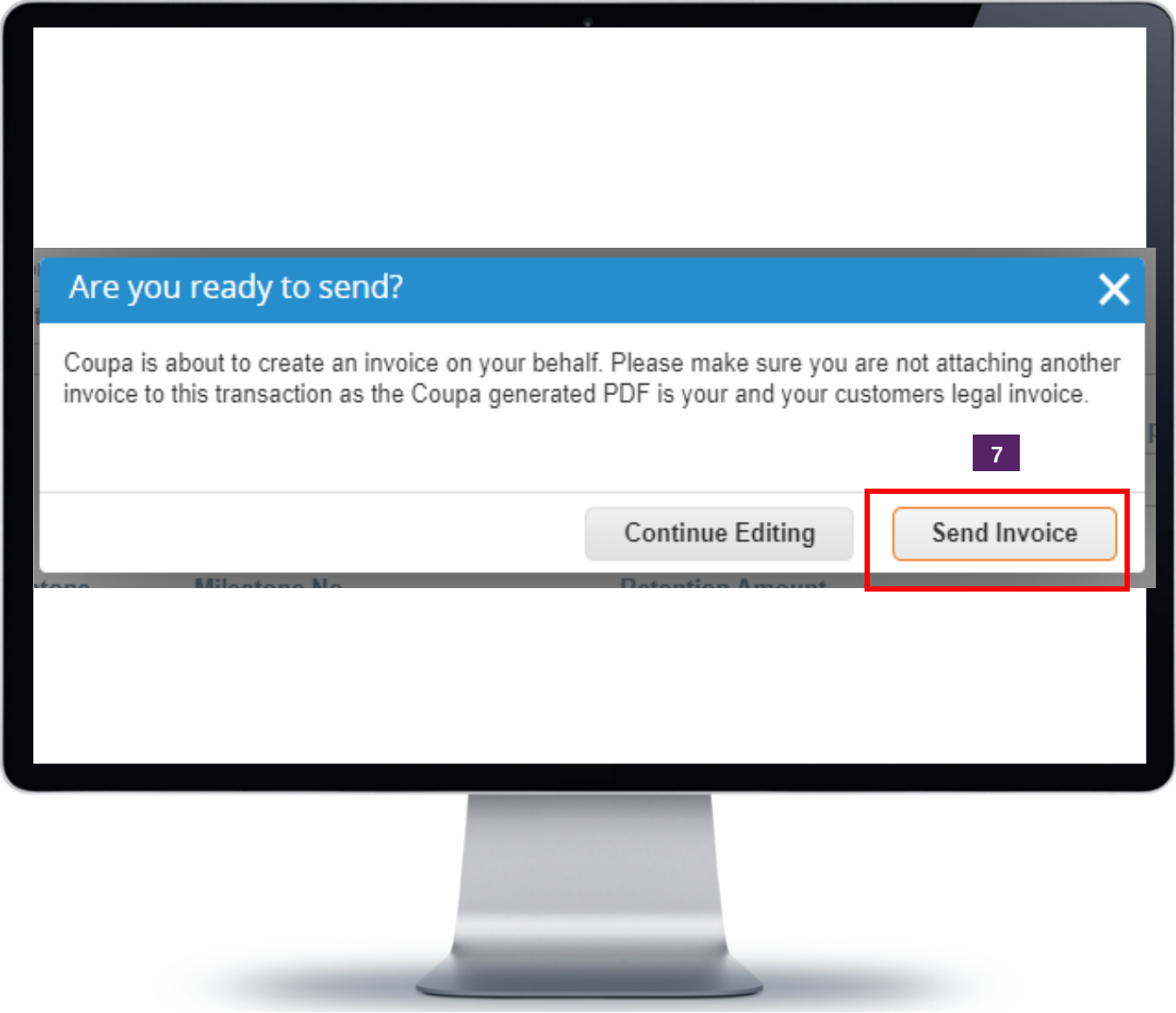
4 Desplácese hacia abajo y seleccione el **tipo impositivo**

Crear factura - Via Factura en blanco



- 5
- En la sección Impuestos totales, rellene los datos pertinentes y haga clic en Calcular para ver el total de la factura.
- 6
- Una vez que esté listo para enviar, haga clic en el botón **Enviar**

Crear factura - Via Factura en blanco

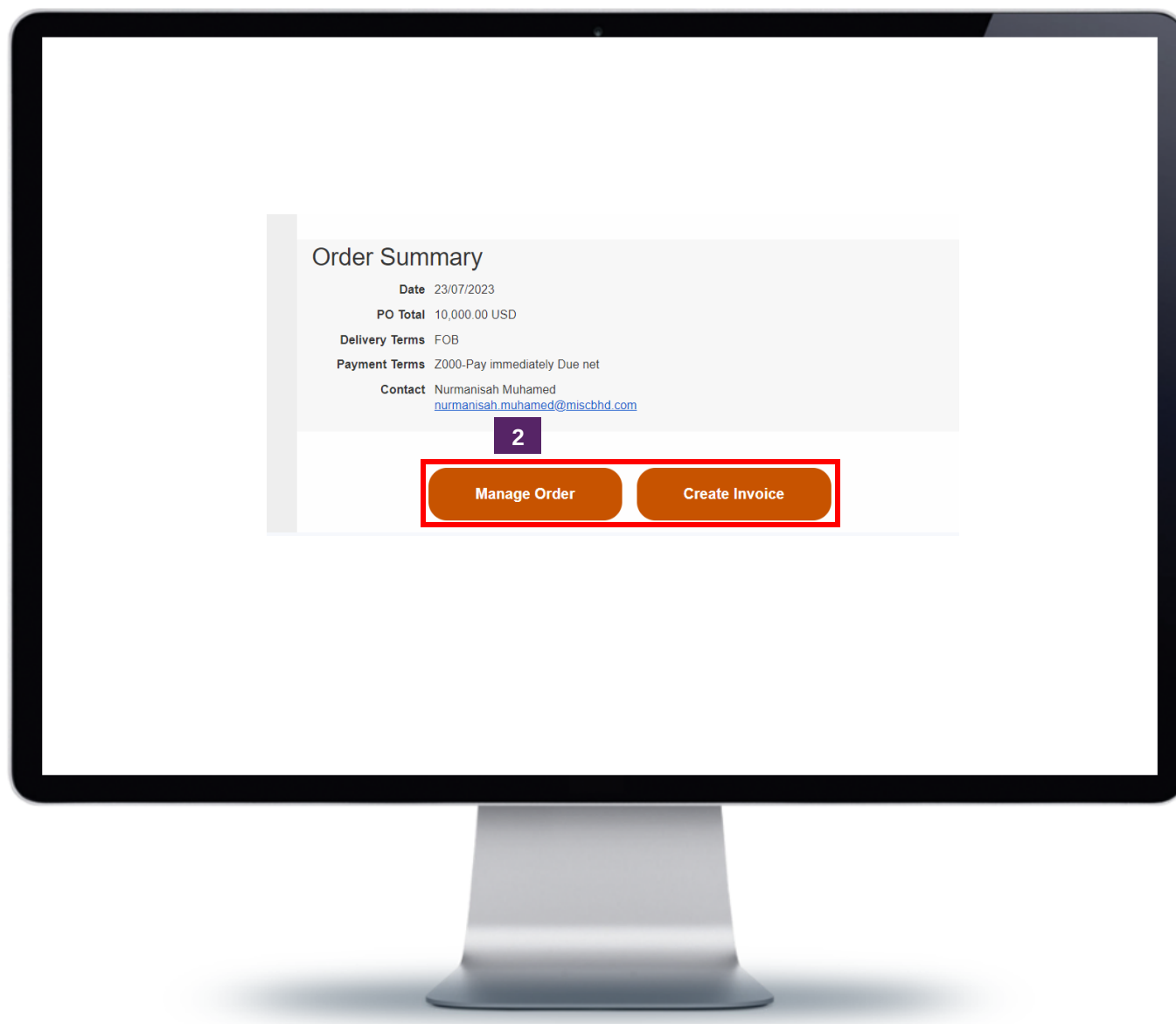


- | | |
|---|--|
| 7 | Aparecerá una ventana " ¿Está listo para enviar? ", haga clic en el botón Enviar factura para enviar la factura. |
| 8 | Accederá a la página Factura |

15. 15. Crear factura - a través de la notificación procesable del proveedor (fuera de CSP)



Crear factura - A través del proveedor Notificación procesable



1

Si el proveedor opta por no vincularse con Autoliv a través de CSP, puede responder a las órdenes de compra y convertir una orden de compra en una factura a través de **SAN**: notificación por correo electrónico a la que los proveedores pueden responder. *(Excepción para las empresas locales coreanas; véase la nota a continuación).*

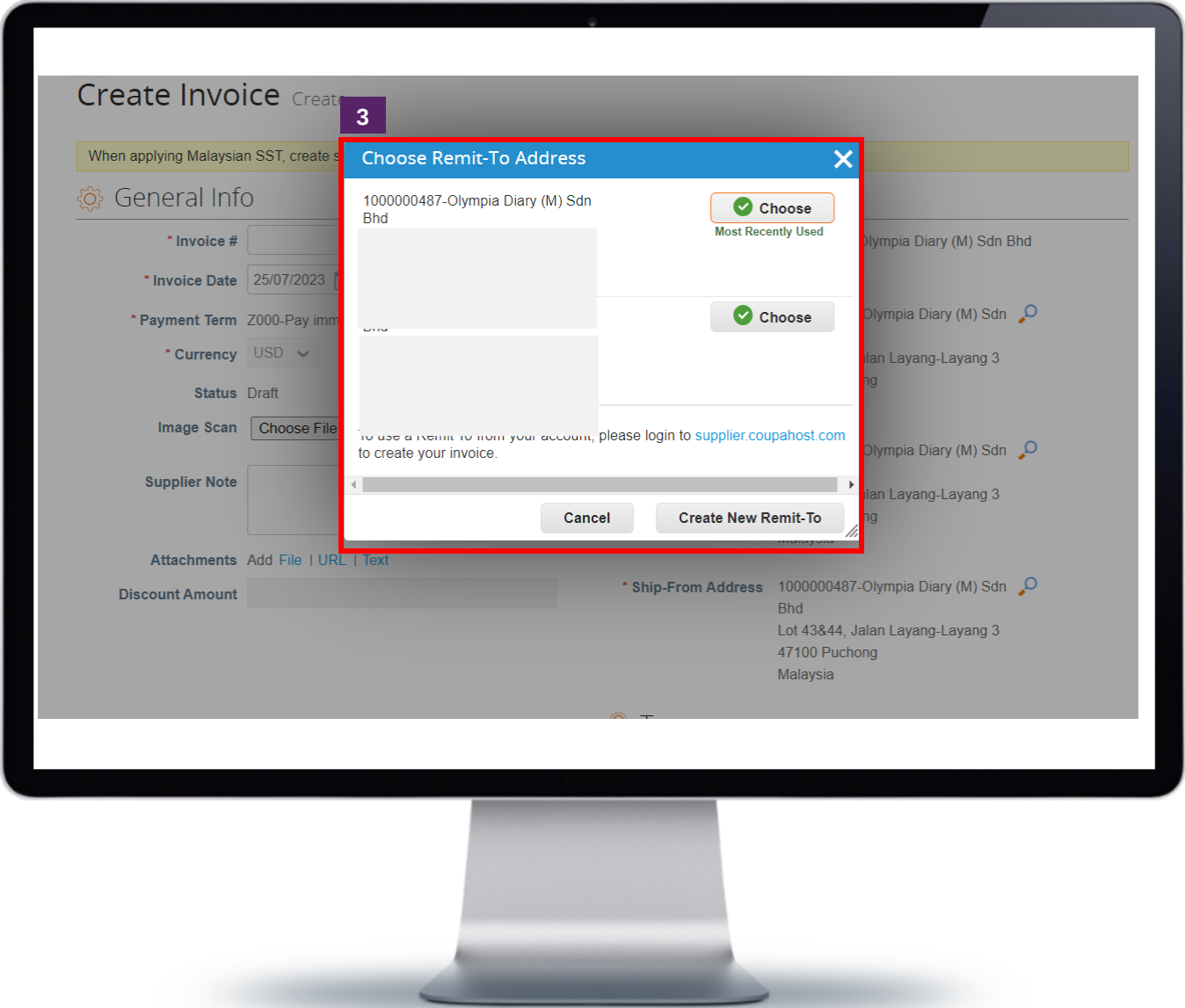
2

Cuando reciba una notificación por correo electrónico sobre una orden de compra de Autoliv, puede hacer clic en **Gestionar orden** para ver la orden de compra o en **Crear factura** para crear una factura a partir de la orden de compra.



