

Daha Fazla Hayat Kurtarıldı



Daha Fazla Hayat Yaşandı



Tedarikçi Rehberliği

Autoliv

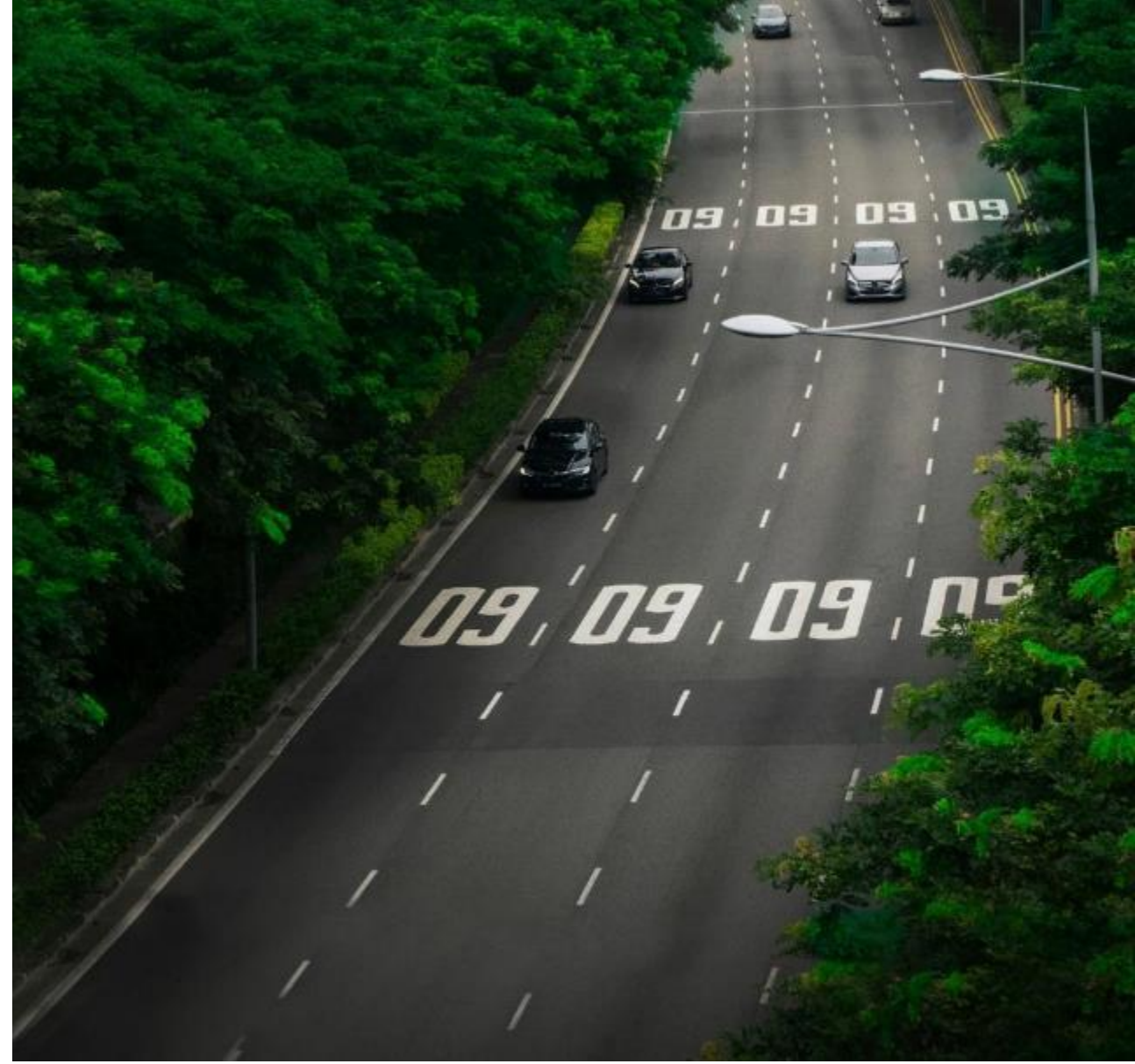
Gündem (1/3)

1. Giriş ve Faydalar
2. CSP için Kayıt Olma
3. CSP'de oturum açma
4. Coupa Tedarikçi Portalı Bildirimleri#
5. Coupa Tedarikçi Portalında Kullanıcı Yönetimi
6. Coupa Tedarikçi Portalında Kullanıcı Oluşturma
7. Satınalma Siparişlerini Görüntüle
8. Hizmet Zaman Çizelgeleri Oluşturma
9. Satın Alma Siparişlerini Görüntüleyin - E-posta Bildirimleri ile
10. Satın Alma Siparişlerini Görüntüleyin - Web Bildirimleri aracılığıyla



Gündem (2/3)

11. Alınan siparişleri görüntülemek için PO satırı Raporu oluşturun
12. CaaS Kurulumu - Yerel işletmesi olan Koreli tedarikçiler için gereklidir
13. Fatura oluşturun - PO çevirme yoluyla
14. Fatura Oluşturma - Boş Fatura (PO Destekli Olmayan veya PO'suz Fatura) aracılığıyla
15. Fatura Oluştur - Tedarikçi İşlem Yapılabilir Bildirimi aracılığıyla (CSP Dışında)
16. Faturalarınızı CSP üzerinden görüntüleme
17. Kredi Notu Oluşturma - Faturalar bölümü aracılığıyla
18. Tedarikçi Bilgi Yönetimi (SIM)
19. Kaynak Sağlama Etkinlikleri - Yönetim
20. Kaynak Bulma Etkinlikleri - RFQ

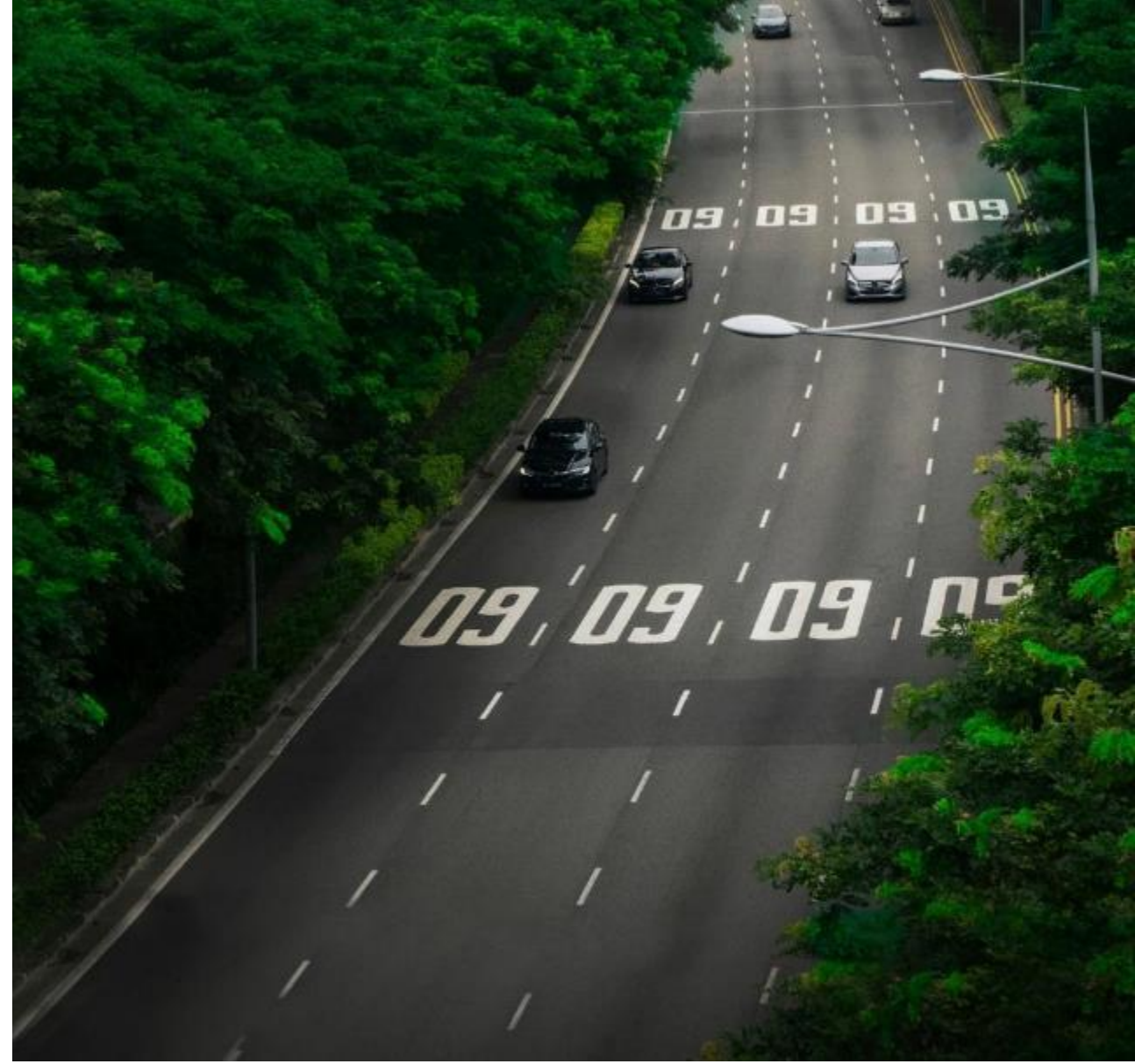


Gündem (3/3)

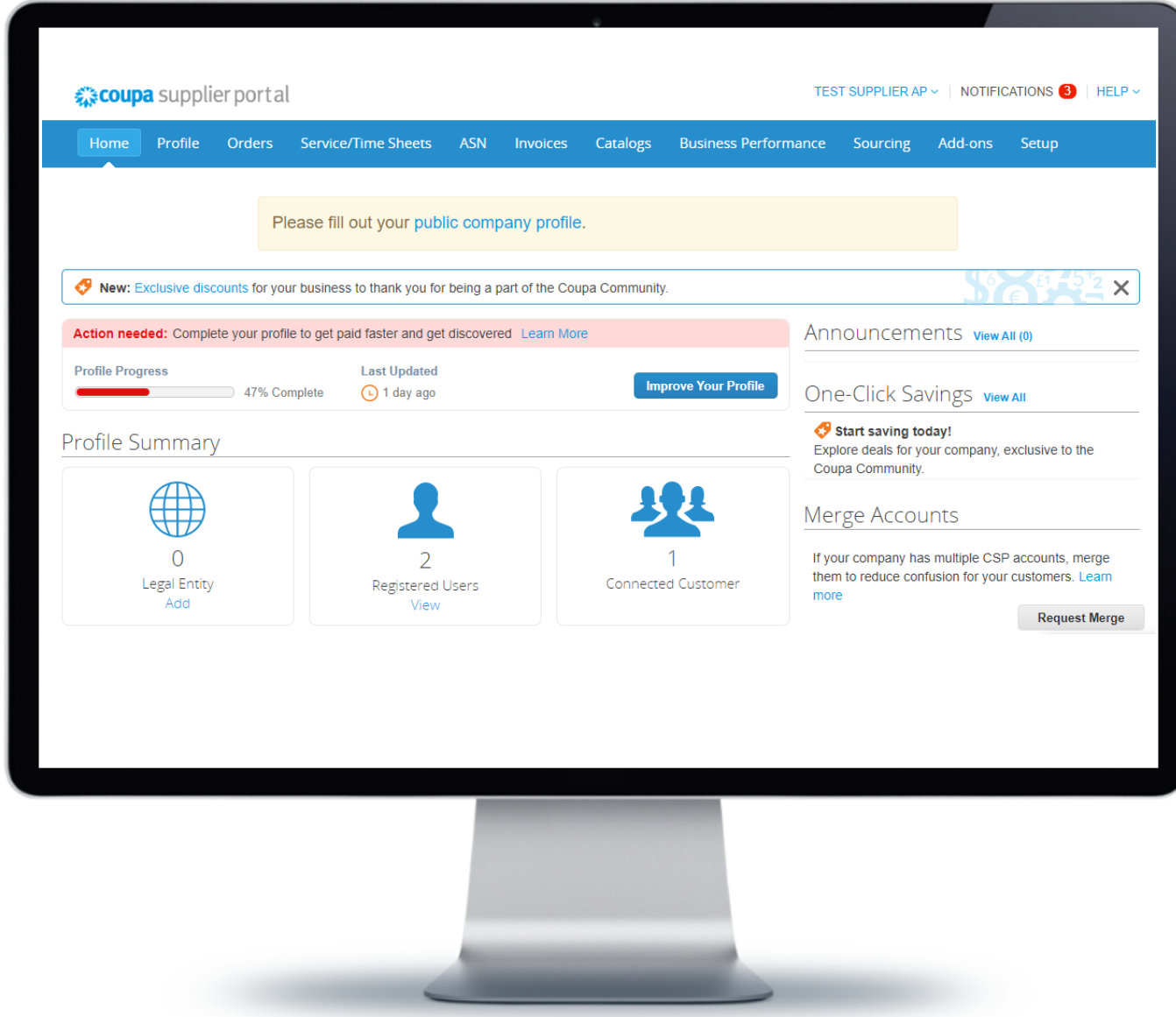
- 21. Kaynak Bulma Etkinlikleri - İngiliz Tersine Müzayede
- 22. Kaynak Bulma Etkinlikleri - Hollanda Tersine Açık Artırma
- 23. Kaynak Bulma Etkinlikleri - Japon Tersine Müzayede
- 24. Satın Alma Etkinlikleri - RFQ/eAuction Sonu
- 25. Destek ve hata işleme