Nota: Para todas las empresas locales coreanas, la configuración de CaaS debe realizarse primero para poder crear facturas a través de SAN. La configuración de CaaS requiere el registro en CSP y asegurará que las facturas sean selladas automáticamente por el portal gubernamental antes de ser enviadas a Autoliv.

Crear factura - A través del proveedor Notificación procesable



3 Accederá a la página **Crear factura** y se le pedirá que añada su dirección de remitente.

Nota: Si es la primera vez que crea una factura a través de SAN, deberá rellenar el formulario Remit-To Address para completar la información. De lo contrario, puede seleccionar una RTA existente que haya creado previamente a través de SAN.

 Nota: Para todas las empresas locales coreanas, la configuración de CaaS debe realizarse primero para poder crear facturas a través de SAN. La configuración de CaaS requiere el registro en CSP y asegurará que las facturas sean selladas automáticamente por el portal gubernamental antes de ser enviadas a Autoliv.

Crear factura - A través del proveedor Notificación procesable

4

General Info

* Invoice #

Invoice Date

Set automatically at time of submission

Payment Term

003_TKR_Proxy days 1/10

Date of Supply

09/10/2024

* Currency

KRW

Delivery Number

Status

Draft

Image Scan

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

* Buyer Representative Name

* Supplier Representative Name

From

* Supplier

AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID

1234567890

* Invoice-From Address

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

* Remit-To Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

Bank Name:

Santander

Beneficiary Name:

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN:

*****6789

SWIFT Code:

****EF12

* Ship-From Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.
test 2
Seoul
22222
Korea, Republic Of

To

Customer

Autoliv TEST

* Bill-To Address

No address selected

* Buyer VAT IDVAT

Ship to Address

No address selected

Requester Email

Requester Name

Rellene y verifique toda la información necesaria de la factura a nivel de cabecera (por ejemplo, número de factura, plazo de pago si está vacío, etc.).

Nota: Para todas las empresas locales coreanas, la configuración de CaaS debe realizarse primero para poder crear facturas a través de SAN. La configuración de CaaS requiere el registro en CSP y garantizará que las facturas sean selladas automáticamente por el portal gubernamental antes de ser enviadas a Autoliv.

Crear factura - A través del proveedor Notificación procesable

Lines

Type

Description

Qty

UOM

Price

0.00

Qty

1.000

each

0.00

PO Line

Service/Time Sheet Line

Contract

Supplier part number

None

None

Taxes

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

0.000

10.0%

0.0%

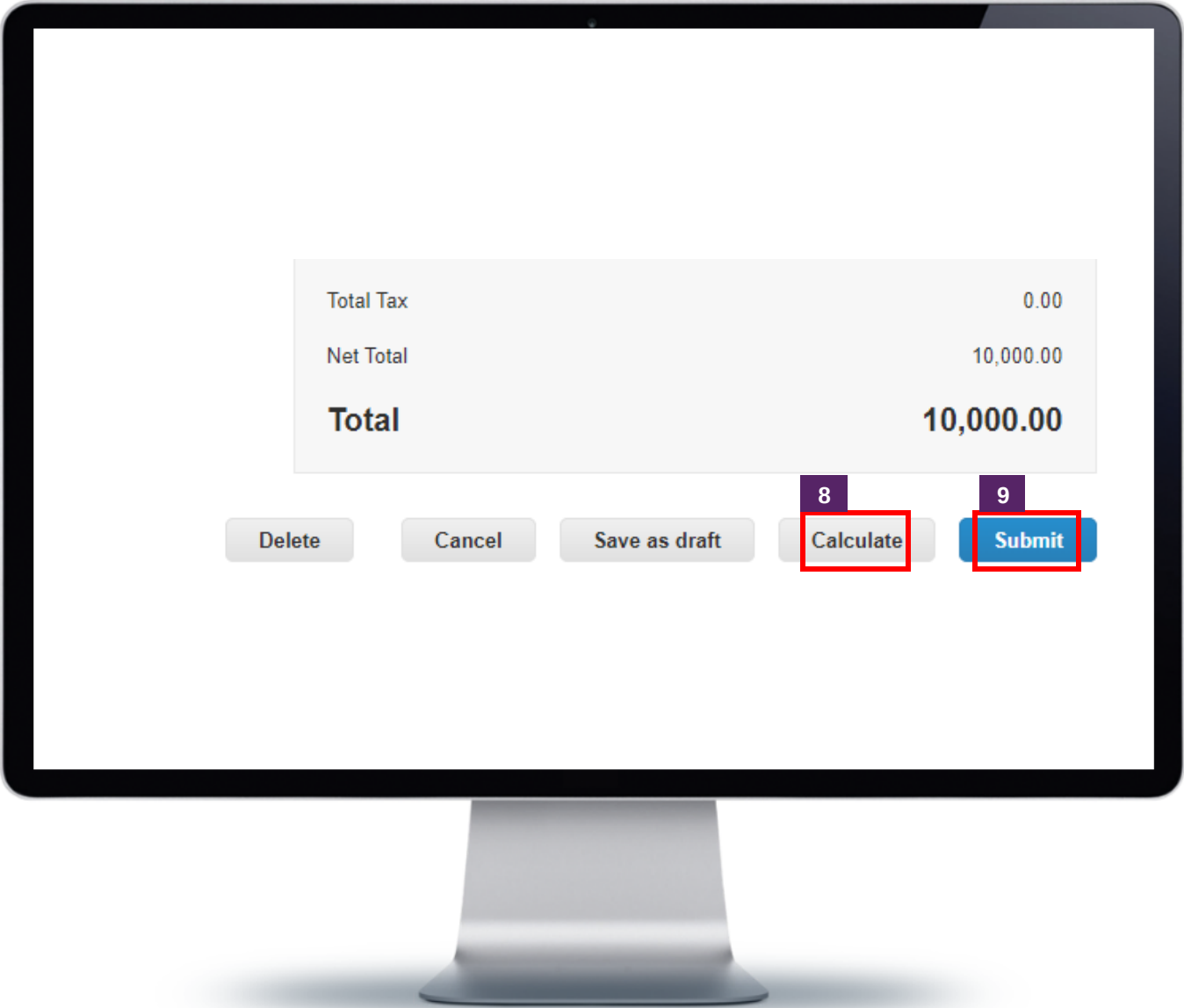
Exempt

5 Desplácese hacia abajo y seleccione el **tipo impositivo**



Nota: Para todas las empresas locales coreanas, la configuración de CaaS debe realizarse primero para poder crear facturas a través de SAN. La configuración de CaaS requiere el registro en CSP y garantizará que las facturas sean selladas automáticamente por el portal gubernamental antes de ser enviadas a Autoliv.

Crear factura - A través del proveedor Notificación procesable



6

En la sección de impuestos totales, rellene los detalles pertinentes y haga clic en calcular para ver el total de la factura.

7

Una vez que esté listo para enviar, haga clic en el botón **Enviar**

8

Aparecerá una ventana "¿Está listo para enviar?", haga clic en el botón Enviar factura para enviar la factura.

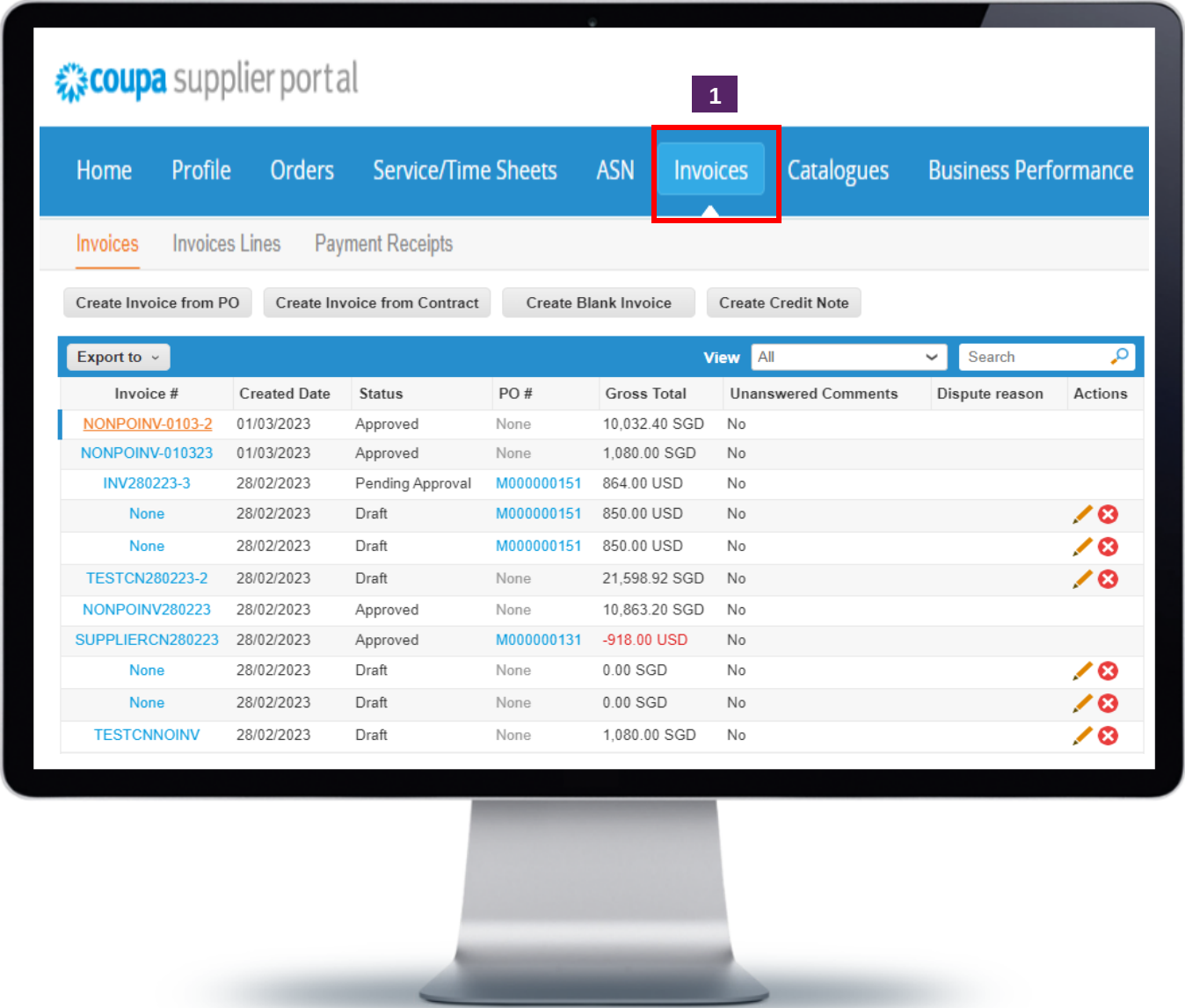


Nota: Para todas las empresas locales coreanas, la configuración de CaaS debe realizarse primero para poder crear facturas a través de SAN. La configuración de CaaS requiere el registro en CSP y asegurará que las facturas sean selladas automáticamente por el portal gubernamental antes de ser enviadas a Autoliv.

16. Ver sus facturas a través de CSP



Ver sus facturas

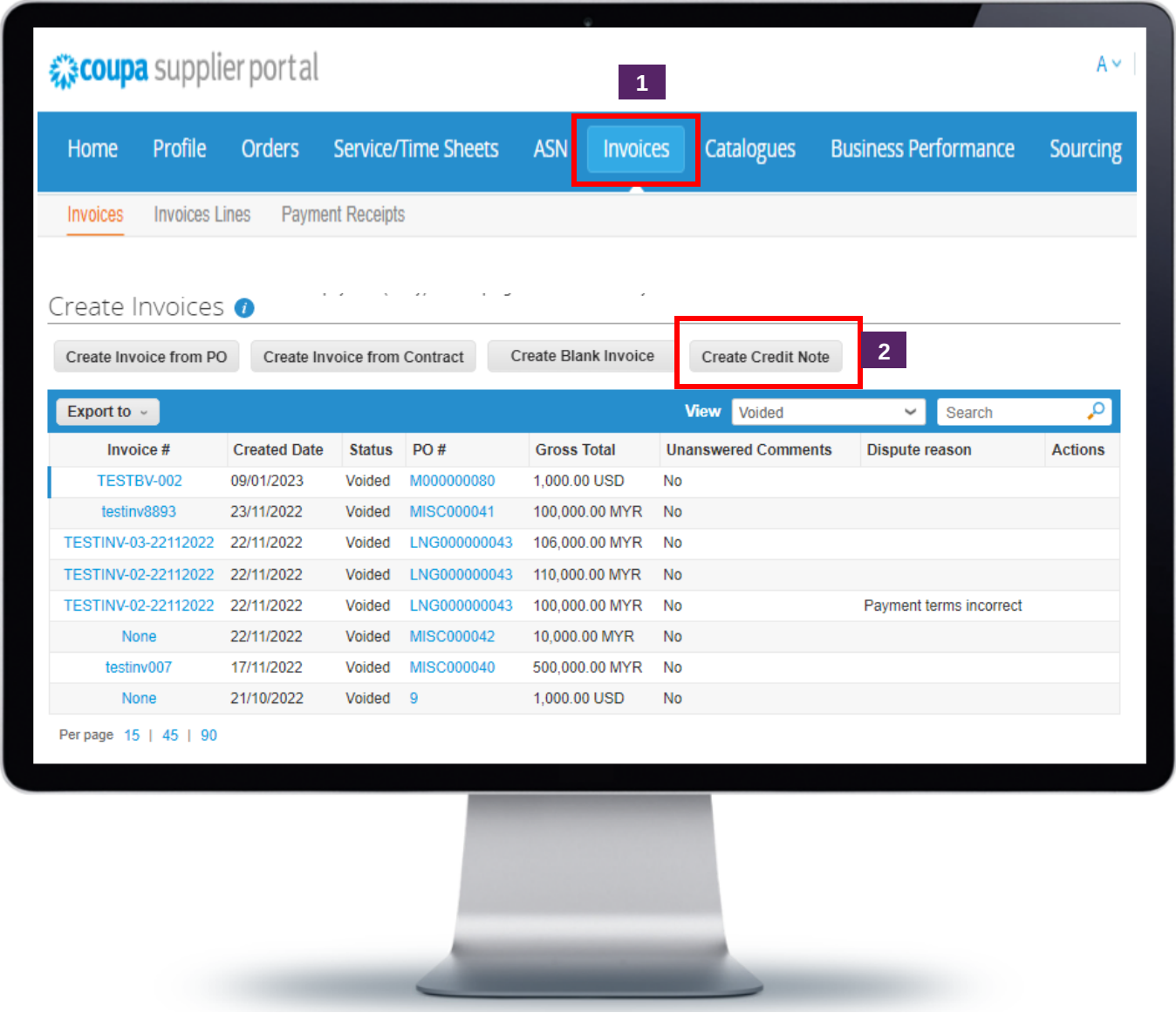


1 Puede ver todas las facturas creadas hasta el momento en la sección Facturas. Al igual que con las órdenes de compra, puede crear una vista o informe personalizado para sus facturas.

17. Crear nota de crédito - a través de la sección Facturas



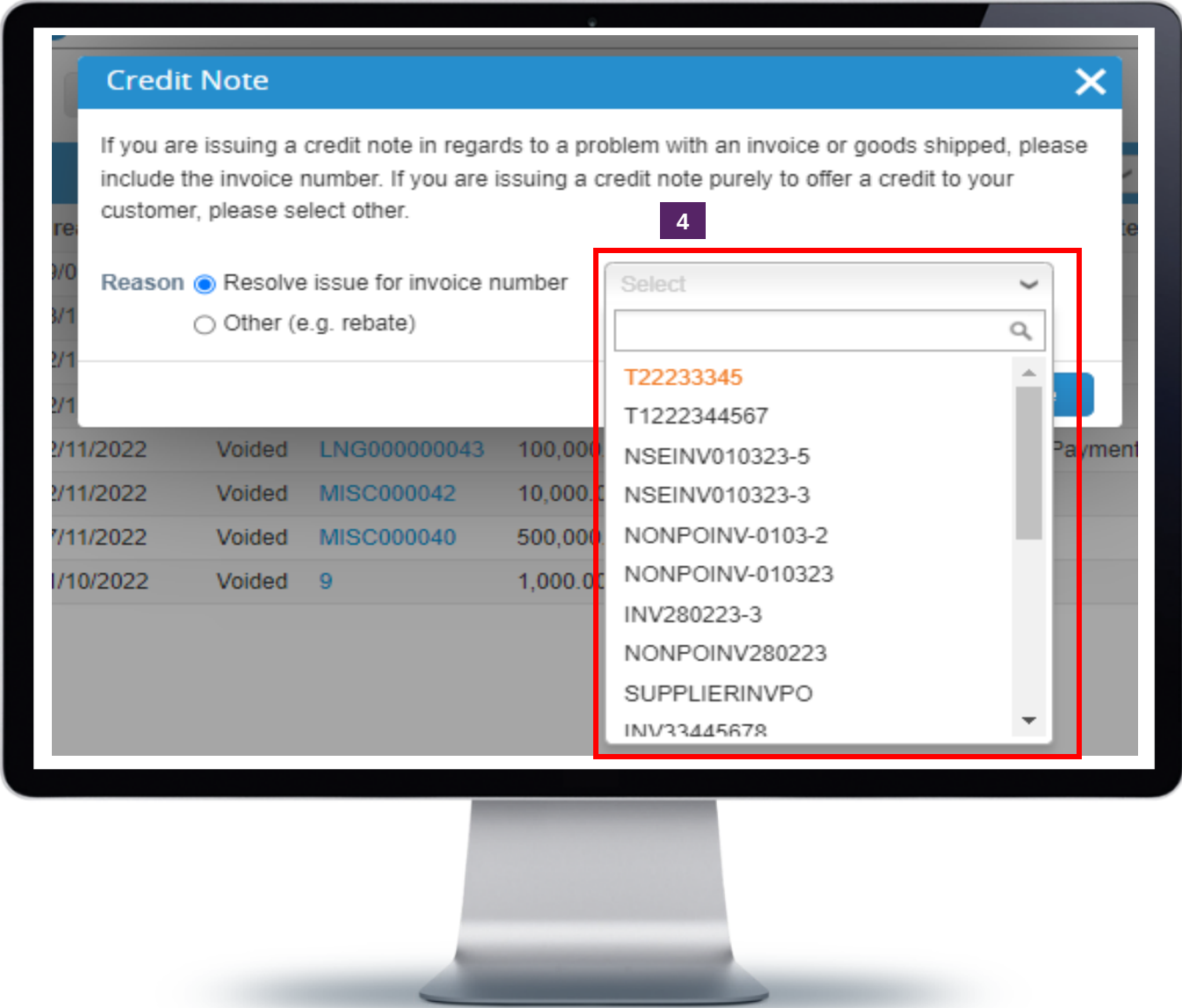
Nota de crédito - a través de la sección Facturas



1 Haga clic en la pestaña **Factura**, podrá ver todas las facturas

2 Haga clic en el botón Crear nota de crédito

Nota de crédito - a través de la sección Facturas



3

Aparecerá una ventana "Abono".

4

Haga clic en el menú desplegable para buscar facturas y, a continuación, seleccione la factura para la que desea crear una nota de abono.

Nota de crédito - a través de la sección Facturas

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

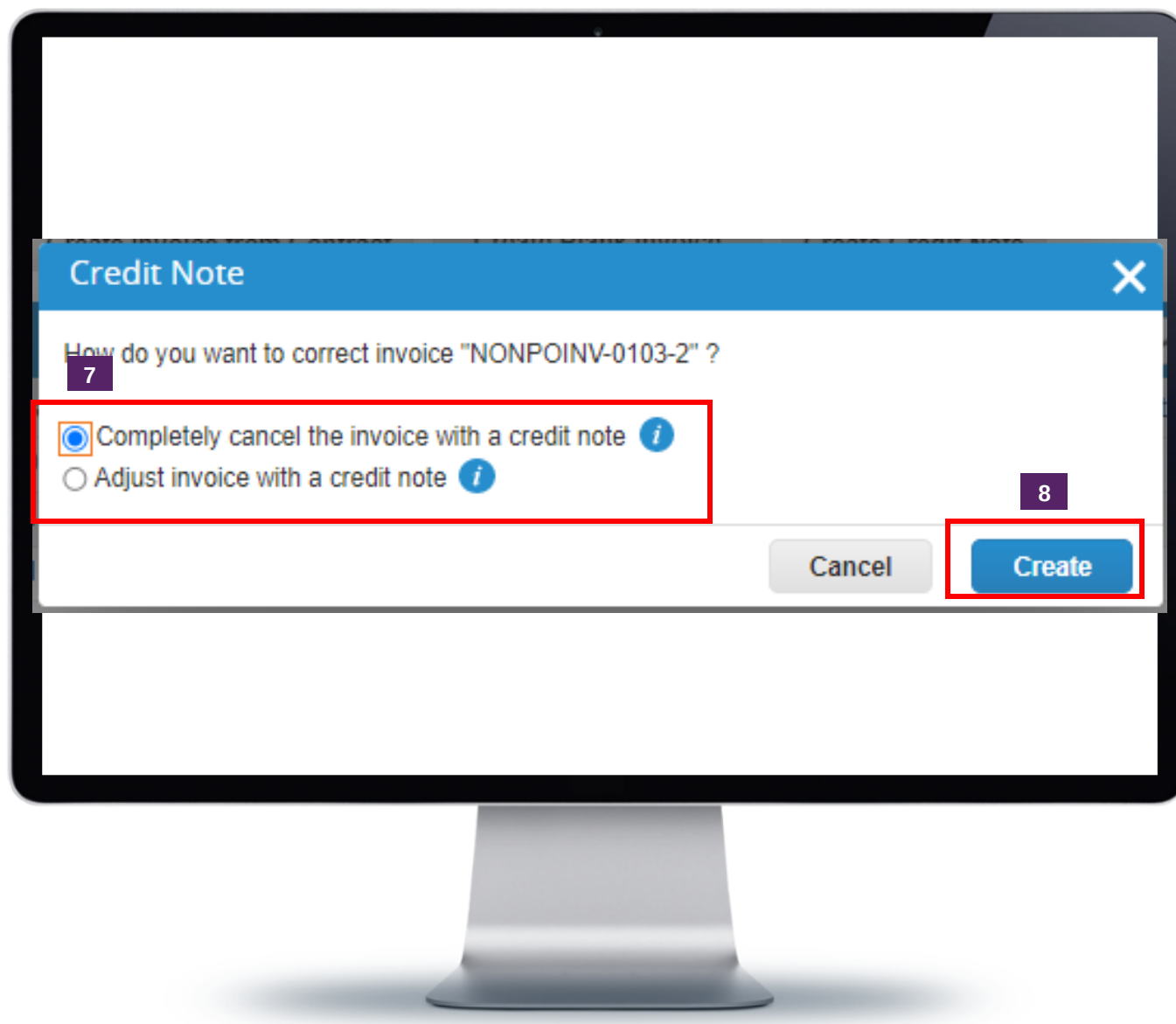
Continue

- 5

Seleccione la opción **Resolver problema para Número de factura** u **Otro** (por ejemplo, descuento) que desee aplicar a una factura concreta al crear una nota de abono.
- 6

Después de seleccionar una factura, haga clic en el botón **Continuar**

Nota de crédito - a través de la sección Facturas



7

Seleccione una de las opciones según la **situación**

8

Haga clic en el botón **Crear**.

Nota de crédito - a través de la sección Facturas

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 #

* Supplier

AKR_Supplier_UAT_Test

Credit Note Date

Set automatically at time of submission

* Supplier VAT ID

1234567890

Payment Term

003_TKR_Proxy days 1/10

* Invoice-From Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

Original Date of Supply

09/10/2024

test 2

Seoul

22222

Korea, Republic Of

* Currency

KRW

Delivery Number

Ltd.

Status

Draft

* Remit-To Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

Original Invoice

test_345

test 2

Seoul

22222

Korea, Republic Of

Number

Original Invoice Date

09/10/2024

Image Scan

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Bank Name: Santander

Beneficiary Name:

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

Supplier Note

IBAN:

*****6789

Attachments

Add File | URL | Text

SWIFT Code:

****EF12

* Credit Reason

* Ship-From Address

AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

* Buyer Representative

test

test 2

Seoul

22222

Korea, Republic Of

Name

* Supplier

test

Representative Name

To

9

Rellene y verifique toda la información necesaria de la factura a nivel de cabecera (por ejemplo, número de nota de crédito, motivo del crédito, etc.).

Nota de crédito - a través de la sección Facturas

10

Lines

Adjustment Type Quantity

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

PO Line

KR00002802-1

Service/Time Sheet Line

None

Contract

Supplier part number

Billing

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

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0	

10

Rellenar y verificar toda la información requerida sobre las notas de crédito a nivel de línea.