1. Giriş ve Faydalar

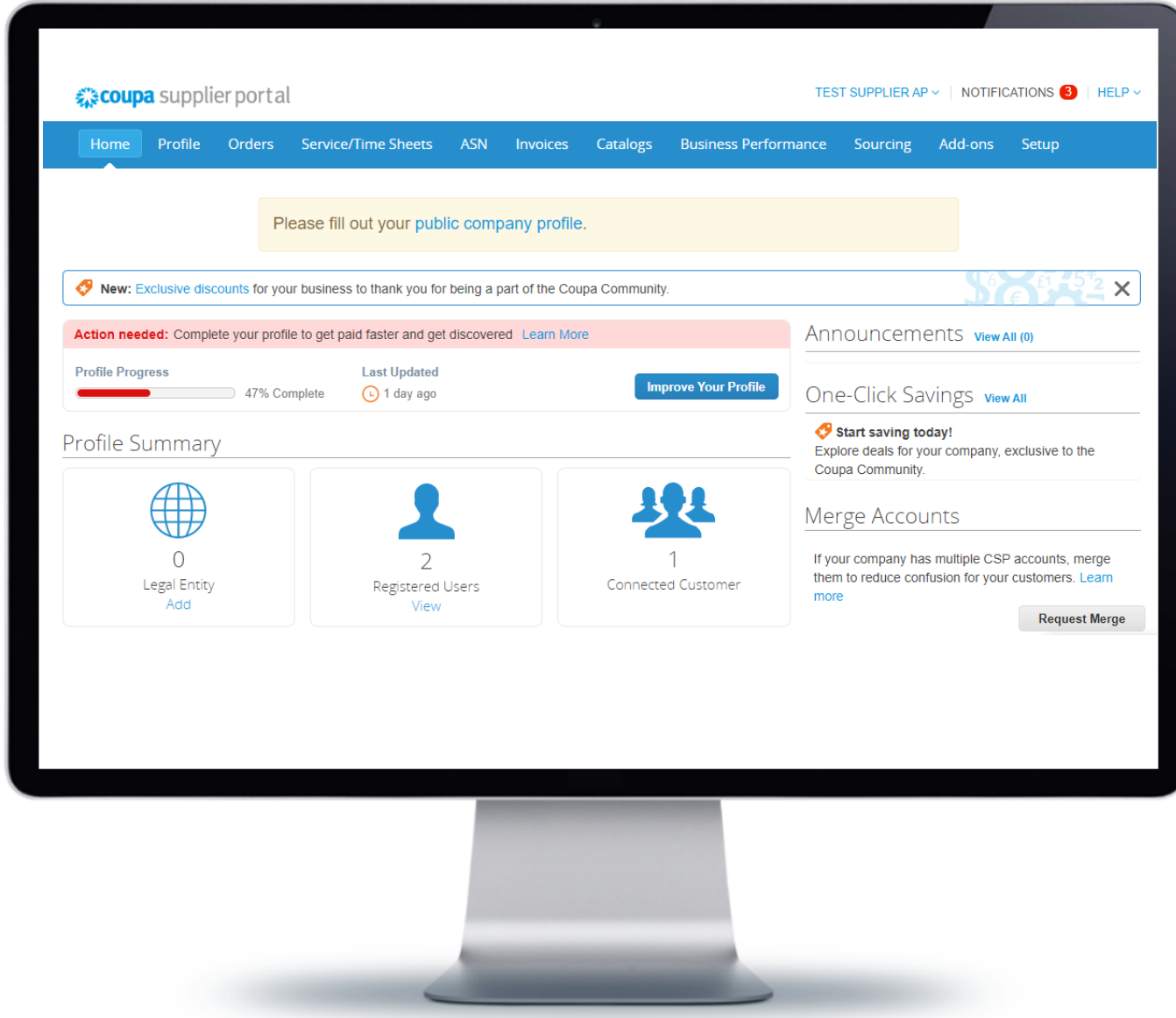


Giriş - Coupa Nedir?



- 1 Coupa Tedarikçi Portalı, tedarikçilerin Autoliv ile elektronik olarak etkileşime girmesi için bulut tabanlı bir çevrimiçi portaldır.
- 2 Tedarikçiler kayıt olduktan sonra Satın Alma Emirleri (PO) alabilir, elektronik olarak fatura düzenleyebilir ve arşivleme için pdf basılı versiyonlarını indirebilirler.
- 3 Tedarikçiler, tüm Coupa müşterilerini tek bir Coupa Tedarikçi Portalı hesabı ve birden fazla kullanıcı ile yönetebilir.

Ne değişti?



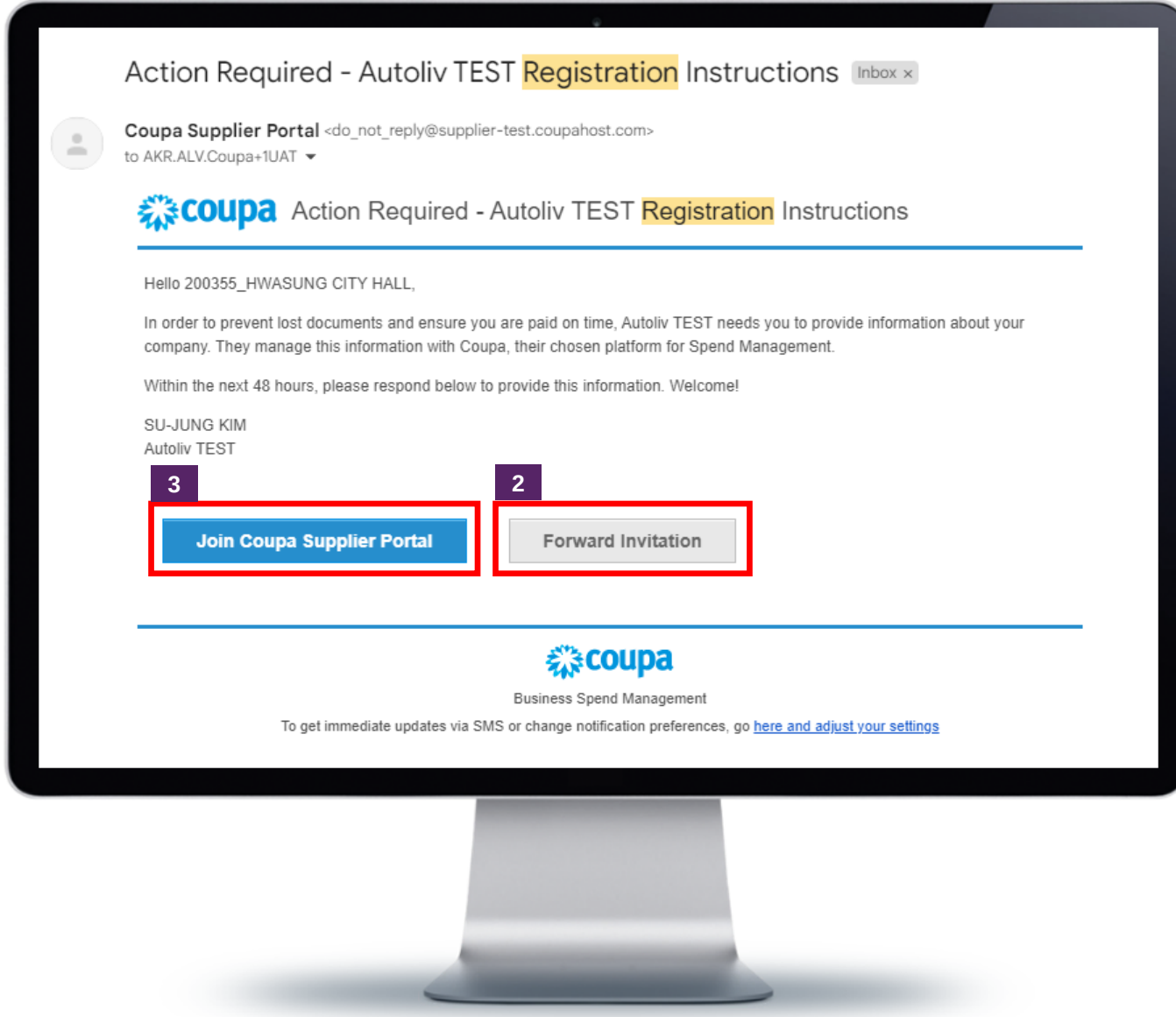
1

Coupa Tedarikçi Portalı, tedarikçilerin Satın Alma Siparişleri (PO) almasına, elektronik olarak fatura düzenlemesine ve arşivleme için pdf basılı sürümlerini indirmesine olanak tanıyacaktır. Bu kılavuz, tedarikçilere Autoliv işlemleri için CSP'yi kullanma adımlarını gösterecektir.

2. CSP için kayıt olma



CSP (Müşteri Tarafından Oluşturulan) için kaydolun



- 1 Autoliv, Coupa Tedarikçi Portalı'na kaydolmanız için size bir davetiye gönderecektir. Bu daveti E-posta yoluyla alacaksınız.
- 2 Şirketinizde uygun kişi siz değilseniz, bu talebi uygun kişiye göndermek için "**Bu Daveti İlet**" düğmesini kullanın.
- 3 CSP kayıt sürecini başlatmak için '**Coupa'ya Katıl**' düğmesine tıklayın.

CSP (Müşteri Tarafından Oluşturulan) için kaydolun

4

* Business Name
Test Supplier AP Legal Name
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email
kgvskumar07+10@gmail.com

* First Name
Test Supplier

* Last Name
AP

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

* Confirm Password

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

6 7 [Create an Account](#)

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

[Forward this to someone](#)

- | | |
|---|---|
| 4 | Coupa Tedarikçi Portalı Sayfasına yönlendirilirsiniz ve burada sizi bir işletme hesabı oluşturmaya davet eden bir açılır pencere görüntülenir. Hesap oluşturma işlemini tamamlamak için gerekli bilgileri doldurun. |
| 5 | Bir Coupa Tedarikçi Portalı hesabı oluşturmak için Gizlilik Politikası ve Kullanım Şartlarını da kabul etmeniz gerekir. |
| 6 | Tüm zorunlu bilgiler (İşletme Adı, Adı, Soyadı ve Şifre) doldurulduktan sonra "Hesap Oluştur" düğmesine tıklayın |
| 7 | Bu hesap varsayılan olarak şirketiniz için yönetici hesabıdır. Kurulduktan sonra, başka kullanıcılar ekleyebilir ve onlara hesap yönetimi de dahil olmak üzere roller atayabilirsiniz. |

CSP (Müşteri Tarafından Oluşturulan) için kaydolun

9

Your Contact Information

* First Name

* Last Name

* Phone Number

* Country/Region

* Address

* City

State

* Postcode

Next

Skip for Now

- 8

İşletme bilgilerinizi ayarlamak için bir açılır pencere ile Coupa Tedarikçi Portalı Sayfasına yönlendirilirsiniz
- 9

Şirket Adı, Ülke / Bölge, Adres Satırı 1, Adres Satırı 2, Şehir, Eyalet ve Posta Kodu gibi gerekli bilgileri doldurun

CSP (Müşteri Tarafından Oluşturulan) için kaydolun

10

Tell Us About Your Business

Business Website

☒ I do not have a website

Tax ID (or Local ID)

Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.

☒ I do not have a Tax ID

DUNS Number

Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.

11

Next

Skip for Now

- | | |
|----|---|
| 10 | İşletme Web Sitesi ve Vergi Kimliği gibi gerekli ayrıntıları doldurun. Ülkeye veya işletmeye bağlı olarak, bu sizin için geçerli olmayabilir. |
| 11 | İleri düğmesine tıklayın |

CSP (Müşteri Tarafından Oluşturulan) için kaydolun

Customise Your Profile

12

Year Established Preferred Currency Company Size

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

☐ Global ☒ Regional

Add a region

Exclusion Areas

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

Add an exception

13

Next

[Skip for Now](#)

12

Profilinizi Özelleştirin sayfasındaki diğer ek ayrıntıları doldurun (Varsa)

13

İleri düğmesine tıklayın

CSP (Müşteri Tarafından Oluşturulan) için kaydolun

14 Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

Malaysia

Select Diversity Category

+ Add Country/Region

15 Next

Skip for Now

14

Bunlar, CSP tedarikçi profilinizi geliştirmek için tedarikçi çeşitliliği gibi ayrıntıları ekleyebileceğiniz ek alanlardır.

15

'İleri' düğmesine tıklayın. Bu sizin için geçerli değilse, 'Şimdilik Atla'ya tıklayın

CSP (Müşteri Tarafından Oluşturulan) için kaydolun

The screenshot shows a registration form for CSP (Customer-Specific Profile) on the Coupa platform. The form is titled 'Identify Your Product Categories' and includes a sub-header 'Buyers search Coupa to find new suppliers like you.' The form contains two dropdown menus: 'Industry' with the placeholder text 'Select Industry' and 'Product and Service Categories' with the placeholder text 'Select Categories'. Below the second dropdown is a note: 'Select the top 10 UNSPSC categories you serve.' At the bottom of the form is a blue 'Finish' button.

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

Industry
Select Industry

Product and Service Categories
Select Categories

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

17 **Finish**

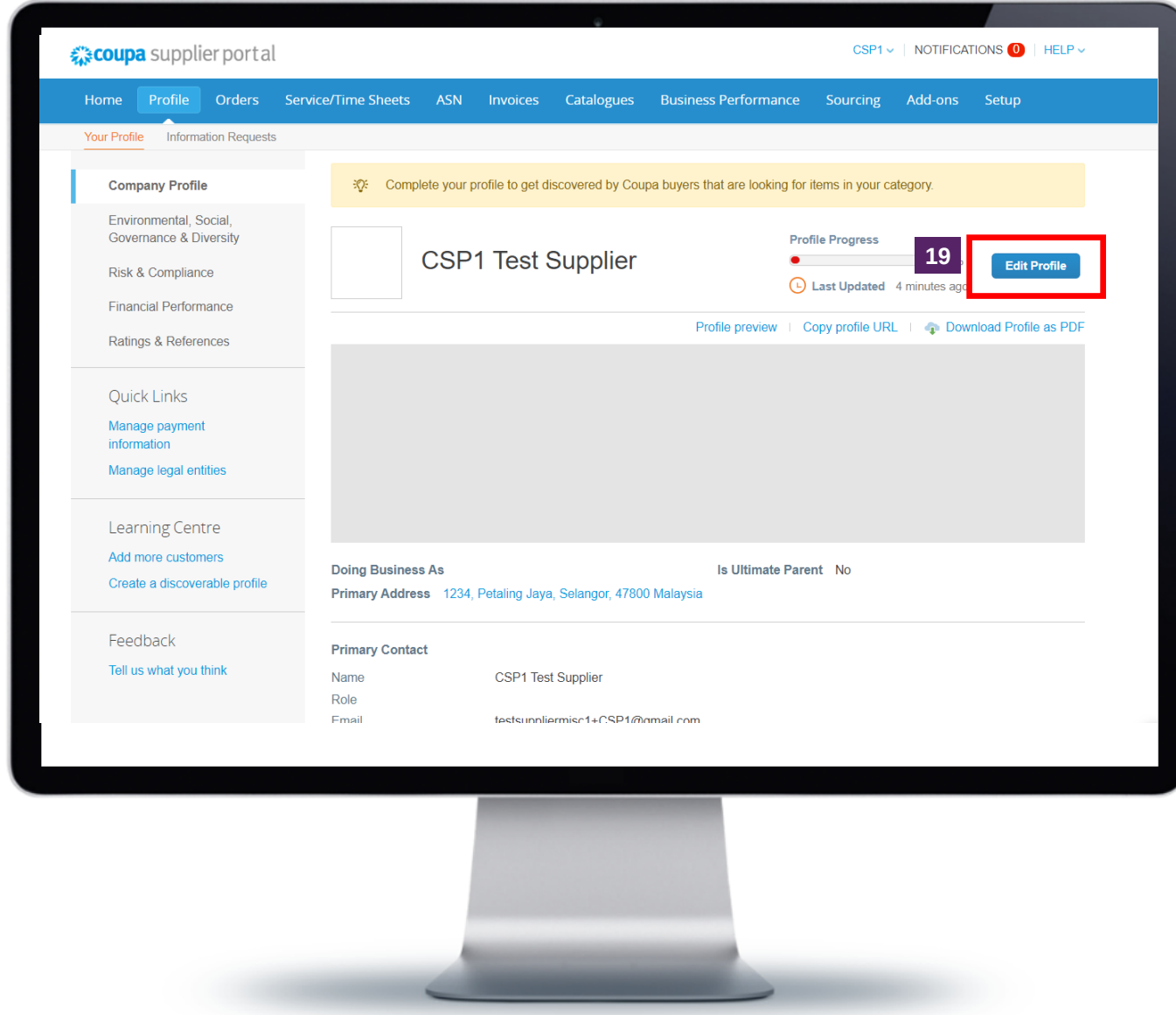
16

Bunlar, CSP tedarikçi profilinizi geliştirmek için Ürün Kategorileri gibi ayrıntıları ekleyebileceğiniz ek alanlardır.