Nota de crédito - a través de la sección Facturas

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

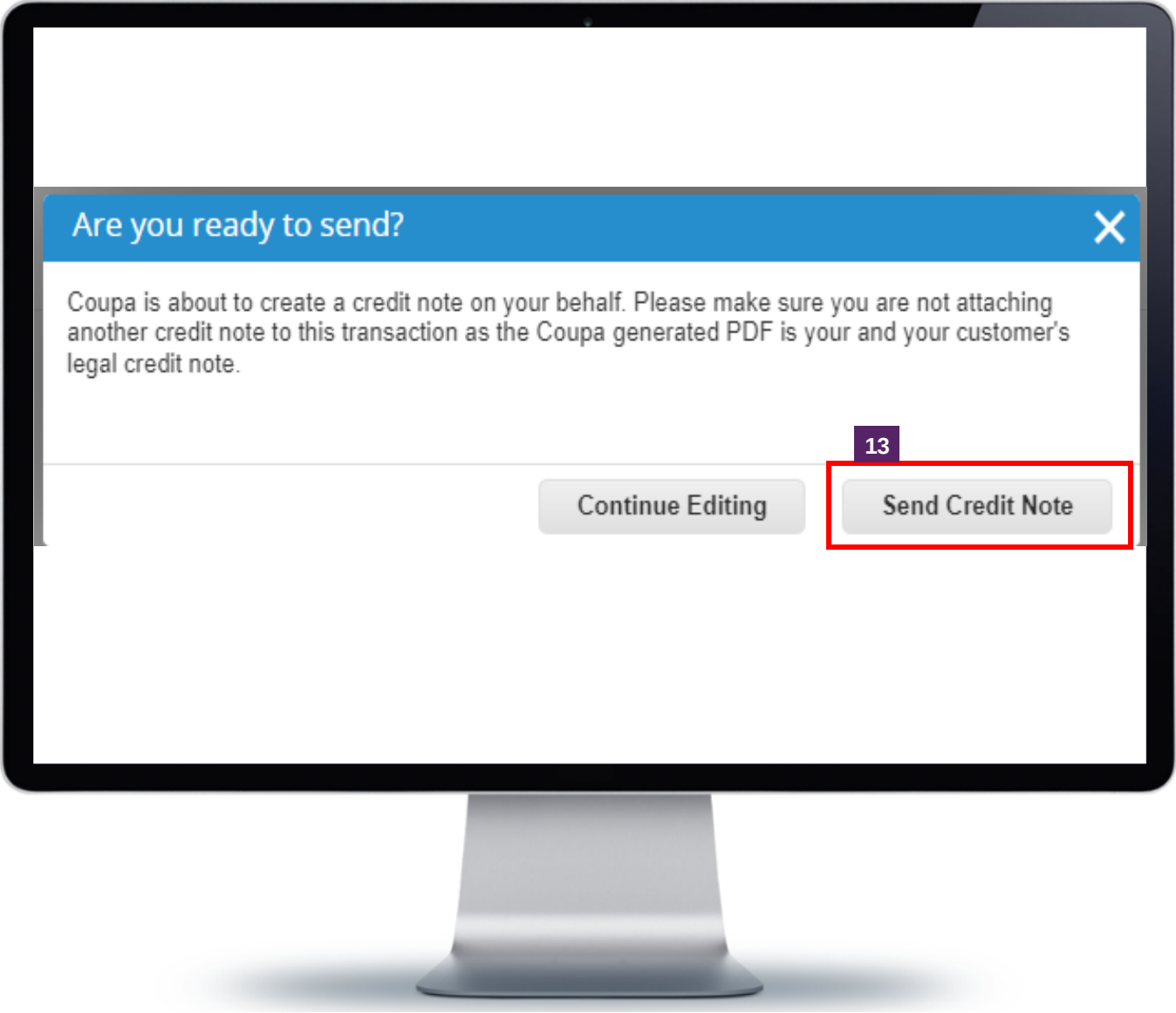
Calculate

Submit

11

Una vez que esté listo para enviar, haga clic en el botón **Enviar**

Nota de crédito - a través de la sección Facturas



- | | |
|----|--|
| 12 | Aparecerá una ventana con el mensaje "Are you ready to send" (¿Está listo para enviar?), pulse el botón Send Credit Note (Enviar nota de crédito) para enviar la nota de crédito . |
| 13 | Accederá a la página Nota de crédito |

18. Gestión de la información sobre proveedores (SIM)



Recepción de la solicitud de embarque en 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

Una vez que ALV inicia el proceso de incorporación y activa un formulario a través de Coupa, el cuestionario para proveedores se envía al proveedor.

El proveedor dispone de dos alternativas:

- **Únase y responda:** Pedirá al proveedor que cree una cuenta CSP y posteriormente le facilitará el cuestionario dentro de su cuenta.
- **Responder sin darse de alta:** El proveedor puede responder al cuestionario para proveedores sin necesidad de crear y configurar una cuenta en CSP

Campos del formulario del cuestionario para proveedores (1/4)

1

Empresa y dirección

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

Coupa activa el formulario de información del proveedor y lo envía al proveedor para que introduzca la información en el ID de correo electrónico compartido por el proveedor.

Nota: Este formulario sólo puede ser abierto por el proveedor.

El cuestionario del proveedor permite a los proveedores introducir todos los detalles relacionados con su incorporación, como información sobre la empresa, dirección, datos de envío, información fiscal, etc.

El formulario comienza con la información general de la empresa, que incluye la entidad comercial y las direcciones:

Nota: Los campos marcados con asteriscos son obligatorios para que el proveedor presente el cuestionario

Una vez aprobado y validado el cuestionario del proveedor, éste recibirá un correo electrónico notificándole la consiguiente aprobación

Campos del formulario del cuestionario para proveedores (2/4)

2

Sección de contacto y registro fiscal

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

Al desplazarse hacia abajo, se pedirá al proveedor que facilite su información de contacto y que presente los registros fiscales.

- En los Datos de contacto del proveedor, éste debe facilitar como mínimo un interlocutor singular

2

- Si el proveedor tiene varios registros fiscales, puede hacer clic en el botón "Añadir registro fiscal" para que aparezcan campos adicionales
- Si el proveedor está relacionado con China, Tailandia, India, Brasil o Estados Unidos, al hacer clic en el botón correspondiente se le pedirá que introduzca datos fiscales y bancarios adicionales (como una copia del PAN para India o un número de identificación W-9 para Estados Unidos, por ejemplo).

Nota: La selección de los países mencionados modificará los campos de todo el formulario (consultas para EE.UU. como veterano o propiedad minoritaria).

Campos del formulario del cuestionario para proveedores (3/4)

3

Sección de información bancaria, condiciones de compra y datos de contacto adicionales

1

The screenshot displays a questionnaire form with three main sections, each highlighted with a blue box and a number:

- Section 1: Bank references (factoring company bank details in case of factoring)**
 - Fields: *Please select the bank (dropdown), Account Number (text), account type (radio buttons for IBAN and other).
 - *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. Includes an "Add Remit-To" button.
 - *Bank Information - Account Number
 - *Name of bank (text)
 - *Address of bank (text)
 - *Country (dropdown)
 - *Account Number (text)
 - SWIFT Code (BIC) (text)
 - *Account Currency (dropdown, set to EUR)
 - Contact person (text)
 - *Banking Supporting Document (text)
 - *Attachments Add File (text)
- Section 2: Purchasing conditions**
 - *Payment terms (dropdown)
 - *Delivery condition based on Incoterm 2010 (dropdown)
 - *Order currency (dropdown, set to EUR)
- Section 3: Contacts**
 - Add one or more Contacts. Includes an "Add Contact" button.
 - *Indirect Purchase Order Main Contact
 - Contact Purpose (dropdown, set to Select Some Options)
 - Surname (text)
 - First name (text)
 - Work Phone (dropdown for US/Canada, text for 850-555-1212)
 - Mobile Phone (dropdown for US/Canada, text for 850-555-1212)
 - Email address (text)

A continuación, se pedirá al proveedor que facilite sus datos bancarios, las condiciones de compra y otros datos de contacto.

1

- El proveedor tendrá que enviar sus datos bancarios. Al seleccionar el tipo de cuenta (IBAN o número de cuenta) cambiarán los campos de los campos Remit-To (Remitir a)
- El proveedor puede enviar varias direcciones de remitente haciendo clic en "Añadir remitente".

2

- A continuación, el proveedor presenta sus condiciones de compra:
 1. Condiciones de pago
 2. Condiciones de entrega Incoterm
 3. Moneda aplicable

3

- Para permitir un flujo de comunicación adecuado, el proveedor puede presentar contactos sectoriales que van desde los contactos indirectos de pedidos de compra hasta los contactos contables y de riesgos financieros
- Se pueden añadir varios contactos pulsando el botón "Añadir contacto".

Campos del formulario del cuestionario para proveedores (4/4)

4

Sección del cuestionario de conformidad

1

Governance - company ownership & main operations

* Public company?

- ☐ Yes
☐ No

Please give us the details of the directors / board members

[Board_members_and_nationality.xlsx](#)

Please download the attachment and fill the table and attach in

* Attachment

[Choose File](#) No file chosen

* Will your company use subcontractors in relation to

- ☐ Yes
☐ No

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

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

- ☐ Yes
☐ No

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

Other information

* Has your company or any related entity filed for bankruptcy

- ☐ Yes
☐ No

2

Autoliv Supplier Code of Conduct & Confirmation

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

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

* Please select the language to view the Code of Conduct

English x v

Code of Conduct

[COC_supplier_code_of_conduct_-_english.pdf](#)

* Do you agree to the above code of conduct?

- ☐ Yes
☐ No

Conflict of Interest

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

- ☐ Yes
☐ No

If Yes, please follow the process defined in AS319

* Please select the language to view the Conflict of Interest

English x v

Conflict of Interest Disclosure Statement

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

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

1

Para finalizar el cuestionario, el proveedor correspondiente debe responder a las preguntas relativas a su gobernanza y cumplimiento de Autoliv.

2

El formulario de información para proveedores termina con la aceptación por parte del proveedor del código de conducta y tratamiento de datos personales de Autoliv, y con la indicación del nombre del representante del proveedor y su función.

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

Campos del formulario de actualización de datos bancarios

1

Sección de información bancaria

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



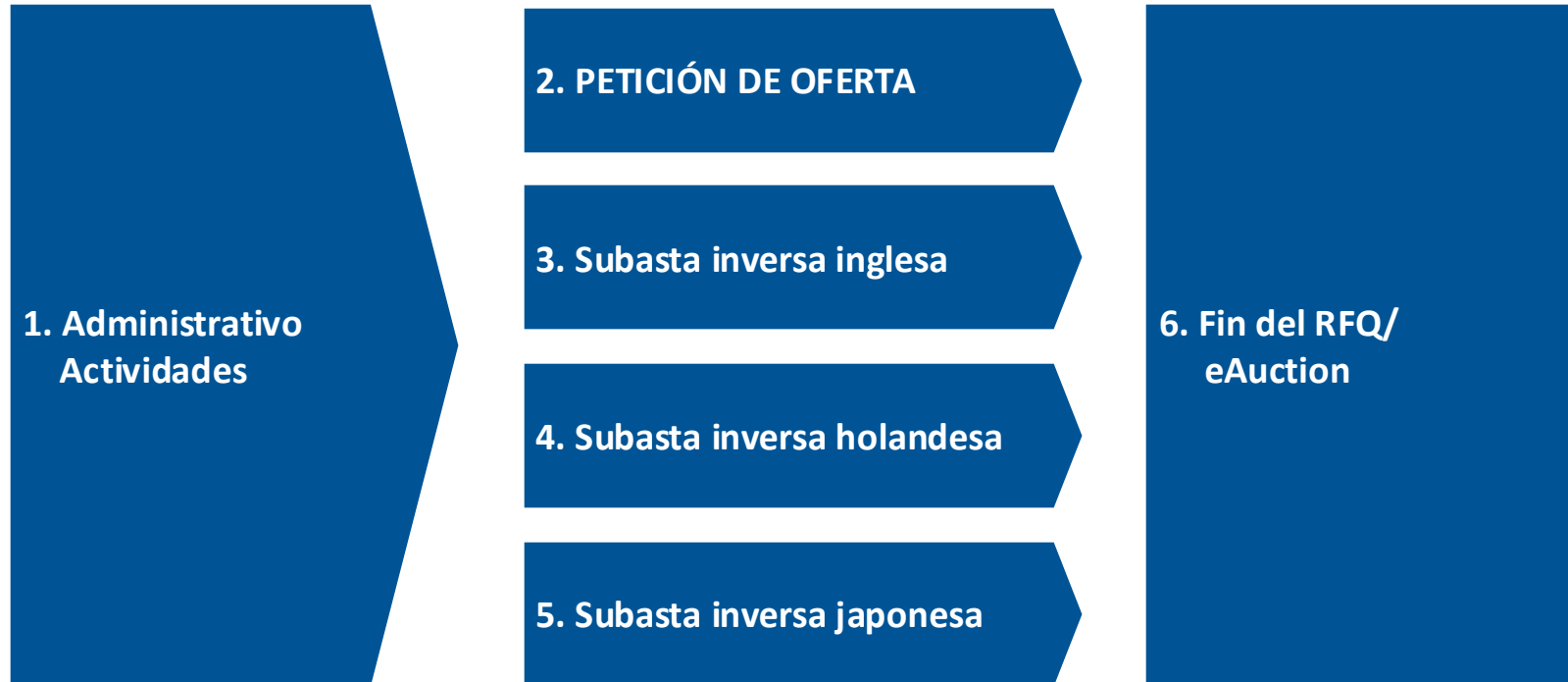
El cuestionario para proveedores permite a los proveedores introducir información bancaria actualizada y desactivar la información bancaria antigua.

Nota: Los campos marcados con asteriscos son obligatorios para que el proveedor presente el cuestionario

19. Eventos de contratación - Administración



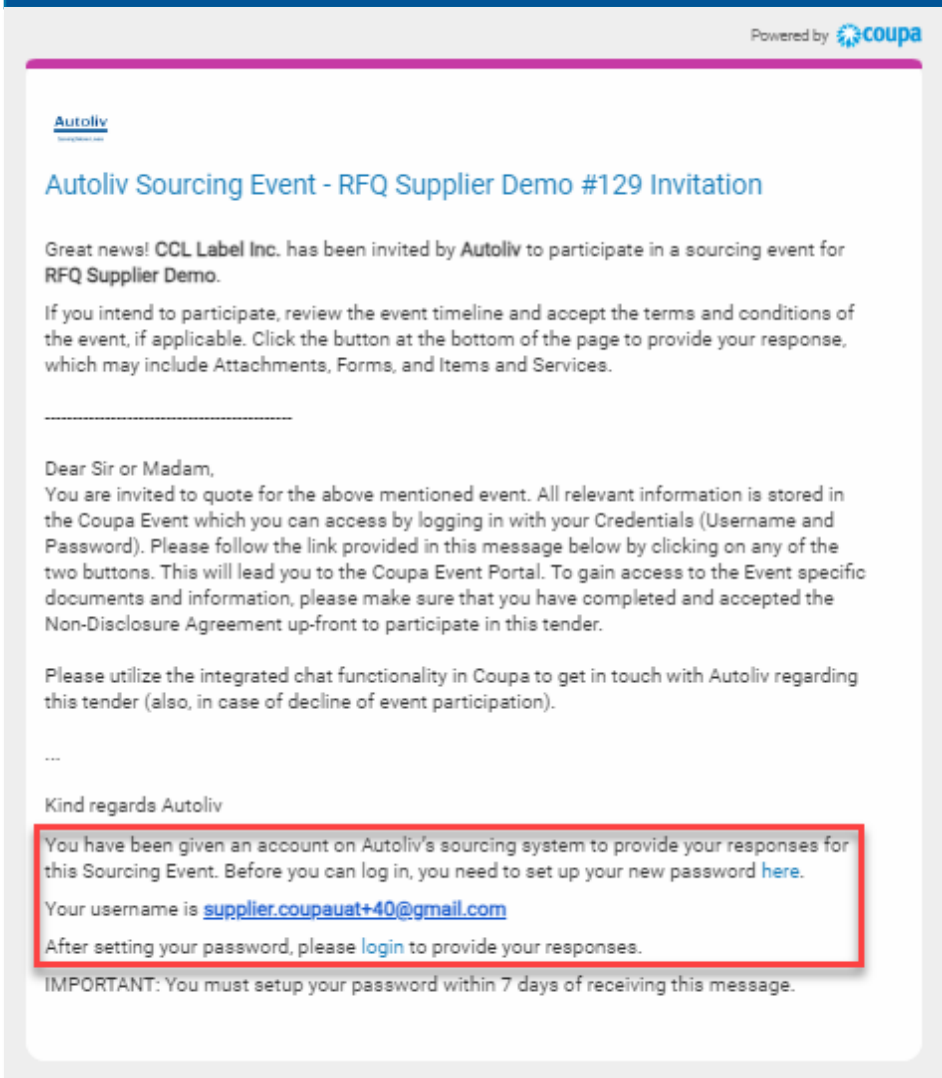
Flujos de procesos de eventos de aprovisionamiento



Las actividades administrativas y el final del RFQ/ eAuction son los mismos para todos los tipos de eventos de sourcing. Los procedimientos de licitación de los eventos de contratación difieren.

Registro por primera vez en Coupa

Al participar por primera vez en un evento de aprovisionamiento, los proveedores deben inscribirse.

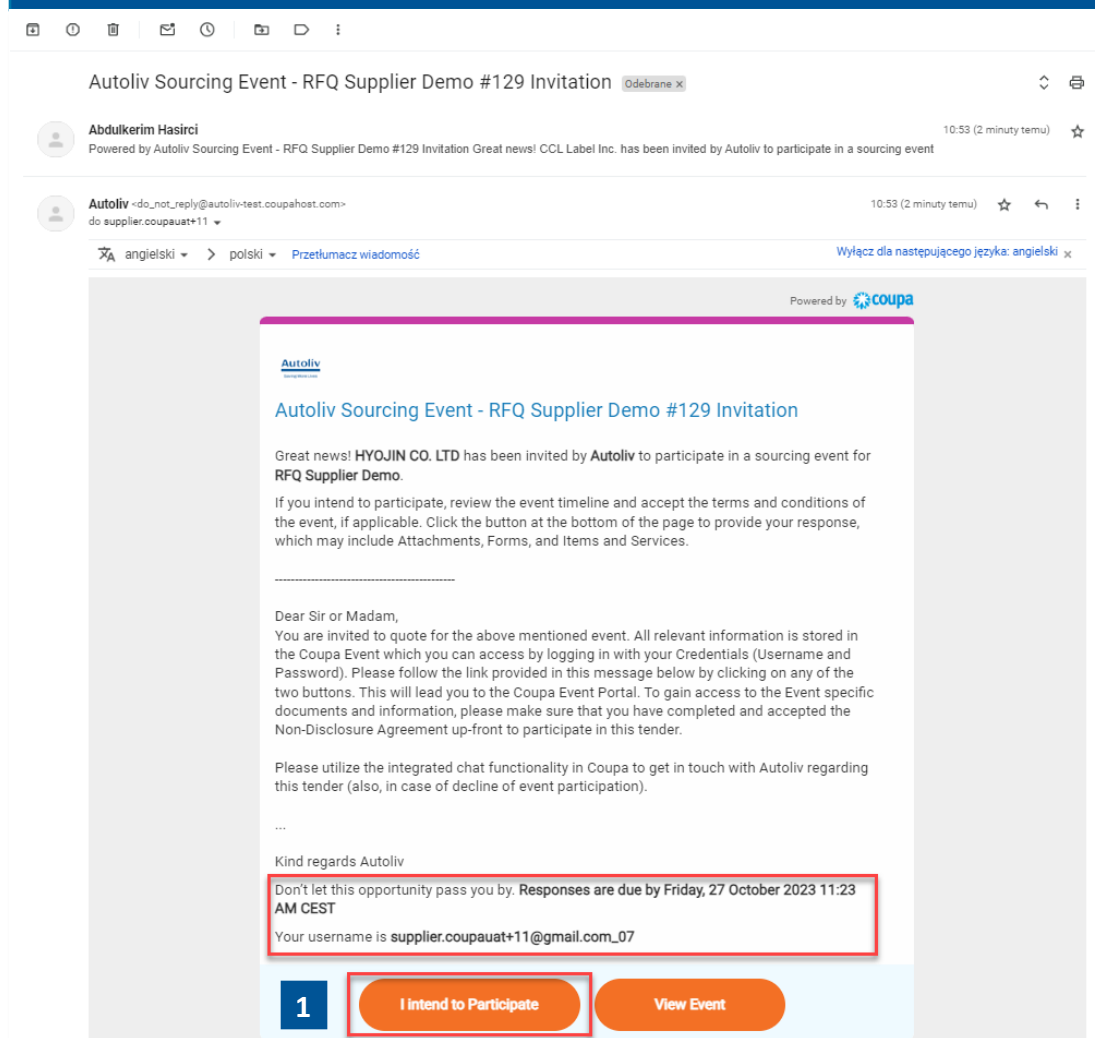


- Los proveedores reciben un correo electrónico invitándoles a un evento de contratación
- Si los proveedores participan por primera vez, deben inscribirse ellos mismos
- El nombre de usuario se indica en el correo

- 1 Configurar contraseña
- 2 Inicie sesión en su cuenta para responder

Registro por primera vez en Coupa

Si los proveedores ya están inscritos, pueden confirmar directamente su participación.



- Los proveedores reciben un correo electrónico invitándoles a un evento de contratación
- El plazo de respuesta y el nombre de usuario se indican en el correo.

1 Haga clic en "Tengo intención de participar" para ir a Coupa

Confirme su participación y acepte los términos y condiciones

Los proveedores deben confirmar su participación y aceptar las condiciones.

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.

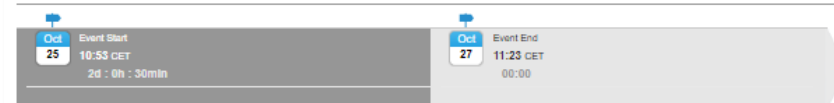
Your responses are viewable by buyer once submitted

Buyer may choose to award individual line items

Available Bid Currencies

EUR

Timeline



Enter Response

- La página de aterrizaje proporciona información general sobre el evento de contratación (por ejemplo, normas de licitación, calendario)

1 Marque "Tengo intención de participar en este evento"

3 Aceptar las condiciones

Haga clic en "Enviar al organizador" para confirmar su participación.

Haga clic en "Introducir respuesta" para crear la oferta

Responder al cuestionario para proveedores

Los proveedores deben cumplimentar el Cuestionario del proveedor de aprovisionamiento para facilitar información general sobre su empresa.

- Los documentos de orientación para proveedores proporcionan información de apoyo a los proveedores durante el proceso

- 1 Rellene el cuestionario para proveedores
- 2 Haz clic en "Guardar" para almacenar las respuestas

RFQ Supplier Demo - Event #129 Active

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

Event Ends 02 : 00 days hrs

Event Info [My Response](#)

Attachments

Provided by Abdulkarim Haaicl

Your response

Supplier Guidance

Instructions

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

Attachment

Supplier_Response_Portal_Guide.pdf

Forms

1. Sourcing Supplier Questionnaire

Please answer the questions below.

General Questions

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

* Where is your company located?

* In which country is your company located?

* Does your company have licenses or certifications?

Business with Autoliv

* What percentage of your revenue comes from Autoliv?

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

Please enter the amount in number based on the turnover

* Are any of our primary competitors customers?

1

2

Save

20. Eventos de contratación - RFQ



RFQ - Presentar oferta

Para presentar una oferta, los proveedores deben definir la cantidad y el precio de cada artículo o servicio.

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. A red box labeled '3' highlights the 'Submit Response' button at the bottom of the page. The page also shows a table header with columns: Name, My Capacity, Expected Qty, My Price, and Price x Expected Qty. The table lists one item: 'Safety Shoes Black' with a 'Need By Date' of 28/10/2023. The total at the bottom is 'Total 0.00 EUR'.

- Se enumeran todos los artículos y servicios de la petición de oferta con su cantidad requerida
- Los proveedores pueden facilitar información adicional sobre los artículos que ofrecen

- 1 Definir capacidad y precio
- 2 Guardar detalles de ofertas específicas de artículos

Enviar la respuesta para entregar la oferta de todos los artículos

21. Sourcing Events - Subasta inversa inglesa



Subasta inversa en inglés - Submit Bid

Para presentar una oferta, los proveedores deben definir la cantidad y el precio de cada artículo o servicio.

Items and Services

Item Settings

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

Your Item Name
Enter your item or service name

ID/Part Number
Enter an ID or part number

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

Attachments
Click to view

Form

Lead Time
Lead Time Days

Description
Enter your item or service description

Cancel Save Item

Total 0.00 EUR

Export to Excel Import from Excel Load History Save Submit Response

- Se enumeran todos los artículos y servicios de la petición de oferta con su cantidad requerida
- Los proveedores pueden facilitar información adicional sobre los artículos que ofrecen

- 1 Definir capacidad y precio
- 2 Guardar detalles de ofertas específicas de artículos

Enviar la respuesta para entregar la oferta de todos los artículos

Subasta inversa en inglés - Ver rendimiento de las pujas

Los proveedores pueden ver cómo se comportan sus ofertas en relación con las demás ofertas de la subasta.