17

Profilinizi tamamlamak için '**Bitir**' düğmesine tıklayın.

CSP (Müşteri Tarafından Oluşturulan) için kaydolun



18

Coupa Tedarikçileri için kayıt işlemi artık tamamlanmıştır ve profil sayfanıza yönlendirileceksiniz.

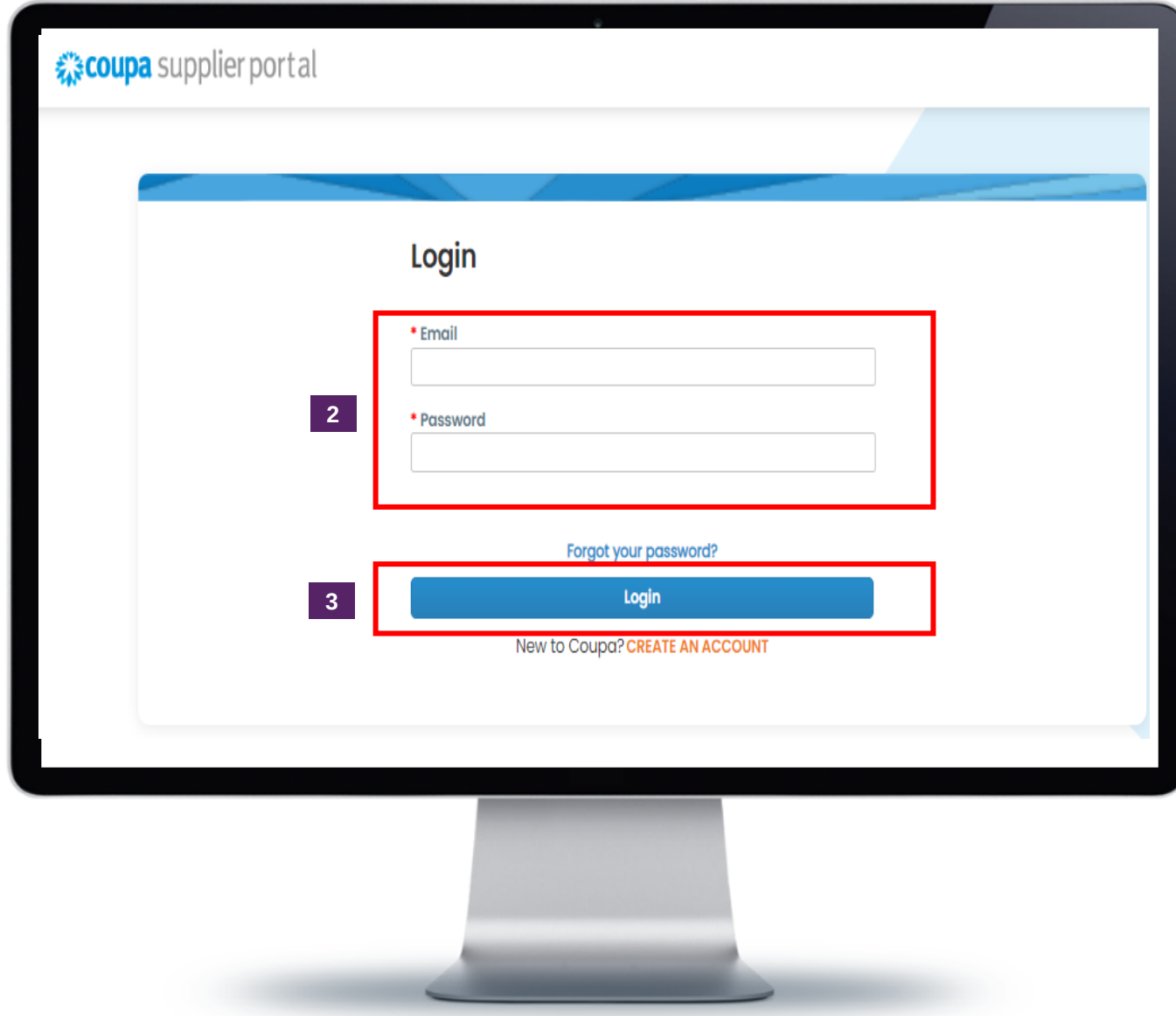
19

Profil bilgilerinizi düzenlemek veya herhangi bir ek bilgi eklemek için '**Profili Düzenle**'ye tıklayın

3. CSP'ye giriş yapın



Coupa Tedarikçi Portalında Oturum Açma



1

<https://supplier.coupahost.com/> adresine gidin ve oturum açma sayfasında

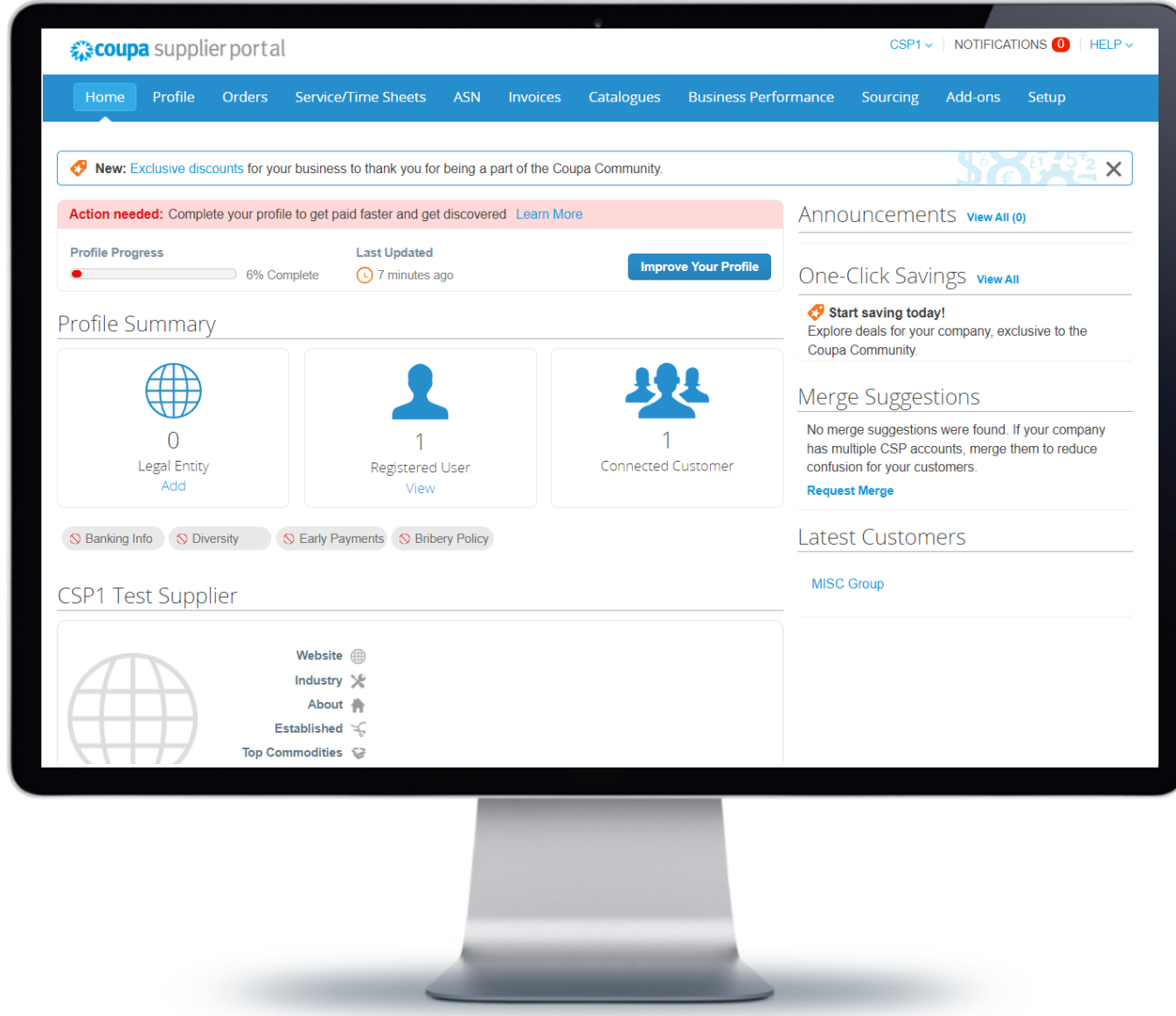
2

E-posta adresinizi ve şifrenizi girin.

3

'Giriş' düğmesine tıklayın. Bu sizi **CSP** ana sayfasına yönlendirecektir

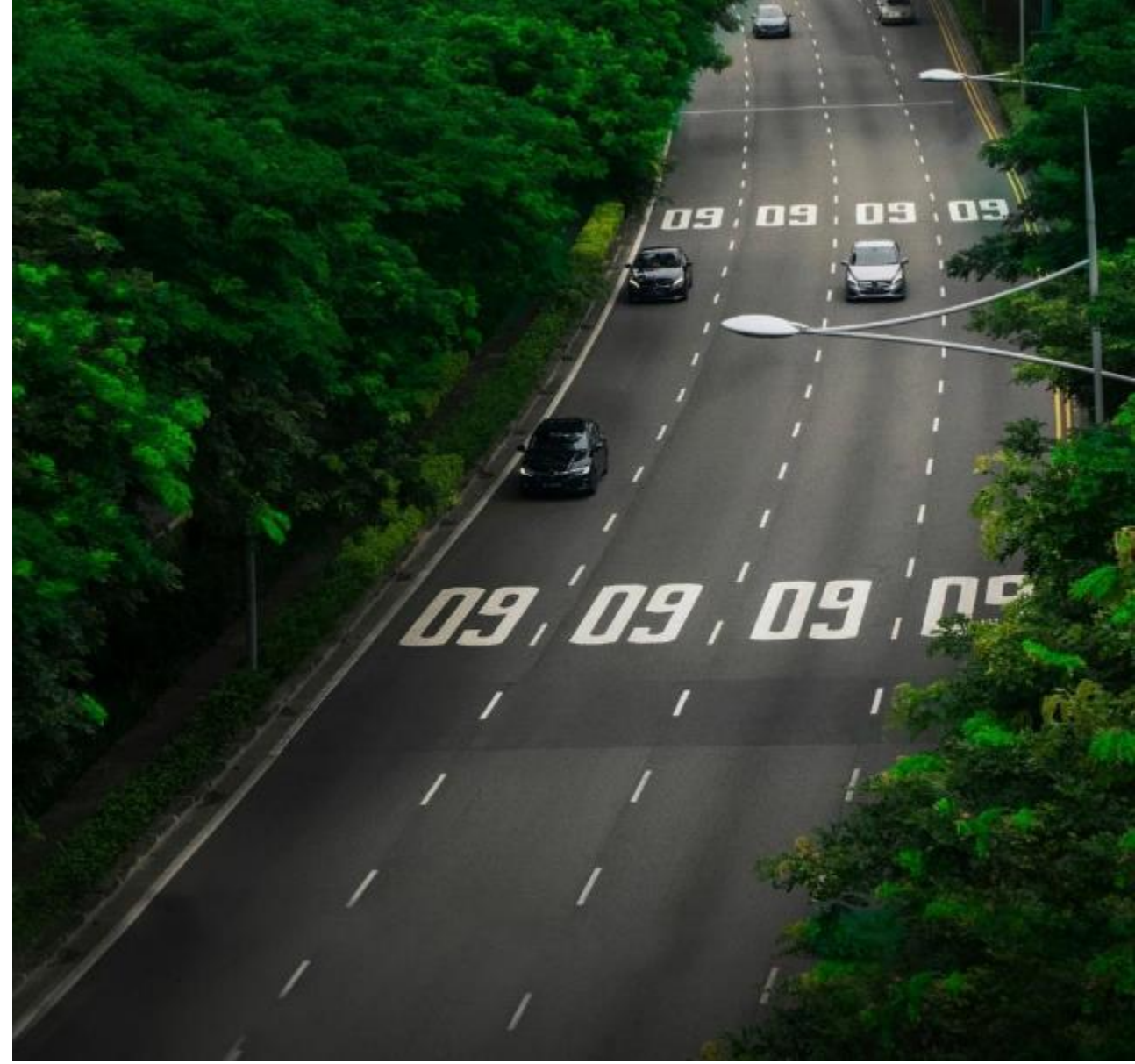
Coupa Tedarikçi Portalında Oturum Açma



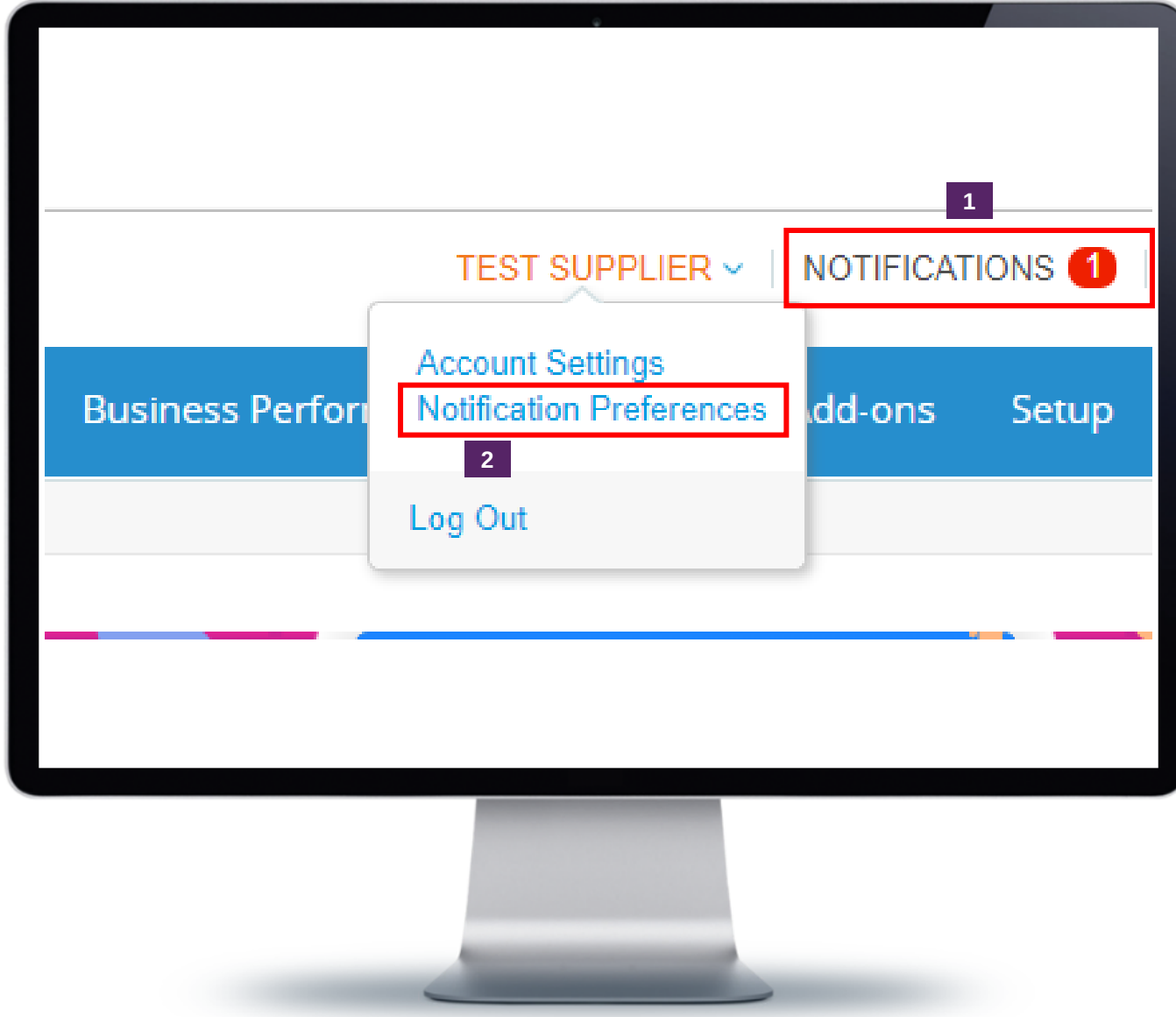
4

Hesabınızı oluşturup oturum açtığınızda Coupa sizi CSP ana sayfasına yönlendirir.

4. Coupa Tedarikçi Portalı Bildirimleri



Coupa Tedarikçi Portalı Bildirimleri



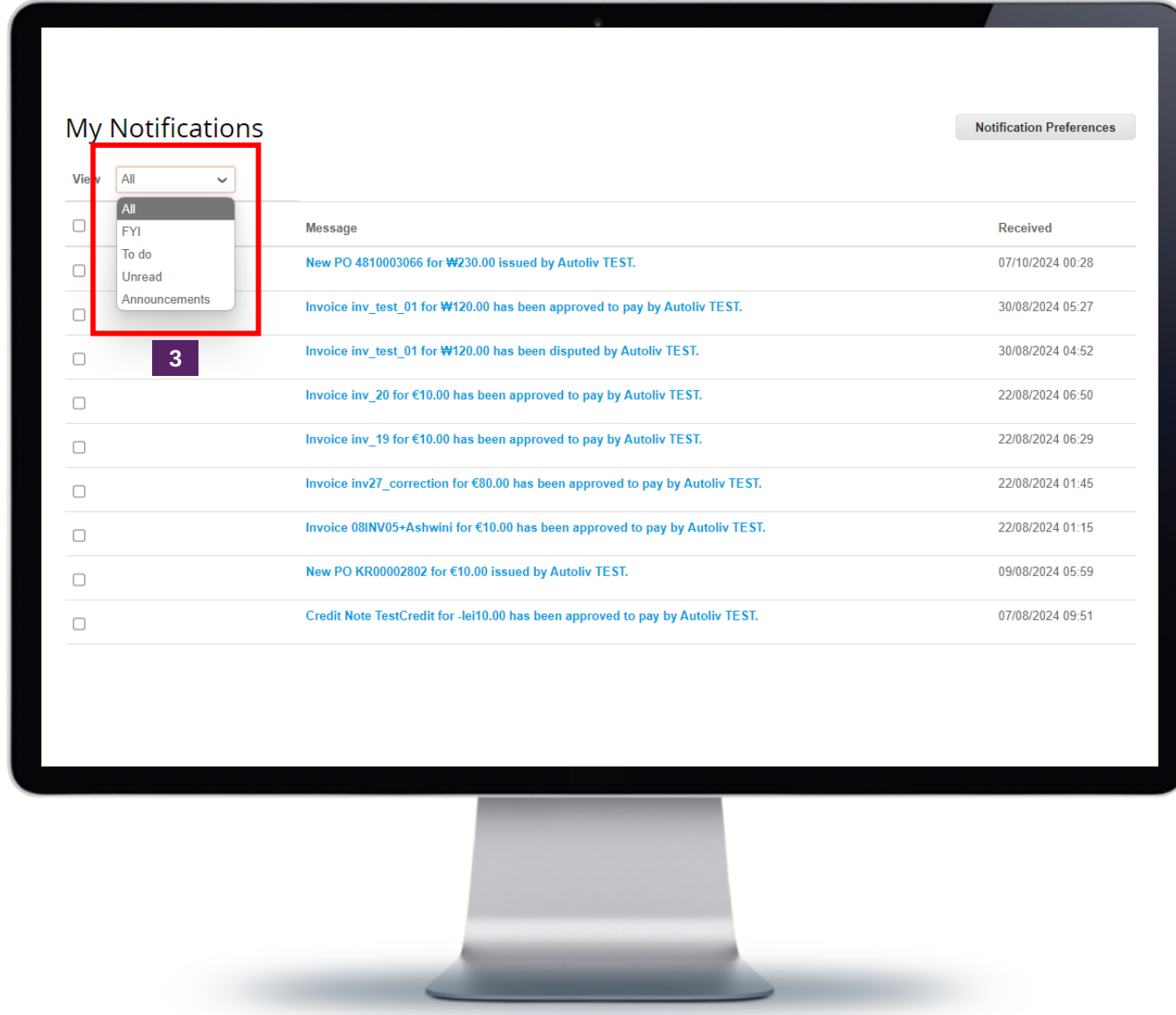
1

Okunmamış sistem bildirimlerinizi görmek için pencerenizin sağ üst köşesindeki **Bildirimler** bağlantısının üzerine gelin.

2

Kullanıcı adınızın altındaki açılır menüden bildirimlerinizi görüntülemek ve yönetmek için **Bildirim Tercihleri** bağlantısına tıklayın

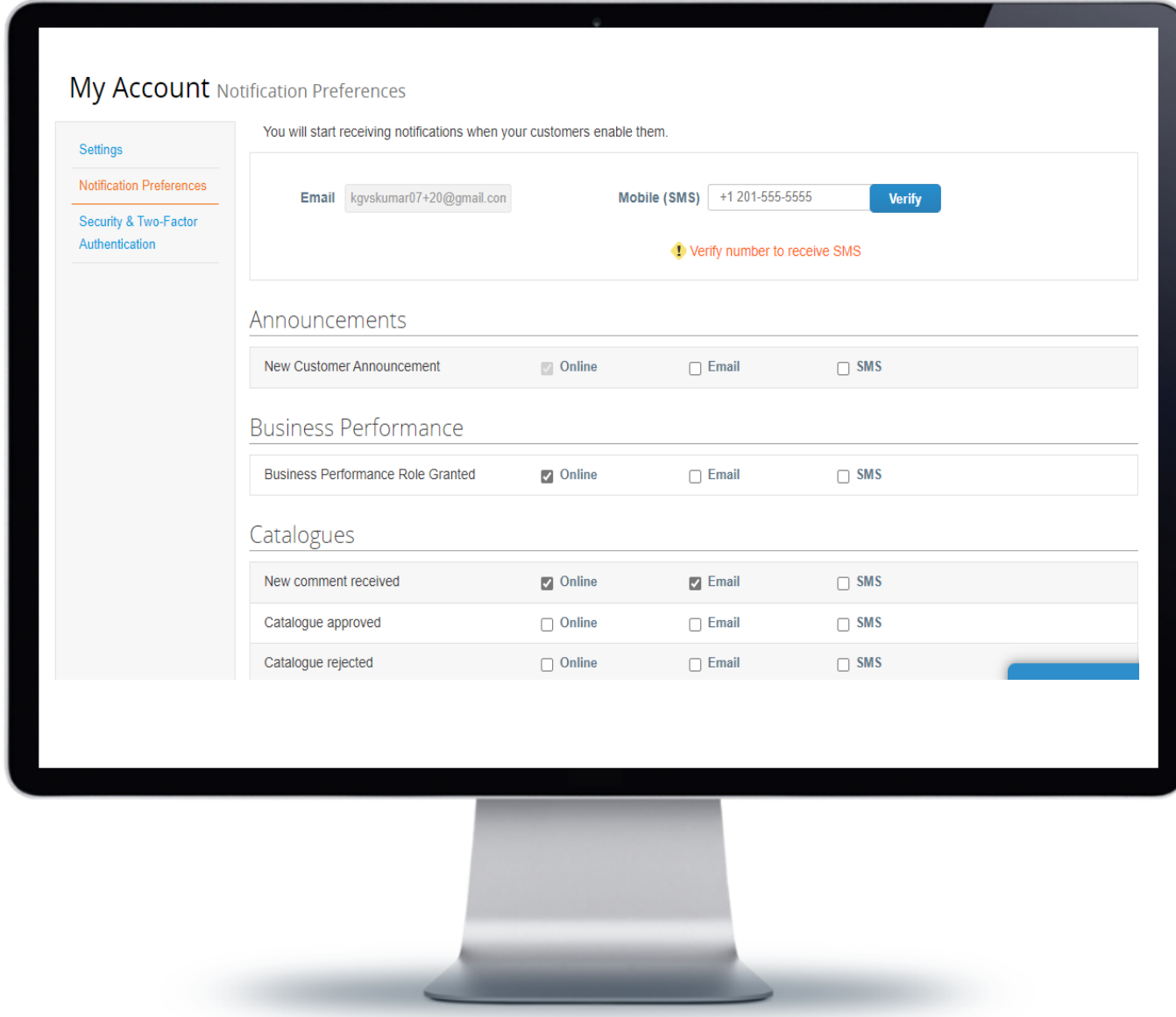
Coupa Tedarikçi Portalı Bildirimleri



3

Tüm bildirimlerinizi Bildirimlerim sayfasında görüntüleyebilir veya kategoriye göre filtreleyebilirsiniz (FYI, Yapılacaklar veya Okunmamış). Ayrıca hepsini tek seferde veya ayrı ayrı seçip silebilirsiniz.

Coupa Tedarikçi Portalı Bildirimleri



4

Hesabım Bildirim Tercihleri sayfasında, her bölümü inceleyin ve bildirim türlerinden herhangi birini veya tümünü almak istediğiniz öğeler için onay kutularını seçin: çevrimiçi (yapılacaklar listesi) veya e-posta

Not: Bu sayfa, **Adım 2**'yi takip ederken açılır - Kullanıcı adınızın altındaki açılır menüden bildirimlerinizi görüntülemek ve yönetmek için **Bildirim Tercihleri** bağlantısına tıklayın

5

SMS özellikli bir cihazınız varsa ve telefon numaranızı doğruladıysanız, bildirimleri SMS yoluyla kısa metin mesajları olarak da alabilirsiniz.