Event Info My Response Edit Response

Items and Services

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

Your Price Is The Best

Event Info My Response Edit Response

Items and Services

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

Best Price Is 50,00 EUR

Best Price Is 500,0000 EUR

- Para cada artículo o servicio se muestra el mejor precio actual
- Los proveedores pueden ver si su oferta es el mejor precio actual (verde) o no (rojo)
- Dependiendo de la configuración de la subasta, se dispone de diferente información sobre el rendimiento de la puja

Subasta inversa en inglés - Editar y enviar nueva puja

Durante el procedimiento de licitación, los proveedores pueden modificar sus ofertas para mantener la competitividad frente a otras ofertas.

- Para cada artículo o servicio se muestra el mejor precio actual
- Utiliza "Hazme el mejor precio" para fijar la puja justo por debajo del mejor precio actual.

- 1 Haga clic en "Editar respuesta".
- 2 Cambiar el precio a la nueva oferta
- 3 Haga clic en "Guardar elemento".
- 4 Presentar oferta con "Presentar ofertas"

Event Info My Response

Items and Services

Make me Best Price Cancel Submit Bids

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

Event Info My Response

Items and Services

Edit Response

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

22. Eventos de aprovisionamiento - Subasta inversa holandesa



Subasta Inversa Holandesa - Aceptar puja para ganar la subasta

Los proveedores pueden aceptar el aumento gradual del precio para ganar la subasta al precio actual.

The screenshot shows the 'My Response' tab in the Autoliv system. 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 '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.

- El temporizador muestra el tiempo restante para aceptar la oferta

- 1 Haga clic en "Aceptar puja" para ganar la subasta al precio actual
- 2 Confirme con "Enviar".

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 '2' is placed next to it.

23. Subasta inversa japonesa



Subasta Inversa Japonesa - Aceptar la puja para permanecer en la subasta

Los proveedores pueden aceptar el precio gradualmente decreciente para permanecer en la subasta.

The screenshot shows the 'Items and Services' section of the Japanese Reverse Auction interface. At the top right, a timer indicates 'Time left in the current step' as 08:57. Below the timer, a red box highlights the 'Step 1' button. The main form area is titled 'Items Not In Lots (1 Items)' and contains a table with columns: Name, My Capacity, Expected Qty, Current Bid Price, and Current Total Price. The table lists 'Safety Shoes Black' with a capacity of 10, an expected quantity of 10 each, a current bid price of 88.00 EUR, and a current total price of 880.00 EUR. Below the table, there are input fields for 'Your Item Name', 'Lead Time', 'ID/Part Number', and 'Description'. At the bottom right, a red box highlights the 'Agree to Price' button, which is labeled with a blue '1'.

- El temporizador muestra el tiempo que queda para acordar el precio

- 1 Haga clic en "Aceptar precio" para permanecer en la subasta al precio actual.
- 2 Confirme con "Aceptar precio".

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

24. 24. Eventos de contratación - Fin de la petición de oferta/subasta electrónica



Eventos de aprovisionamiento - Fin de RFQ/ eAuction

Una vez finalizado el proceso de contratación, los proveedores pueden consultar los resultados en el portal 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

- El portal Sourcing Response muestra los eventos anteriores en los que ha participado un proveedor
- Dependiendo del tipo de evento de aprovisionamiento, los proveedores pueden ver información diferente
- En caso de que el resultado no pueda obtenerse del sistema, se contactará con los proveedores para comunicarles la decisión final

Items and Services

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

Attachments

Forms

Items and Services

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

Attachments

Forms

Event Info

My Response

responded on 2023-10-25

Attachments

Forms

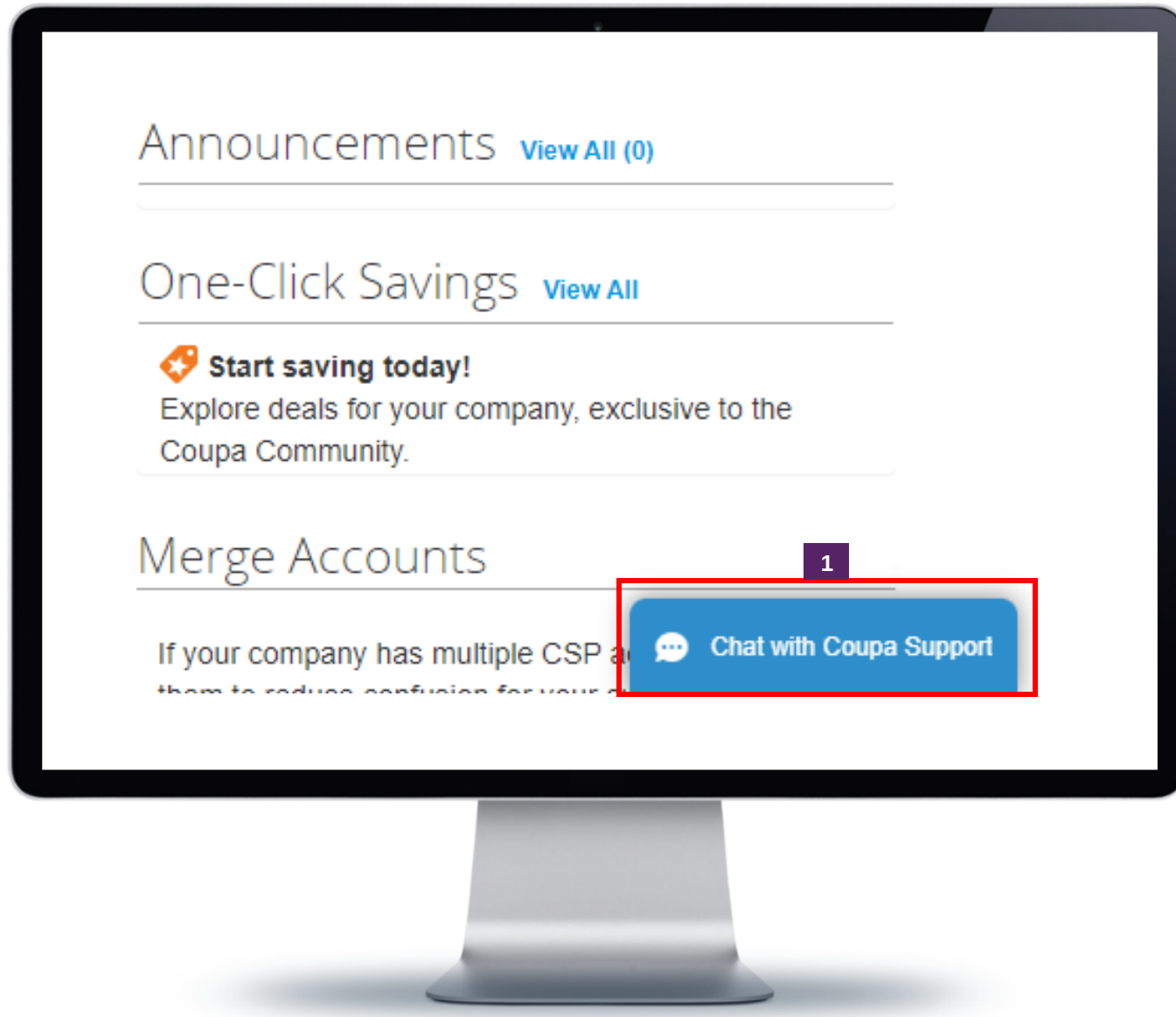
Items and Services

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

25. Apoyo y tratamiento de errores



Asistencia y tratamiento de errores



1

Si tiene problemas técnicos o necesita una simple orientación en CSP, haga clic en el botón "Chatear con el soporte de Coupa" en la esquina inferior derecha.

Asistencia y tratamiento de errores

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

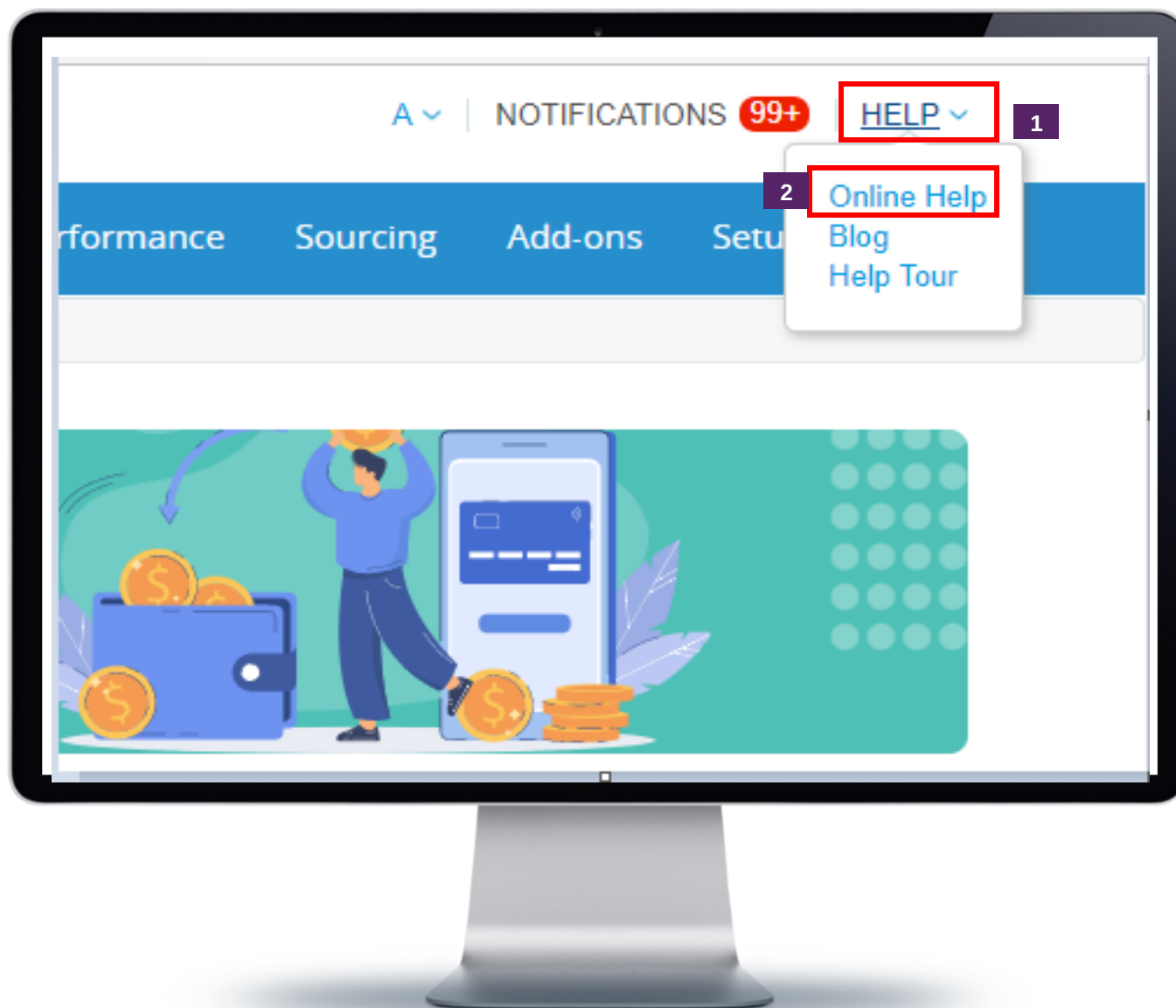
2

Introduzca sus datos de contacto, los detalles de la solicitud y seleccione el asunto relacionado con las opciones desplegables.