6

Yeni Müşteri Duyurusu

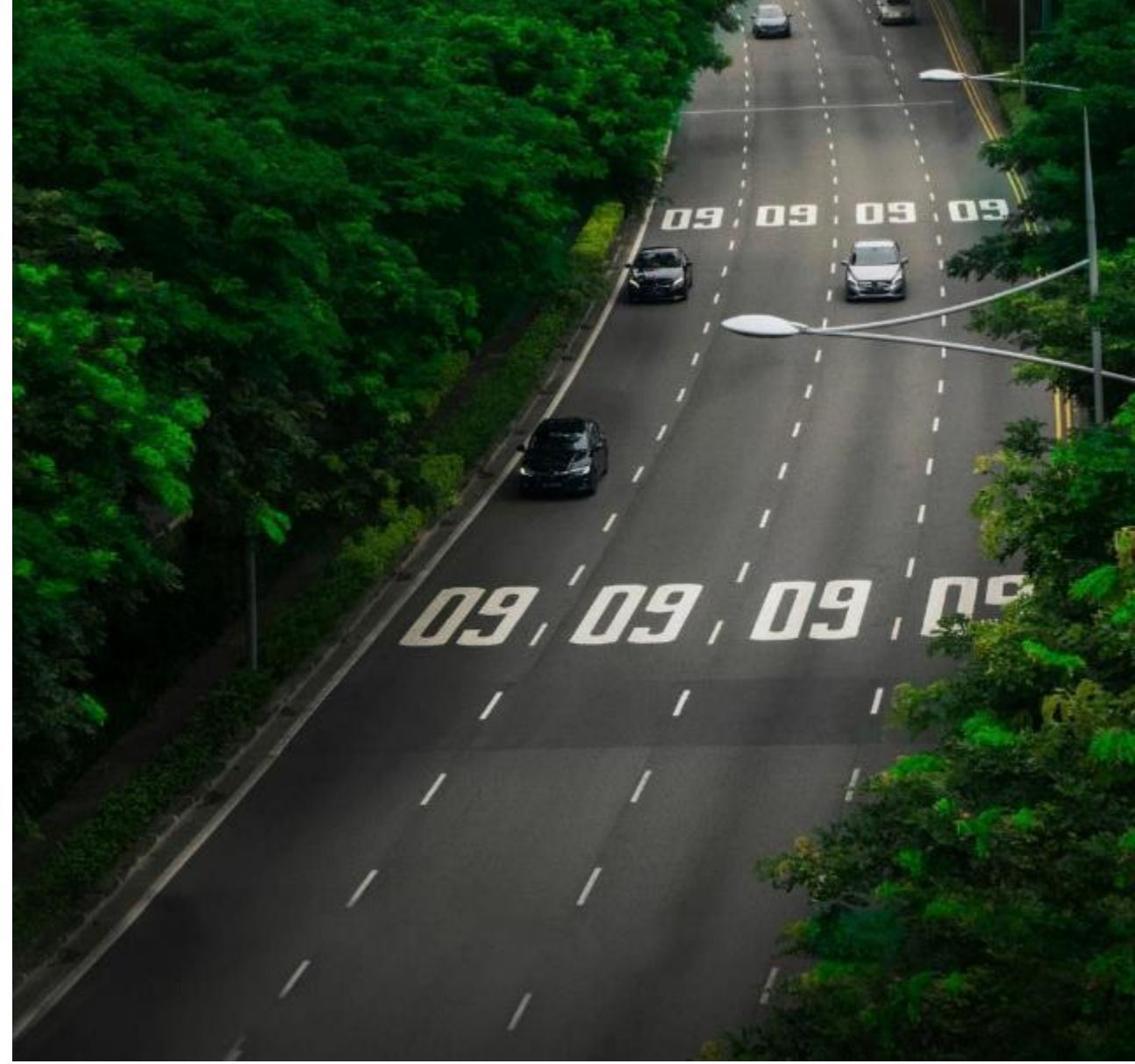
Duyurular için çevrimiçi bildirimleri devre dışı bırakamazsınız, duyurular müşterilerden gelen yeni güncellemeler için yapılır.

7

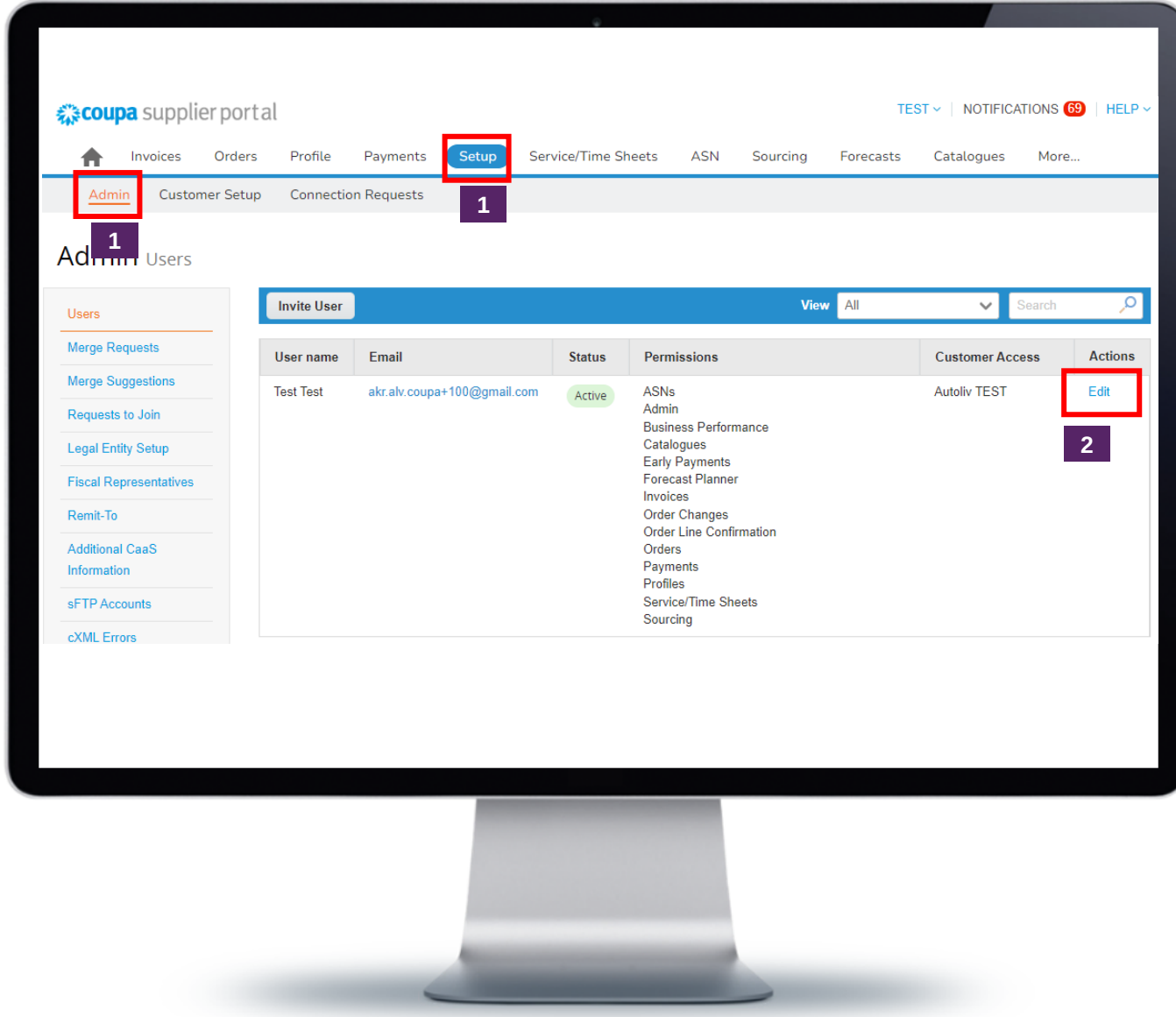
İş Performansı

Çevrimiçi bildirim varsayılan olarak etkindir

5. Coupa Tedarikçi Portalında Kullanıcı Yönetimi



Coupa Tedarikçi Portalında Kullanıcı Yönetimi



1

Kullanıcı izinlerini ve Autoliv erişimini **Yönetici** sekmesinden belirli kullanıcıları belirli müşterilere atayarak, erişebilecekleri belge türlerini sınırlandırarak ve atandıkları müşterilerle gerçekleştirebilecekleri işlevleri seçerek yönetebilirsiniz.

2

Kullanıcı erişimini düzenle penceresini açmak için **Düzenle** düğmesine tıklayın

Coupa Tedarikçi Portalında Kullanıcı Yönetimi

User info

3

* First Name Giridhar

* Last Name Kondaveeti

* Email kgvskumar07+200@gmail.com

Permissions Customers

4

6

5

Deactivate User

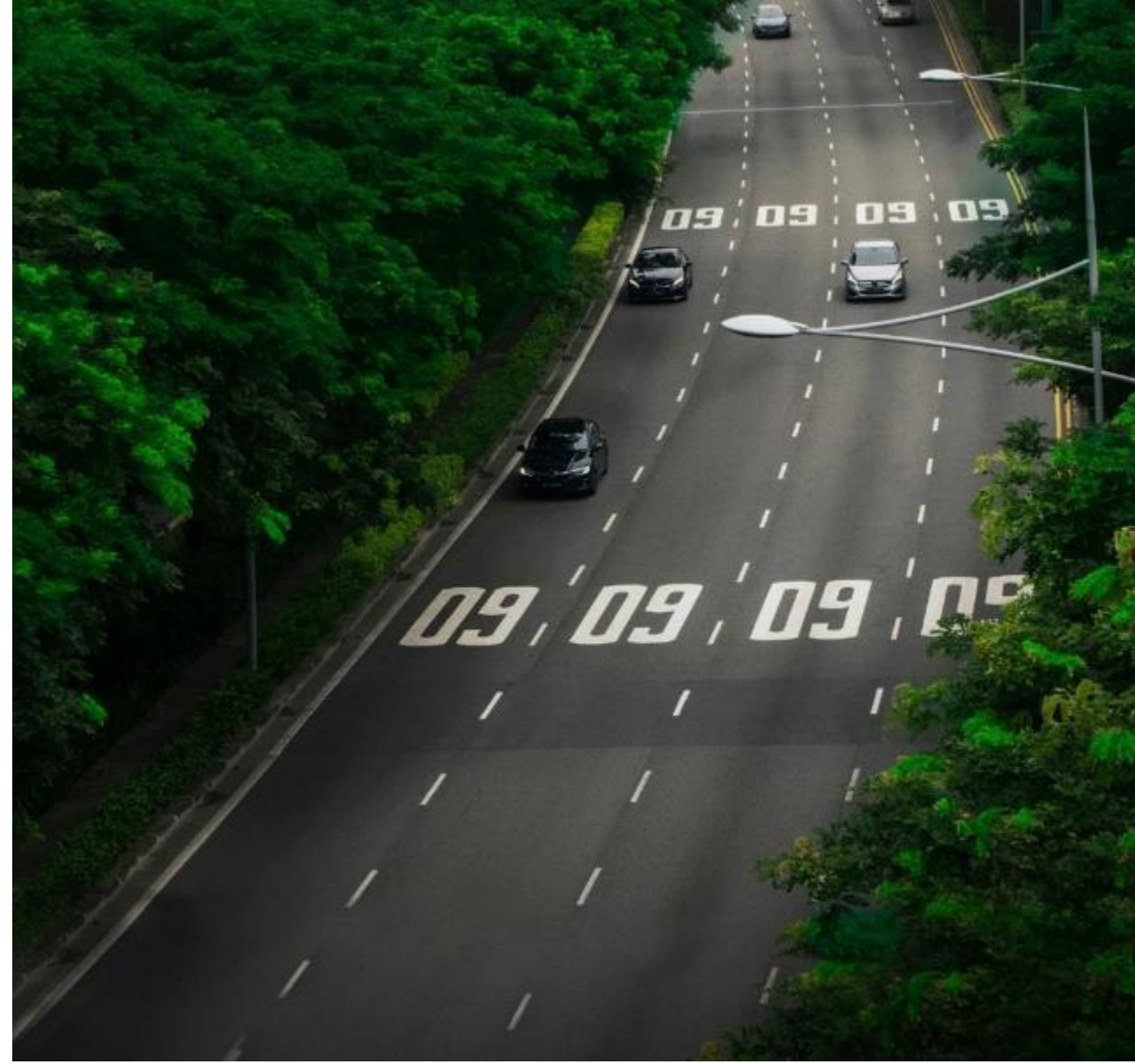
Save

- 1 Kullanıcının **Adını** ve **Soyadını** değiştirebilirsiniz
- 2 Kullanıcının e-posta adresini değiştiremezsiniz
- 3 Kullanıcıyı devre dışı bırakmak için Kullanıcıyı **Devre Dışı Bırak** düğmesine tıklayın
- 4 Değiştirilen kullanıcı kaydını CSP'ye kaydetmek için **Kaydet** düğmesine tıklayın

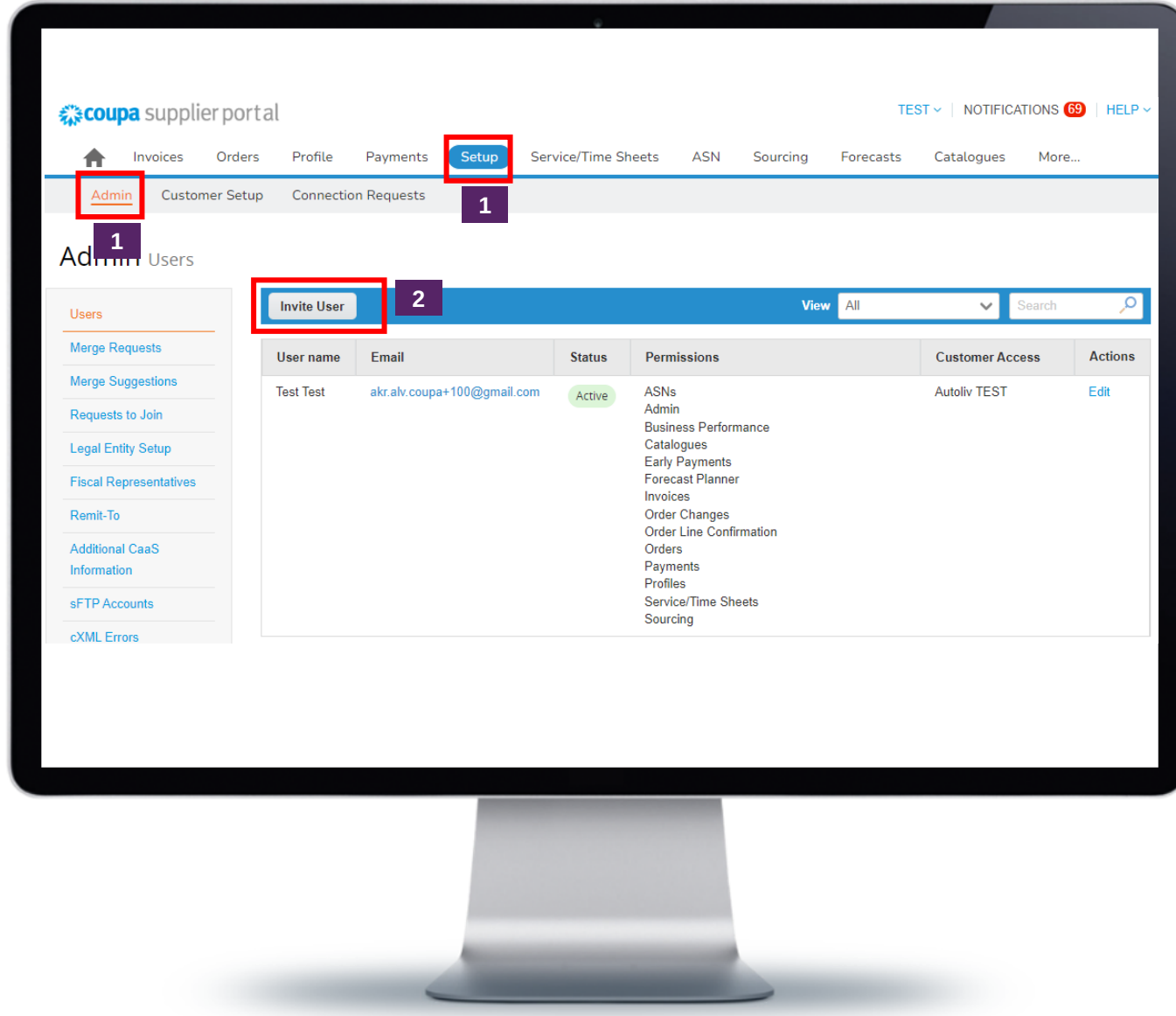


Not: Devamsızlık veya ayrılma durumunda en az iki kişinin hesap Yöneticisi olarak ayarlanması önerilir.

6. Coupa Tedarikçi Portalı'nda kullanıcı oluşturma



Coupa Tedarikçi Portalı'nda kullanıcı oluşturma



1

Kullanıcı izinlerini ve Autoliv erişimini, pencerenizin üst şeridindeki **Yönetici** sekmesinden belirli kullanıcıları belirli müşterilere atayarak, erişebilecekleri belge türlerini sınırlandırarak ve atandıkları müşterilerle gerçekleştirebilecekleri işlevleri seçerek yönetebilirsiniz.

2

Kullanıcı erişim penceresini açmak için Kullanıcı **Davet Et** düğmesine tıklayın

Coupa Tedarikçi Portalı'nda kullanıcı oluşturma

Invite User

3

First Name

Last Name

* Email

Permissions ⓘ

Customers

4 ☒ All

5 ☒ Admin

6 ☒ Orders

7 ☐ Restricted Access to Orders

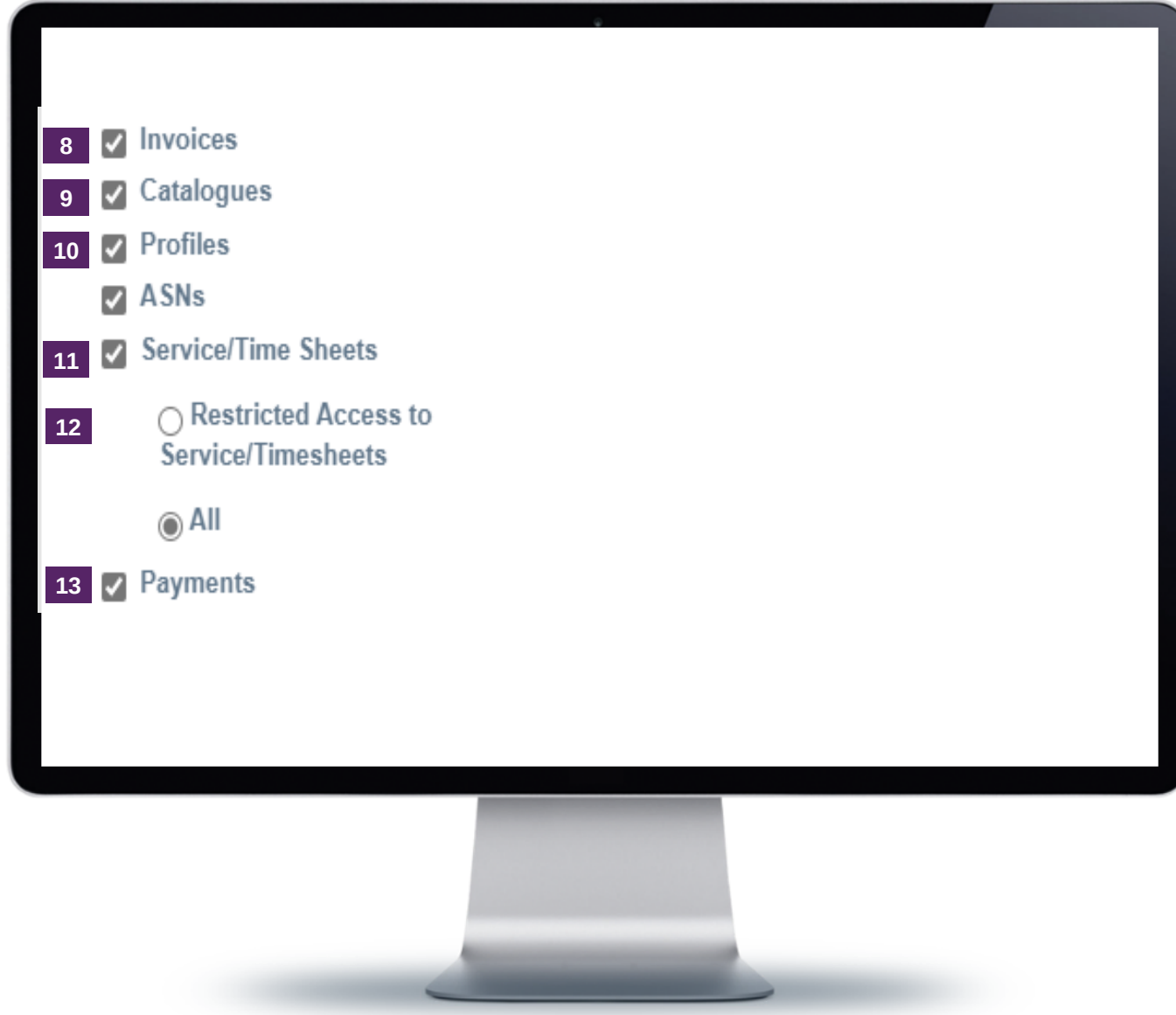
☒ All

☒ All

☒ Autoliv TEST

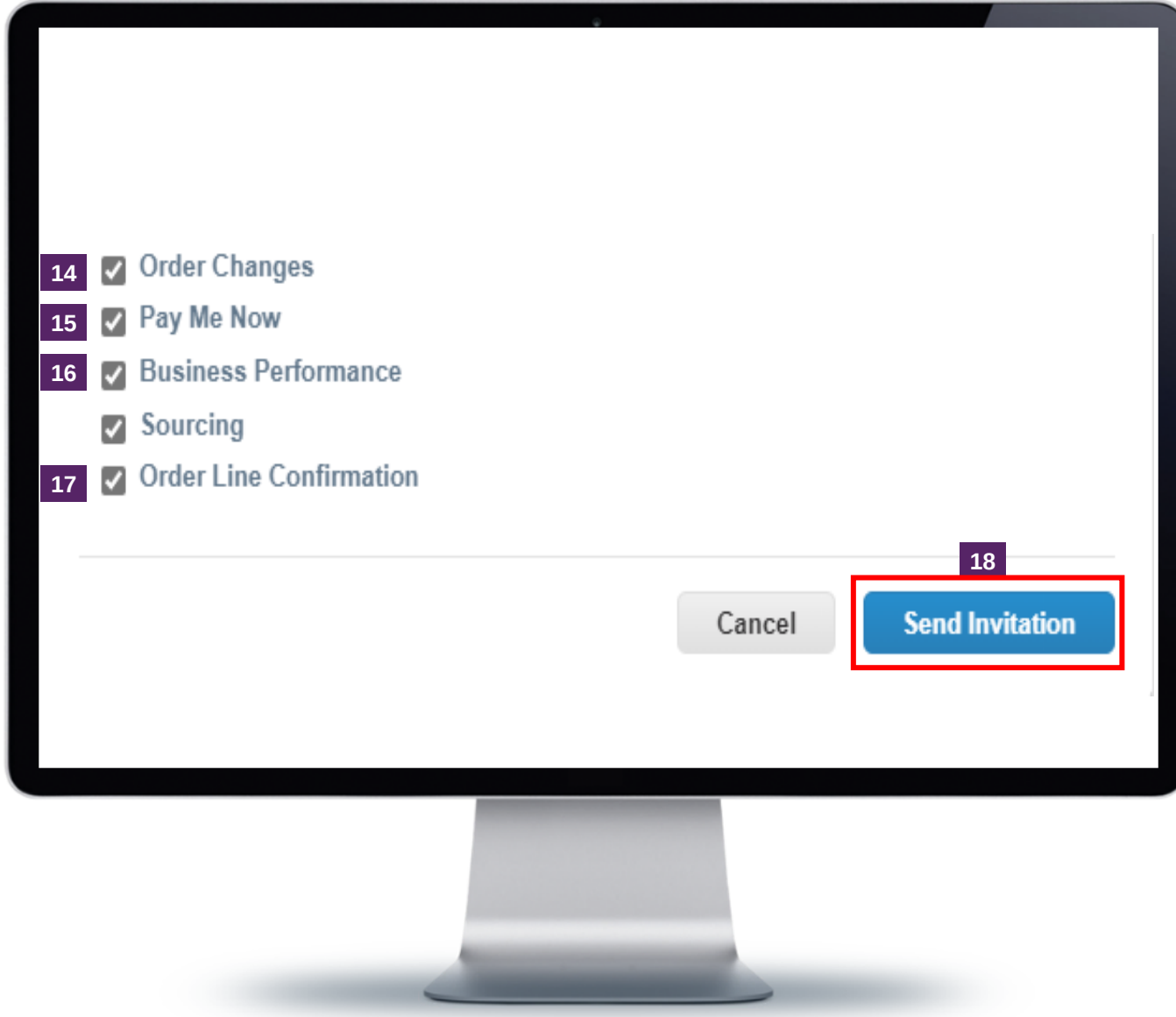
- | | |
|---|---|
| 3 | Kullanıcı Davet Et ve Kullanıcı erişimini düzenle pencereleri neredeyse aynıdır, ancak bir kullanıcıyı davet ettiğinizde bir e-posta adresi belirtebilirsiniz. |
| 4 | Tümü Kullanıcı yönetimi de dahil olmak üzere tüm CSP işlevlerine tam erişim sağlar. |
| 5 | Yönetici Kullanıcı yönetimi de dahil olmak üzere tüm CSP işlevlerine tam erişime sahiptir. Yönetici olmayan kullanıcılar yine de Yönetici sayfasının Kullanıcılar sekmesini görüntüleyebilir ve kullanıcıları davet edebilir, ancak mevcut kullanıcıları düzenleyemezler. Davetiyedeki izinler, davetiyeyi oluşturan kullanıcının izinlerini aşamaz. |
| 6 | Siparişler Müşterilerden alınan satın alma siparişlerinin (PO) görüntülenmesini ve yönetilmesini sağlar. |
| 7 | Siparişlere Kısıtlı Erişim PO'lara ve PO değişikliklerine erişime izin verir. İzin varsayılan olarak kapalıdır. |

Coupa Tedarikçi Portalı'nda kullanıcı oluşturma



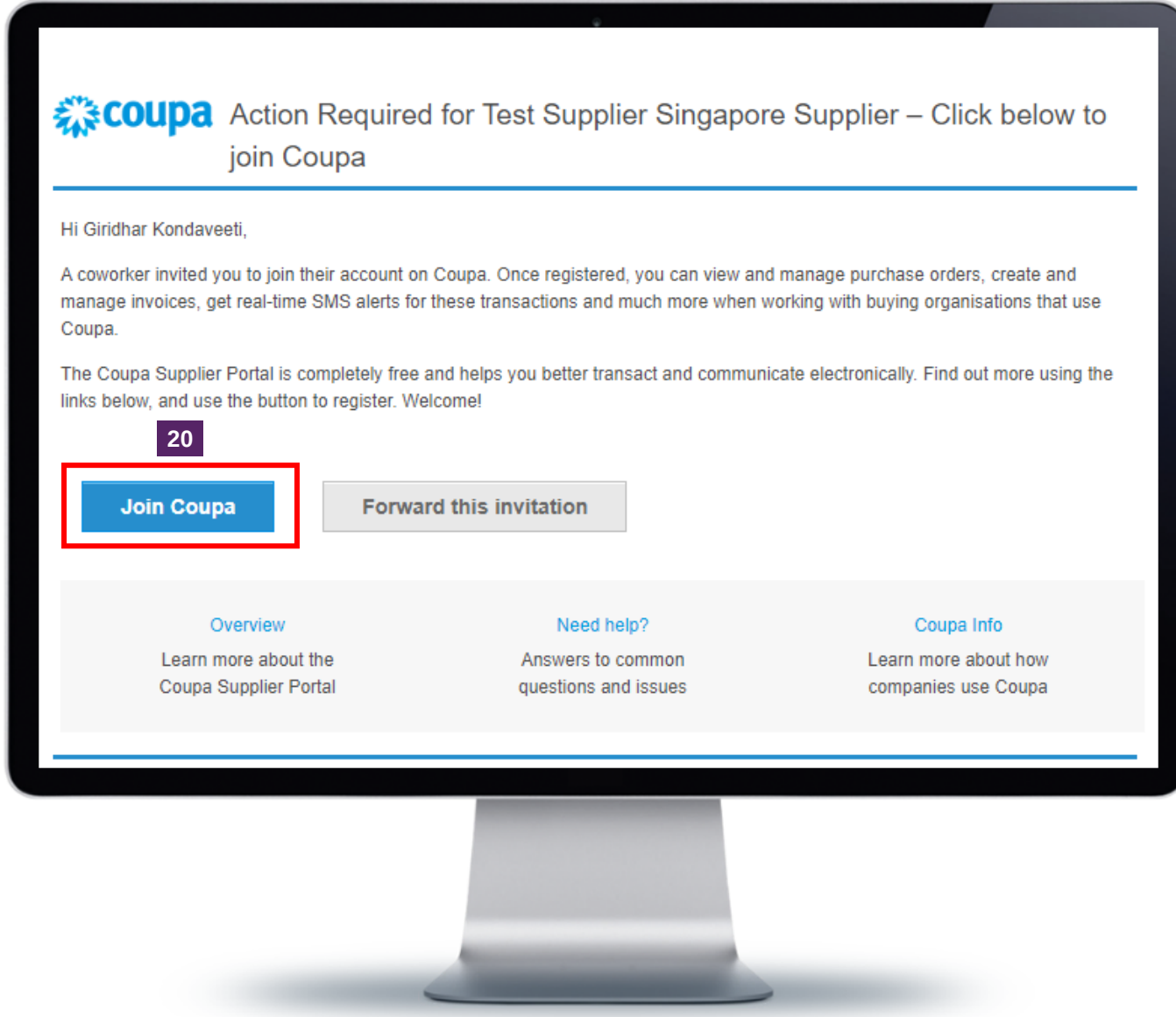
8	Faturalar Müşterilere fatura oluşturmayı ve göndermeyi sağlar.
9	Kataloglar Müşteriye özel elektronik katalogların oluşturulmasını ve yönetilmesini sağlar.
10	Profiller Müşteriye özel profillerin değiştirilmesine izin verir. Not: İzinlere bakılmaksızın tüm kullanıcılar genel profili düzenleyebilir
11	Hizmet/Zaman Çizelgeleri PO'lara karşı hizmet/zaman çizelgelerinin oluşturulmasını ve gönderilmesini sağlar.
12	Hizmet / Zaman Çizelgelerine Kısıtlı Erişim Hizmet/zaman çizelgelerine erişime izin verir. İzin varsayılan olarak kapalıdır.
13	Ödemeler Ödemelerin görüntülenmesini ve dijital çeklerin indirilmesini sağlar.