3

Haga clic en el botón "Iniciar chat"

Página de ayuda



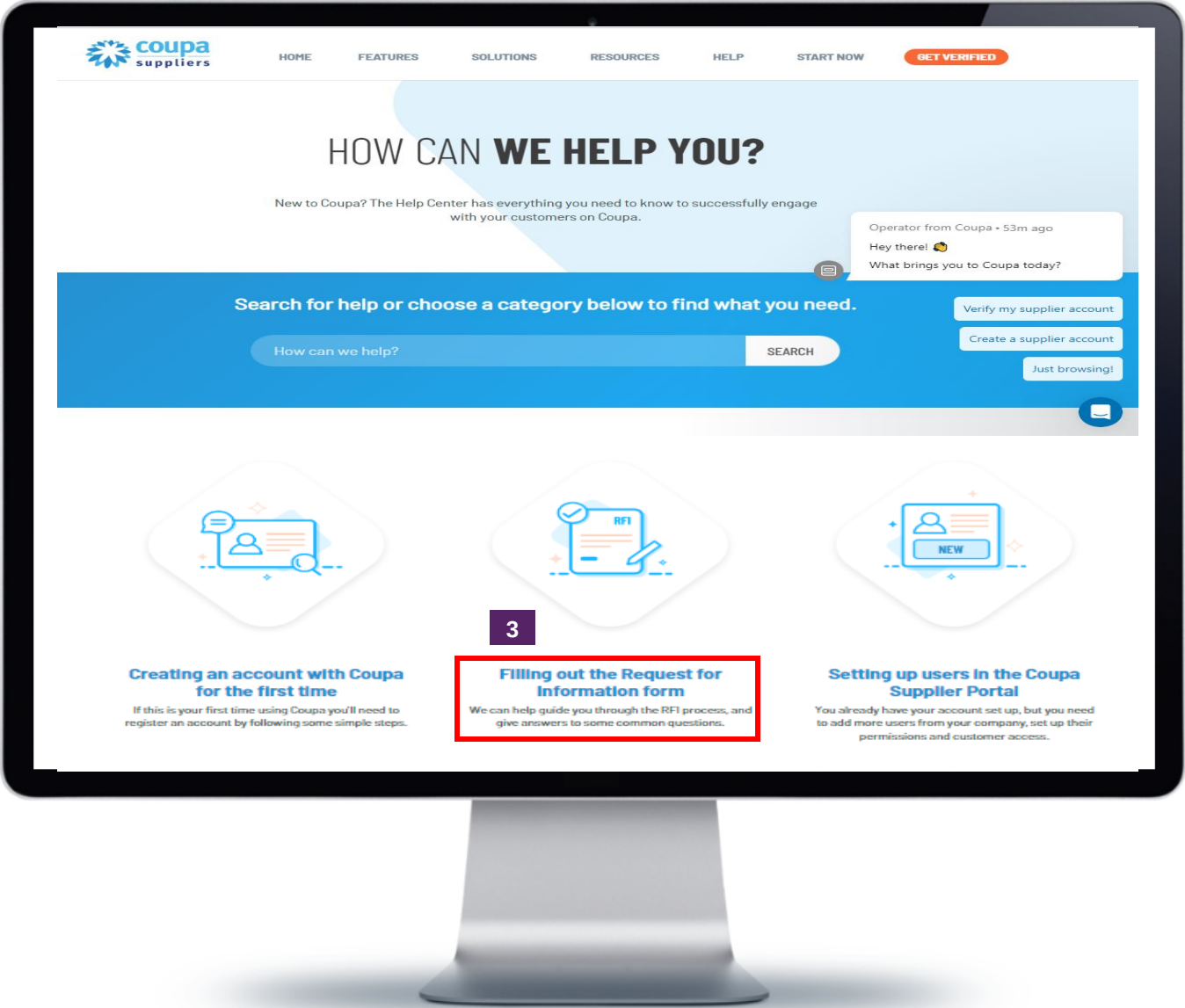
1

Si necesita orientación sencilla en CSP, haga clic en el botón "Ayuda" situado en la esquina superior derecha.

2

Haga clic en el botón "Ayuda en línea" y accederá a la página de ayuda del proveedor.

Página de ayuda



3 Haga clic en el enlace para comprender los pasos necesarios
Ejemplo: Rellenar la solicitud de información

Anexo

Apéndice 1 - Terminología clave (1/6)

Plazo	Descripción
Combate a dos bandas	Correspondencia entre factura y pedido
Combate a 3 bandas	Correspondencia entre el recibo, la factura y la orden de compra
Cuenta	Forma abreviada de la cadena de la cuenta de facturación en un plan contable (COA).
Grupo de cuentas	Grupos asignados a un usuario que limitan las cuentas de facturación a las que puede cargar compras, las transacciones que puede ver y las notificaciones que recibe. Los grupos de cuentas dependen de valores específicos en uno o más segmentos del COA.
Segmento de cuentas	Valor o sección de la cadena de la cuenta de facturación en un COA.
Cuentas por pagar	Cuentas por pagar puede referirse al equipo de usuarios que procesan las facturas y gestionan las consultas de pago a proveedores de una organización.
Informe de devengo	Los informes de devengo proporcionarán la siguiente información de forma inmediata, así como la posibilidad de personalizarlos:
	Pedidos recibidos pero no facturados
	Pedidos aún no recibidos pero facturados
	Facturas pendientes de aprobación
Admin	El rol de Coupa que proporciona a un usuario el permiso para acceder y administrar cada opción de configuración en la instancia de Coupa.
Alertas de notificación	Notificaciones establecidas en un presupuesto o un contrato por el Propietario, enviadas cuando se han superado umbrales de gasto o tiempo.
Alertas cronológicas	Alertas de eventos de Sourcing que han comenzado o finalizarán recientemente.
Aprobación	Los medios para autorizar tres tipos de transacciones: una solicitud que se enviará a un proveedor como un pedido, un contrato que está listo para ser publicado y utilizado en Coupa, o la aprobación de la liberación para el pago contra una factura que no pasa una comprobación de tolerancia.
Cadena de aprobación	Un flujo de aprobación personalizado basado en atributos/lógica de Autoliv.
Grupo de aprobación	Un medio para repartir la responsabilidad de aprobación entre varios usuarios, de modo que cualquier miembro del grupo de aprobación pueda aprobar una solicitud. Esta función de Coupa ayuda a evitar cuellos de botella y mejora la visibilidad para múltiples usuarios que quieran participar en el proceso de aprobación.
Límite de aprobación	Establecido para definir los tipos y la cantidad máxima de gastos que pueden aprobar los usuarios individuales en Coupa (niveles DOA/Mandate).
Premio	Adjudicación del contrato a vendedores específicos o seleccionados al final del evento. La adjudicación puede ejecutarse de múltiples maneras.
Cesta	Es el último paso antes de enviar una solicitud. La cesta le permite realizar cambios en cada línea de la solicitud y establecer valores a nivel de cabecera, como la dirección de envío, antes de enviarla para su aprobación.
Punto de referencia	Un programa opcional disponible a través de la pestaña Informes que compara los datos de gastos, hábitos y métricas de su organización con los de otros clientes de Coupa.
Cuenta de facturación / Cadena de facturación	Combinación de códigos numéricos o alfanuméricos que nos indican cómo debe imputarse una compra a la organización en nuestro sistema contable.

Apéndice 1 - Terminología clave (2/6)

Plazo	Descripción
Seguridad de la cuenta de facturación	Una característica en Coupa que permite a los administradores limitar las cuentas que un usuario puede cargar compras para limitar las transacciones que un usuario puede ver o actuar, y qué notificaciones recibirá un usuario. Esto se hace definiendo el Plan de Cuentas, o segmentos específicos de cuentas a los que un usuario puede acceder.
Dirección de facturación	La dirección de la empresa a la que los proveedores deben enviar sus facturas. Esta dirección puede ser la misma que la dirección de envío del solicitante/usuario, o puede establecerse un valor por COA.
Visite	Un medio de búsqueda de contenidos en Coupa basado en la jerarquía de productos.
Presupuesto	Una estimación de los gastos durante un período futuro especificado, o período presupuestario. En Coupa, los presupuestos pueden establecerse en cualquier nivel de segmento del COA e incluso para una combinación específica de segmentos dentro del COA.
Cargador a granel	En lugar de crear o actualizar registros individuales (por ejemplo, proveedores, usuarios, cuentas, departamentos) uno por uno en Coupa, la función de carga masiva permite cargar varios registros a la vez mediante una hoja de cálculo CSV.
Comprador	Un papel en Coupa cuyos permisos son más similares a un comprador / gerente de categoría / profesional de abastecimiento. Son los principales responsables de negociar (abastecerse) las mejores condiciones para un artículo o servicio y asegurarse de que todos en la organización compran de acuerdo con las negociaciones.
Acción del comprador	Cuando se presenta una solicitud y falta información necesaria, como una cuenta de facturación, un proveedor aprobado o un contrato, la solicitud se envía a la acción del comprador para que éste la investigue, corrija los problemas, la envíe a RFx para la fijación de precios, la devuelva al solicitante/usuario o la resuelva y, a continuación, la envíe al flujo de aprobación.
Política de compras	Mensaje que proporciona información adicional al solicitante/usuario sobre el artículo o servicio que se dispone a comprar.
Catálogo	Conjunto de artículos o servicios con tarifas y cantidades definidas suministrados por un proveedor.
Artículo del catálogo	Un artículo o servicio proporcionado por un proveedor con un precio y una unidad de medida definidos que puede añadirse a una solicitud, ya sea alojada dentro de Coupa o en un sitio de punchout.
Plan de cuentas (COA)	La estructura contable de una organización, que refleja lo que hay en su sistema contable. Esta estructura es un conjunto de segmentos donde se pueden introducir diferentes valores que determinan cómo se asignarán los costes. Dentro del COA hay una colección de combinaciones válidas de segmentos de cuenta dentro de esa estructura, que asignan costes de compra a niveles o grupos dentro de una organización.
Materias primas	Descripción del tipo de producto o servicio que se adquiere. El nivel de detalle puede ser muy amplio (por ejemplo, TI) o muy específico (por ejemplo, ordenador portátil).
Jerarquía de productos básicos	Las jerarquías de productos básicos categorizan los gastos desde un detalle muy amplio hasta uno muy específico. En Coupa, puede haber hasta cinco niveles de detalle en su jerarquía de productos básicos. Esta configuración también le permite informar sobre los gastos en una variedad de niveles de detalle
Contenido	Se accede al contenido a través de un canal de compra en Coupa e incluye: contenido de punchout, contenido de catálogo, formularios y políticas.
Grupos de contenido	Los grupos de contenido asocian a los usuarios con distintos tipos específicos de opciones de compra. Determinan qué artículos puede pedir un usuario y a qué proveedores. El flujo de Usuario > Grupo de contenido > Contrato > Artículo/Sitio de punzonado/Formularios de línea de solicitud/Listas de pedidos define la conexión.
Contrato	Los contratos definen las reglas (precios, duración, compromiso de valor en dólares) a las que se adhieren el comprador y el proveedor como parte de un acuerdo para hacer negocios. La funcionalidad de contratos de Coupa no solo realiza esta función, sino que también permite filtrar el contenido, definir cuándo se puede realizar un pedido y muchas otras características. En el contexto de este documento, nos referimos a un 'Contrato' como un contrato que ha sido creado fuera de Coupa y luego migrado a Coupa. Por lo tanto, el término 'Contrato' no alude a contratos almacenados en otros sistemas de Autoliv, por ejemplo, copias físicas de contratos o contratos no creados en un sistema externo/Coupa.
Diseño del modelo básico global (plantilla básica)	La plantilla básica es un conjunto estandarizado de procesos (y la configuración de la plataforma estándar subyacente) a la que Autoliv desea que se adhiera cada país. Las variaciones locales se limitarán a razones críticas de negocio, legales, fiscales y regulatorias.

Apéndice 1 - Terminología clave (3/6)

Plazo	Descripción
Portal de proveedores Coupa (CSP)	Un portal gratuito que permite a los proveedores ver sus pedidos pendientes, enviar facturas, notas de crédito, gestionar contenidos y conectar con múltiples organizaciones de compra.
Creado por	Usuario que crea físicamente la transacción
Nota de crédito	La nota de crédito es un documento emitido por un proveedor a un comprador, por el que devuelve una parte del saldo definido inicialmente en una factura. El proveedor emite la nota de crédito por un importe igual o inferior al de la factura, pero en lugar de solicitar el pago, sirve para reembolsar al comprador.
CSV	Valores separados por comas. Cuando se utiliza el cargador masivo, este es el formato de texto plano en el que debe guardarse una hoja de cálculo para que sea aceptada por Coupa.
Moneda	Las divisas disponibles en Coupa- los usuarios pueden seleccionar de una larga lista de divisas que han sido habilitadas en la instancia de Coupa.
Rol personalizado	Conjunto de permisos configurados por un administrador que permiten a un usuario realizar más o menos tareas que los roles tradicionales precargados en Coupa.
cXML	El formato de archivo utilizado para enviar órdenes de compra y recibir facturas de forma automatizada entre Coupa y el sistema de gestión de pedidos de un proveedor.
Cuadro de mandos	Un conjunto de informes preconfigurados que proporcionan vistas a nivel de toda la empresa/ejecutivo de diferentes conjuntos de información sobre gastos a través de la pestaña Informes. Los datos comparativos se proporcionan en los informes del Cuadro de mando.
Autorizaciones delegadas	Una característica de Coupa que permite a los usuarios y administradores transferir temporalmente la responsabilidad de aprobación de sí mismos a otra persona (o para los administradores, de un usuario a otro). Los usuarios acceden a este menú a través de Mi Cuenta > Gestionar Delegados. Los administradores realizan esta acción en nombre de otros a través de Configuración > Aprobaciones Delegadas.
Delegación de autoridad	La delegación formal de autoridad para realizar una tarea específica o aprobación por parte de una persona en una posición con autoridad que da lugar a un "delegado".
Departamento	Un objeto en Coupa y campo en el registro de usuario que define a qué departamento de la organización pertenece el usuario. También se pueden crear cadenas de aprobación personalizadas en función de los valores del departamento.
Autoridad de Diseño Coupa (DA)	Órgano de gobierno facultado para aprobar las decisiones de diseño de los procesos y sistemas S2P. Presidido por el propietario del proceso global S2P y el Jefe de Diseño del Programa Coupa.
Descuento	Reducir el coste de un artículo o servicio. En Coupa, los descuentos pueden aplicarse en el punto de solicitud a través de la función de precios escalonados; o en el punto de pago con descuentos en el pago de facturas que dependen de la rapidez con que su organización pague al proveedor.
Aprobación por correo electrónico	Coupa permite a los usuarios aprobar solicitudes, facturas, hojas de servicio/tiempo desde la bandeja de entrada del correo electrónico de su empresa, simplemente respondiendo al mensaje con Aprobar o Rechazar. Los usuarios también pueden descargar la aplicación móvil disponible en la App Store.
Evento	Un evento de aprovisionamiento se considera un evento. Los tipos de eventos incluyen: RFI, RFQ y RFPs.
Evento Commodity	El producto básico de eventos (utiliza la misma estructura de productos básicos que la herramienta S2P) es un producto básico para ayudar a la elaboración de informes y análisis.
Nombre del evento	Información sobre el título en la sección Detalles del evento que estará a disposición de los proveedores.
Tipo de cambio	La diferencia de valor entre dos monedas diferentes. Coupa tiene habilitadas cientos de divisas para las que se pueden establecer tipos de cambio.
Flip	PO Flip, que convierte una orden de compra en una factura con toda la información relevante incluida.
Solicitud de formulario gratuito	Método de creación de una solicitud en el que todos los elementos (descripción, cantidad, proveedor, mercancía, precio, etc.) son creados e introducidos por el usuario final.