Coupa Tedarikçi Portalı'nda kullanıcı oluşturma



8	Sipariş Değişiklikleri PO değişiklik taleplerinin gönderilmesine izin verir. (Autoliv için Kapsam Dışı)
9	Bana Şimdi Öde Yalnızca müşterileriniz Coupa Pay kullanıyorsa ve bu izinle ilgili özelliği etkinleştirdiyse kullanılabilir.
10	İş Performansı Sipariş ve fatura özetlerinin yanı sıra yılbaşından bugüne sipariş, fatura ve teslimat süresi trendlerinin görüntülenmesine erişim sağlar
11	Sipariş Hattı Onayı Müşterilerden alınan satın alma siparişlerinin (PO) görüntülenmesini ve yönetilmesini sağlar.
12	Gerekli bilgileri doldurun ve ' Davetiye Gönder ' butonuna tıklayın.

Coupa Tedarikçi Portalı'nda kullanıcı oluşturma



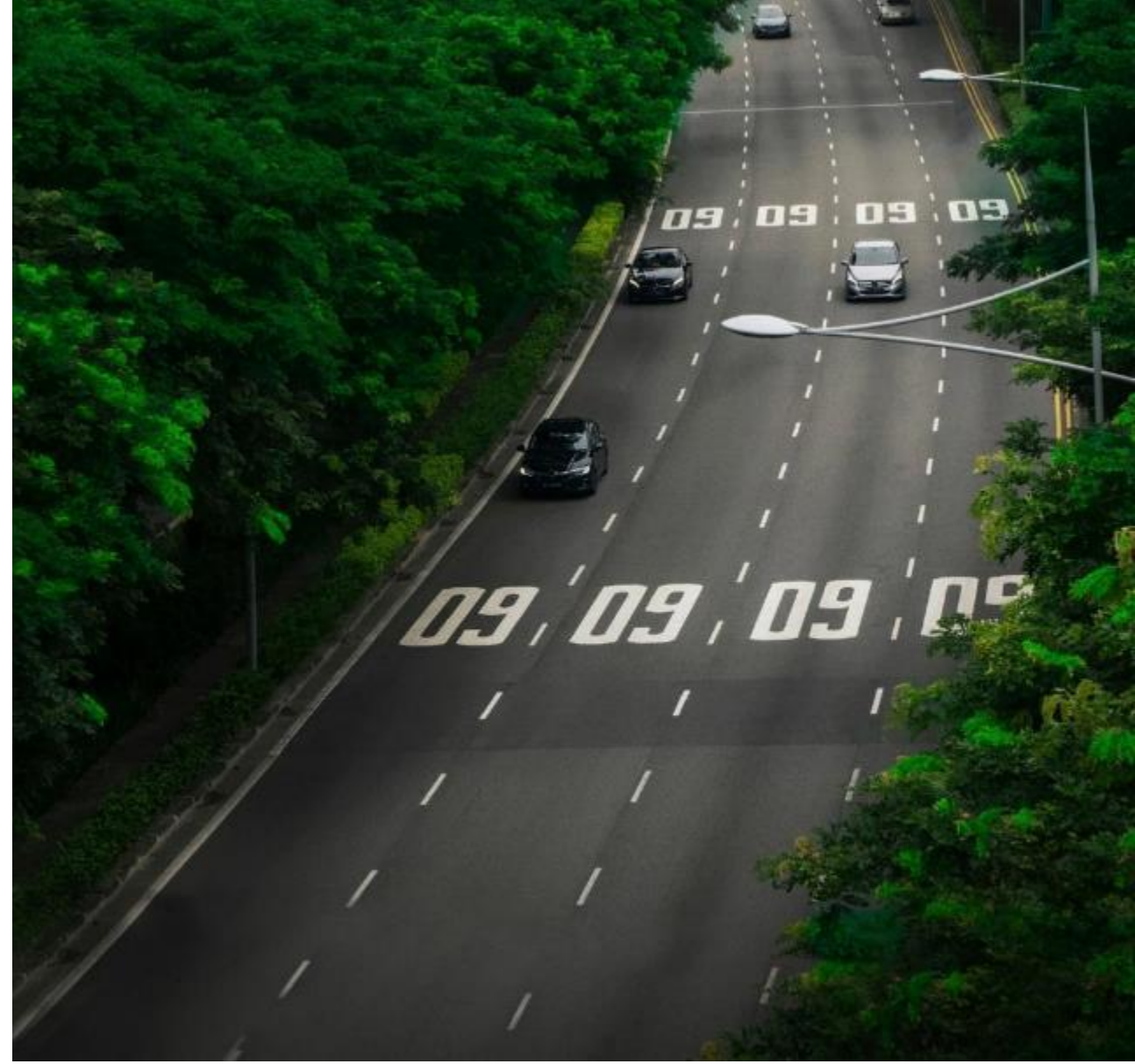
19

Çalışan, kayıt için bir bağlantı içeren bir e-posta bildirimi alacaktır

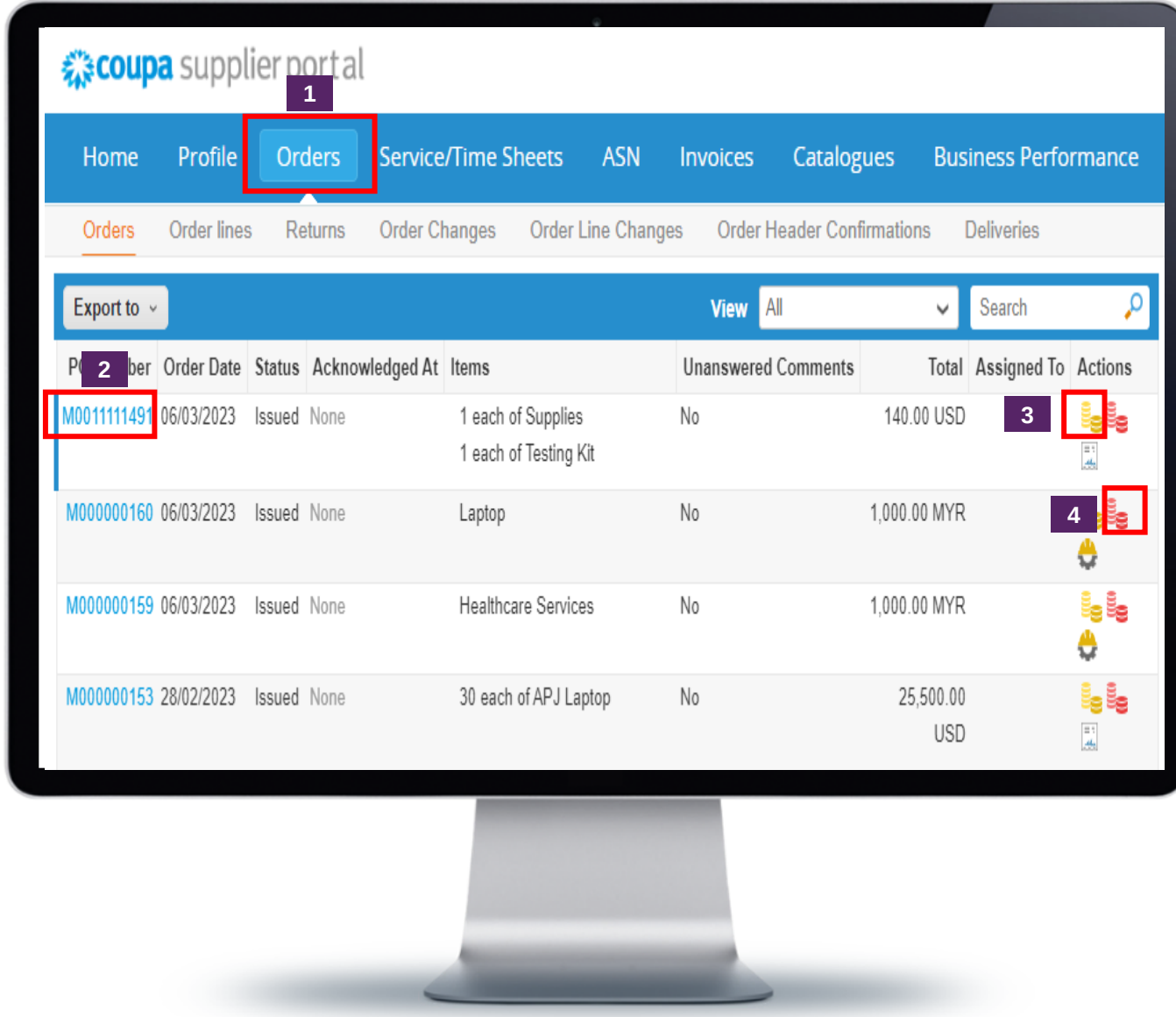
20

Kullanıcı kayıt işlemini tamamlamak için "**Coupa'ya Katıl**" seçeneğine tıklayın

7. Satınalma Siparişlerini Görüntüle



Satınalma Siparişlerini Görüntüle



1

Satın alma siparişlerini yönetmeye başlamak için 'Siparişler' sekmesine tıklayın. Coupa aracılığıyla oluşturulan her satın alma siparişine benzersiz bir numara atanacaktır.

2

PO detayları PO numarasına tıklanarak görüntülenebilir.

3

Fatura oluşturmak için Altın paraların üzerine tıklayın.

4

Kredi Notu oluşturmak için Kırmızı paralara tıklayın

Satınalma Siparişlerini Görüntüle

Purchase Order #M0011111491

General Info

Status Issued - Sent via Email

Order Date 06/03/2023

Revision Date 06/03/2023

Requester Arpit Kedia

Email arpitkedia@kpmg.com

Payment Term NET60DAYS

Expeditor/Billing Contact/Executor Arpit Kedia

Buyer Arpit Kedia

MMHE's Representative Arpit Kedia

Attachments None

Shipping

Ship-To Address test
44434 Kuala Lumpur
Malaysia

Terms FOB

Acknowledged ☒

6

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	Supplies	1	each	40.00	40.00	0.00
Part Number None Manufacturer Name None Manufacturer Part Number None						
2	Testing Kit	1	each	100.00	100.00	0.00
Part Number None Manufacturer Name None Manufacturer Part Number None						

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 140.00

Create Invoice Save Print View

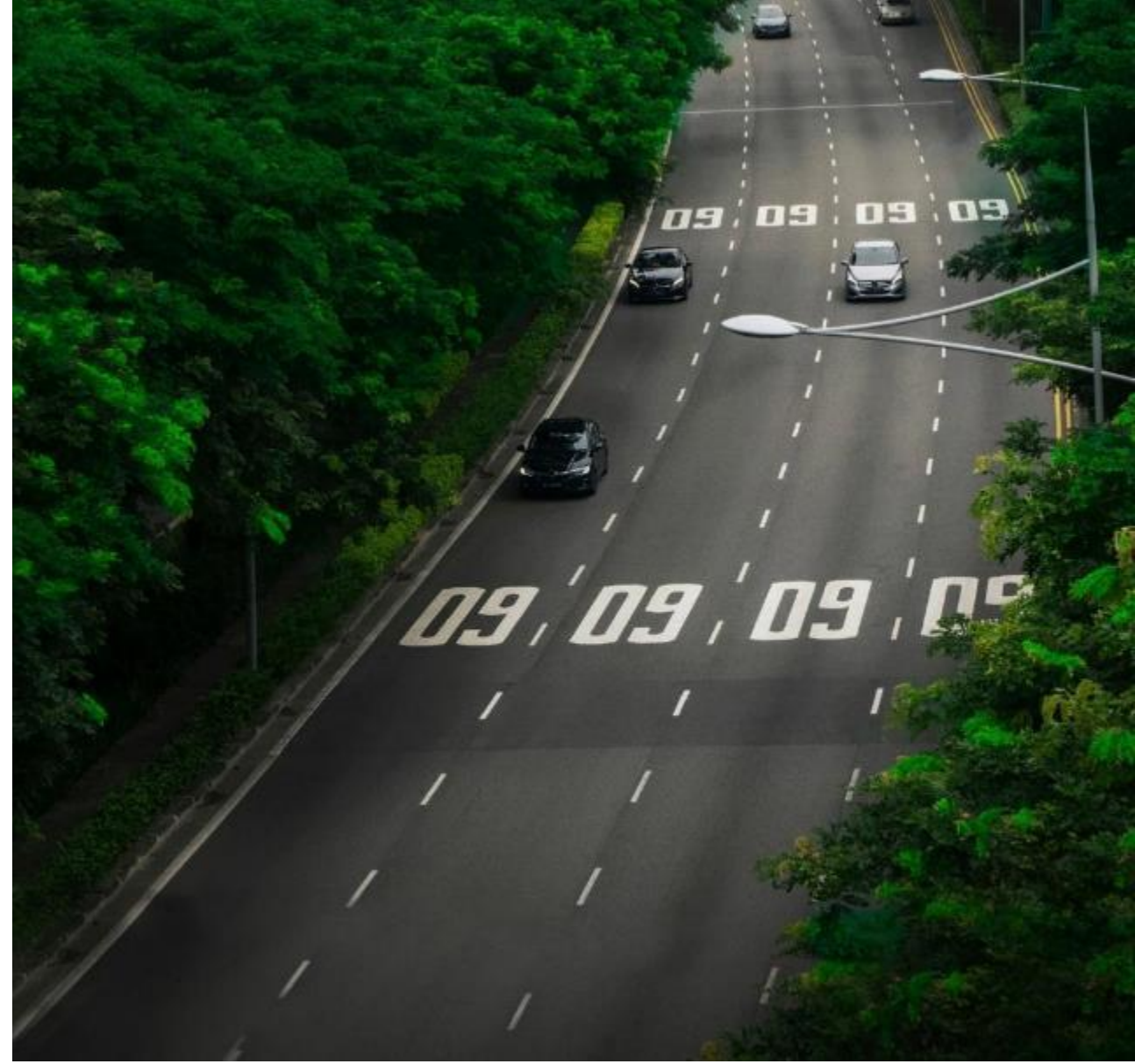
5

Adım 2'de PO numarasına tıkladığınızda, Satın Alma Siparişi ekranına yönlendirileceksiniz.