Apéndice 1 - Terminología clave (4/6)

Plazo	Descripción
Mercancías	Los bienes son cosas tangibles que se producen, se compran o se venden y, finalmente, se consumen.
Libro mayor	Un libro mayor es un libro de contabilidad que sirve como repositorio central de los datos contables transferidos desde todos los libros auxiliares como cuentas a pagar, cuentas a cobrar, gestión de tesorería, activos fijos, compras y proyectos.
Hardcode	Rellenar previamente un valor en un campo que no puede ser modificado por un usuario final.
Cabecera	En un informe de solicitud de pedido o de factura, la cabecera proporciona información que se aplica a todas las líneas individuales de ese documento.
Catálogo alojado	El usuario busca los artículos directamente en Coupa, utilizando la barra de búsqueda (lo más habitual), seleccionando directamente catálogos específicos de proveedores o buscando por productos.
Proveedor interno	Utilizar proveedores internos guiar a los usuarios para los artículos del Catálogo asociados a un proveedor interno
Factura	Documento (normalmente electrónico) presentado por el proveedor en el que se detalla lo que se le debe por los productos o servicios prestados a una organización. Una factura suele incluir la cantidad de la compra, el precio de los bienes y/o servicios, la fecha, un número de factura único, información fiscal y el número de pedido correspondiente. Si los bienes o servicios se adquirieron a crédito, la factura suele especificar las condiciones del acuerdo y proporcionar información sobre los métodos de pago disponibles.
Tolerancia de la factura	Porcentajes en los que el importe/cantidad de la factura puede superar el importe/cantidad del pedido.
Artículos	Los bienes o servicios constitutivos de un Catálogo. Cada bien o servicio distinto se define como un artículo.
KPP	Metodología KPMG Powered Enterprise for Procurement. Sistemas, metodología y materiales preconfigurados propiedad de KPMG diseñados para acelerar la implementación de la Plataforma de terceros correspondiente. Denominado colectivamente "Powered" en el documento.
Nodo Hoja	En una jerarquía de materias primas, el nodo hoja es la materia prima más detallada/de nivel más bajo que puede seleccionarse.
Localización	Cualquier desviación que surja durante el despliegue en los mercados. Estas se limitan a garantizar el cumplimiento de los requisitos críticos para el negocio, legales, fiscales y reglamentarios.
A juego	El medio de verificar si lo que el proveedor ha enviado o lo que ha facturado coincide con lo que se pidió. Las coincidencias bidireccionales confirman si una factura coincide con el pedido para asegurarse de que a su organización se le está facturando el importe correcto. Las coincidencias a tres bandas añaden un recibo para confirmar que lo que se ha enviado coincide con lo que se pidió. Una vez que ambos documentos (o los tres) coinciden, puede enviarse el pago al proveedor.
Notificación	Mensaje de correo electrónico o de lista de tareas que se envía a un usuario cuando se completa una acción o se produce un error que afecta a su ámbito de responsabilidad. Los administradores reciben casi todos los correos electrónicos de notificación. Los usuarios finales normalmente sólo reciben notificaciones de las cosas que hacen ellos mismos. Los usuarios pueden ajustar su configuración en Mi Cuenta > Preferencias de Notificación para decidir si desean recibir un correo electrónico, una notificación en Coupa o ninguna notificación en absoluto dependiendo del evento.
Compra abierta	Open Buy le permite consolidar todos sus fichajes de proveedores con sus artículos de Coupa en una única búsqueda unificada.
Pida	Orden de compra.
Lista de pedidos	Un grupo de artículos de un proveedor que a menudo se compran juntos. Coupa permite crear este paquete utilizando listas de pedidos.
Pedir ventanas	Defina cuándo puede presentarse una solicitud o liberarse un pedido con cargo a un contrato.
Permiso	Una autorización específica que permite a un usuario realizar una o varias acciones. Un grupo de autorizaciones crea un rol.
Ficha de embalaje	Documento que se muestra automáticamente en pantalla en Coupa cuando se recogen los artículos. El albarán puede imprimirse para el envío con artículos almacenados, si es necesario.

Apéndice 1 - Terminología clave (5/6)

Plazo	Descripción
PO	Abreviatura de orden de compra.
PO Flip	El proceso de creación de una factura precargada con la información del pedido. En Coupa, esto se hace pulsando el icono "monedas" en el menú Pedidos. Las vueltas de la orden de compra reducen la posibilidad de error, ya que la información sobre el proveedor, la descripción de la línea, la cantidad y el precio se cotejan automáticamente con la orden de compra original. Los proveedores pueden realizar esta función a través del Portal de Proveedores de Coupa.
PR	Abreviatura de Purchase Requisition (solicitud de compra).
Proyecto	Área de proyecto de Coupa utilizada para contener toda la información y documentación de la actividad de agriado y para vincular múltiples eventos.
Etiqueta del proyecto	Etiquete los eventos con un nombre o nombres de proyecto. Los eventos de aprovisionamiento pueden asociarse a tantos proyectos como sea necesario. El enlace de etiqueta de proyecto le lleva a una lista filtrada de todos los eventos con esa etiqueta.
Pregunte a	El método de transmisión de órdenes de compra que requiere que un comprador (o administrador) envíe manualmente la orden de compra una vez que se ha aprobado una solicitud y se ha generado una orden de compra. Independientemente del método, los pedidos también se pueden imprimir y enviar manualmente. Los pedidos por correo electrónico y cXML se envían automáticamente.
Catálogo Punch Out	El usuario compra en el sitio web del proveedor; a continuación, la cesta de la compra se conecta de nuevo a Coupa.
Orden de compra	Documento (electrónico) emitido por un comprador (su organización) a un proveedor que indica los tipos, cantidades y precios acordados para los productos o servicios que el proveedor suministrará al comprador. Las opciones disponibles para la transmisión de pedidos son correo electrónico, cXML y solicitud.
Solicitud de compra	Documento electrónico interno presentado por un solicitante/usuario para solicitar bienes y servicios necesarios para realizar su trabajo o conseguir algo para su organización. Utilizando aprobaciones personalizadas, una solicitud se revisa varias veces hasta que se finaliza y luego se convierte en una orden de compra. En Coupa, los usuarios pueden crear solicitudes seleccionando uno o una combinación de elementos de catálogo alojados, elementos de catálogo de un sitio de punchout, elementos de catálogo de un sitio de iRequest, rellenando un formulario de línea de solicitud o enviando una solicitud de formulario libre.
Cuestionario	Lista de preguntas elaborada por el comprador para recabar información del proveedor durante un evento de Sourcing. Los cuestionarios también se utilizan para crear formularios web y permiten recopilar información de forma coherente y estructurada.
Recibo	Documento electrónico que confirma que un envío de un proveedor será aceptado por la organización compradora. Se revisa la exactitud del producto, la cantidad enviada y, en algunos casos, el estado de los artículos antes de aceptar un envío y crear un recibo. Cuando la correspondencia tripartita está activada, la factura del proveedor no se pagará hasta que el recibo se haya introducido en Coupa.
Tolerancia de recepción	Porcentaje en el que el importe/cantidad del recibo puede superar el importe/cantidad de la orden de compra.
Req	Abreviatura de la solicitud.
Solicitud de presupuesto	Un proceso empresarial estándar cuyo propósito es invitar a los proveedores a un proceso de licitación para decidir quién proporcionará a la organización compradora los productos o servicios específicos que necesita. En Coupa, la capacidad de ejecutar una petición de oferta está limitada a los usuarios con un rol de comprador o de gerente de abastecimiento. El motor de petición de oferta permite al comprador especificar distintos requisitos para cada línea de la petición de oferta, así como adjuntar cuestionarios únicos a nivel de cabecera y de línea individual.
Solicitado por	El usuario que presenta una solicitud.
Solicitante/Usuario	El usuario que realiza la solicitud de compra o la persona que figura en el campo "En nombre de".
Respuesta	Respuesta recibida del proveedor a la información solicitada en un evento de contratación (RFI/RFQ/RFP).
RFI	Se utiliza para recopilar información cualitativa sobre las empresas que está considerando (es decir, precalificación de proveedores).
PO Flip	El proceso de creación de una factura precargada con la información del pedido. En Coupa, esto se hace pulsando el icono "monedas" en el menú Pedidos. Las vueltas de la orden de compra reducen la posibilidad de error, ya que la información sobre el proveedor, la descripción de la línea, la cantidad y el precio se cotejan automáticamente con la orden de compra original. Los proveedores pueden realizar esta función a través del Portal de Proveedores de Coupa.

Apéndice 1 - Terminología clave (6/6)

Plazo	Descripción
RFP	Se utiliza cuando el servicio o producto que se contrata es de naturaleza compleja o varía de un proveedor a otro (licitación).
PETICIÓN DE OFERTA	Se utiliza para obtener precios específicos de productos o servicios.
Ahorro	Vea el ahorro total de la empresa relacionado con los proyectos de contratación.
Servicios	Los servicios son actividades que otras personas o empresas hacen por usted.
Búsqueda de proveedores	Actividad de licitación. El acto de buscar información/propuestas de proveedores. Término general que engloba RFI/RFQ/RFP y el nombre del Módulo en Coupa.
Proveedor	Parte que suministra bienes o servicios. Un proveedor puede distinguirse de un contratista o subcontratista, que normalmente añade información especializada a los productos finales. También se denomina vendedor.
Notificaciones prácticas a proveedores (SAN)	Método de facturación que permite a los proveedores convertir un pedido enviado por correo electrónico en una factura (gratuito para los proveedores).
Experto en la materia	Es una persona que es una autoridad en un área o tema en particular.
Plantilla	Plantillas guardadas previamente a disposición de los usuarios de contratación, que pueden incluir documentos, preguntas, ajustes preconfigurados e instrucciones.
Método de transmisión	Determina cómo se transmite la orden de compra de Coupa al proveedor y cómo se transmite la factura del proveedor a Coupa.
UNSPSC	Código normalizado de productos y servicios de las Naciones Unidas.
UOM	Abreviatura de unidad de medida.
Formulario de línea de pedido	Canal de compra y ruta de requisición que permite recopilar más datos que el típico nombre, precio y mercancía de los bienes o servicios. Estos datos pueden vincularse a proveedores o contratos específicos para dirigir a los usuarios y el gasto a los canales correctos.
PETICIÓN DE OFERTA	Se utiliza para obtener precios específicos de productos o servicios.
Ahorro	Vea el ahorro total de la empresa relacionado con los proyectos de contratación.
Servicios	Los servicios son actividades que otras personas o empresas hacen por usted.
Búsqueda de proveedores	Actividad de licitación. El acto de buscar información/propuestas de proveedores. Término general que engloba RFI/RFQ/RFP y el nombre del Módulo en Coupa.
Proveedor	Parte que suministra bienes o servicios. Un proveedor puede distinguirse de un contratista o subcontratista, que normalmente añade información especializada a los productos finales. También se denomina vendedor.