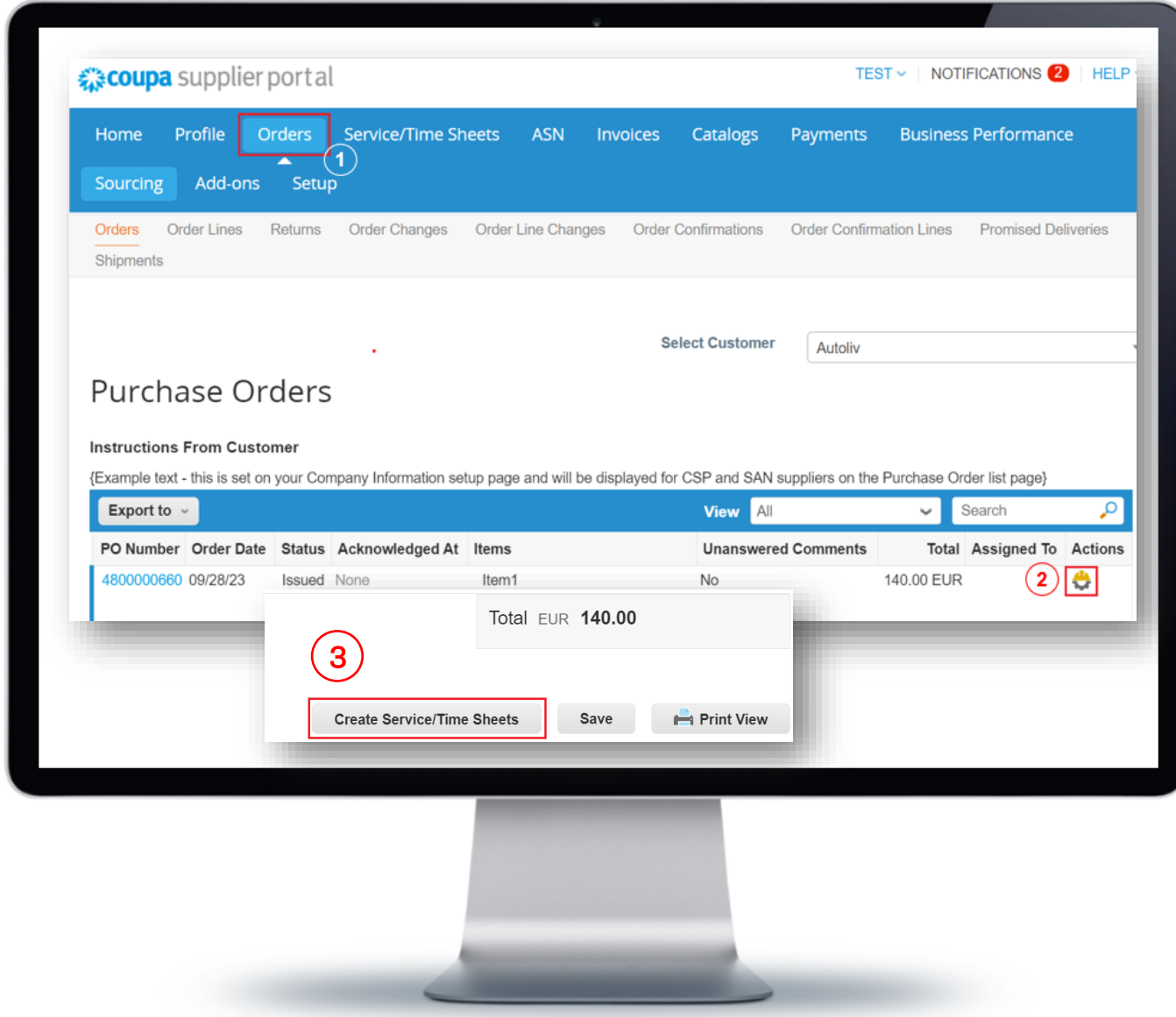
6

Bir PO açarken, incelendikten sonra PO'yu onaylayabilirsiniz. Gerekirse '**Onaylandı**' onay kutusuna tıklayın.

8. Hizmet Zaman Çizelgeleri Oluşturun

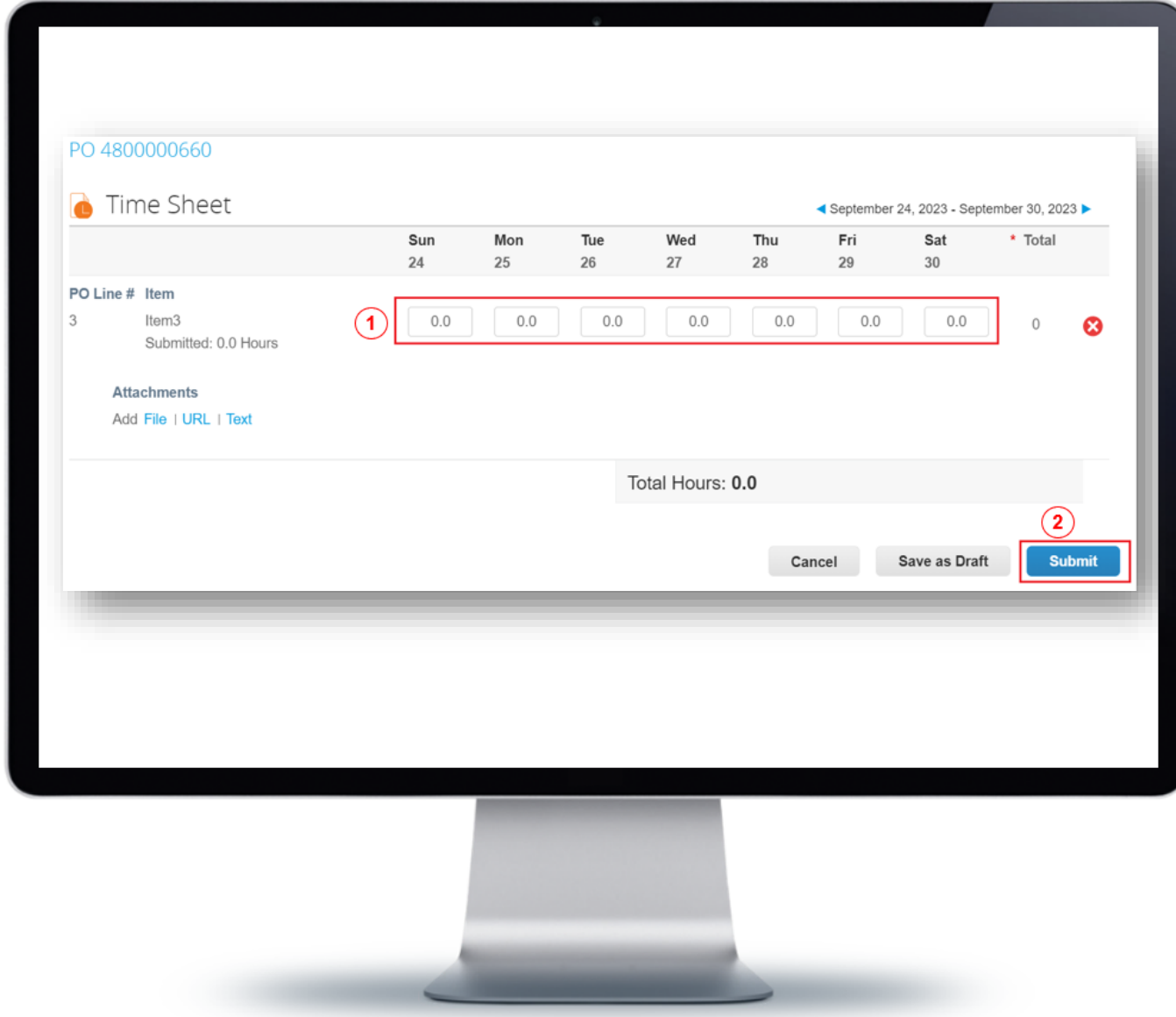


PO - Hizmet / Zaman Çizelgeleri



- 1 Siparişler Sekmesine Tıklayın
- 2 Eylemler altında yansıtılan PO numarasına veya Hizmet sayfası Simgesine tıklayın
- 3 PO sayfasını aşağı kaydırın ve Hizmet/Zaman Çizelgeleri Oluştur'a tıklayın

PO - Hizmet / Zaman Çizelgeleri - Hizmet türü için: "Kaynaklar"



PO 4800000660

Time Sheet

September 24, 2023 - September 30, 2023

	Sun 24	Mon 25	Tue 26	Wed 27	Thu 28	Fri 29	Sat 30	* Total
PO Line # Item								
3 Item3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
Submitted: 0.0 Hours								
Attachments								
Add File URL Text								
Total Hours: 0.0								
<button>Cancel</button> <button>Save as Draft</button> <button>Submit</button>								

- 1 Çalıştığınız günler için saatlerinizi buraya doldurun
- 2 Gönder üzerine tıklayın

PO - Hizmet / Zaman Çizelgeleri - Hizmet türü için: "Hizmet Tutarı"

PO 4800000660

Services

1 Submission Type PO Line # Item * Amount

New 1 Item1 10.000 EUR

Due Date None

Actual Completion mm/dd/yy

Attachments Add File | URL | Text

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

Cancel Save as Draft Submit

- 1 Toplam Tutarı girin
- 2 Atandığınız işin Tamamlanma Tarihini Belirtin
- 3 Gerekirse ilgili eki ekleyebilirsiniz (isteğe bağlı)
- 4 Gönder üzerine tıklayın

PO - Hizmet / Zaman Çizelgeleri - Hizmet türü için: "Hizmet Miktarı"

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

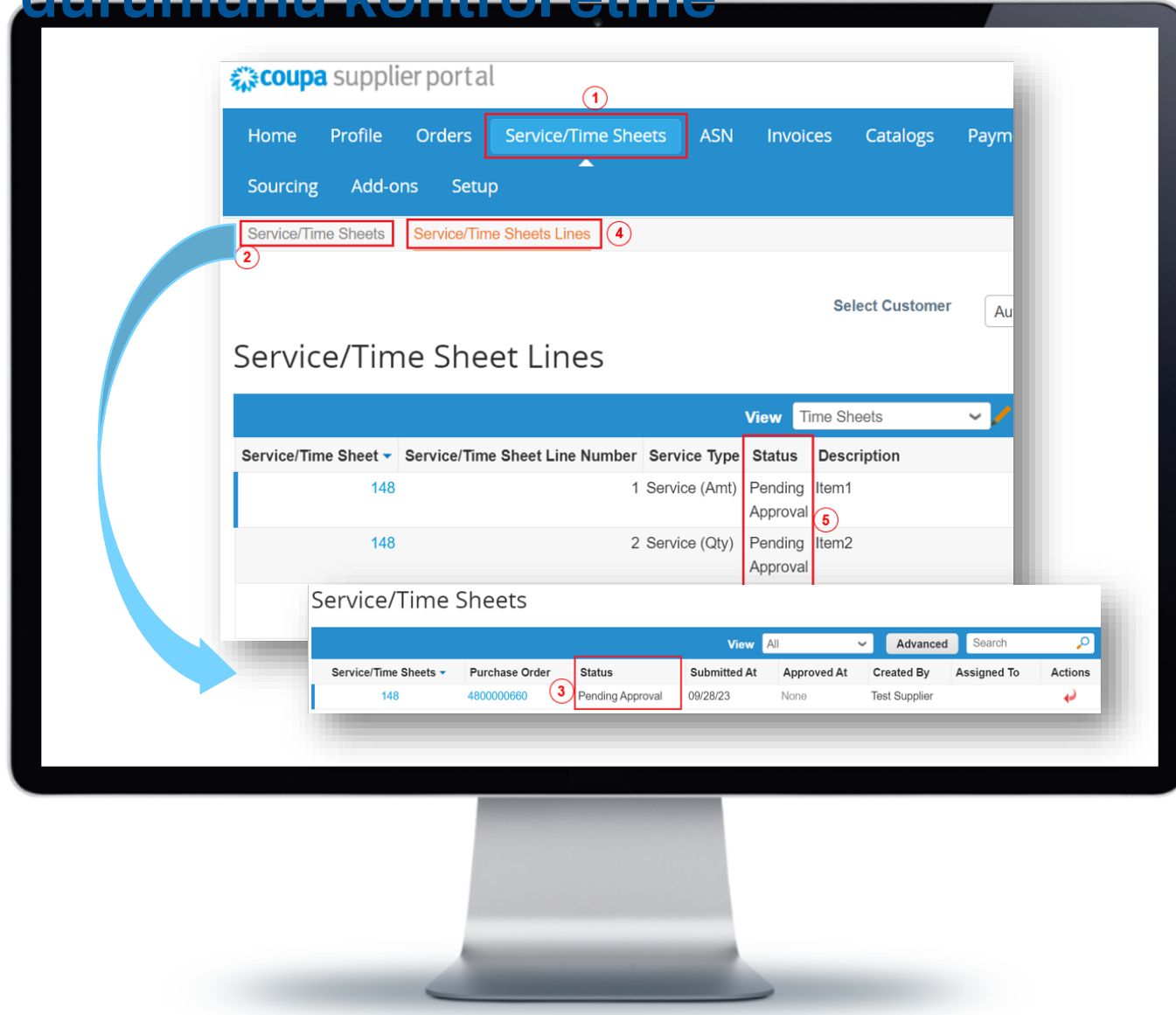
Attachments: Add File | URL | Text

Total 110.00 EUR

Cancel Save as Draft Submit

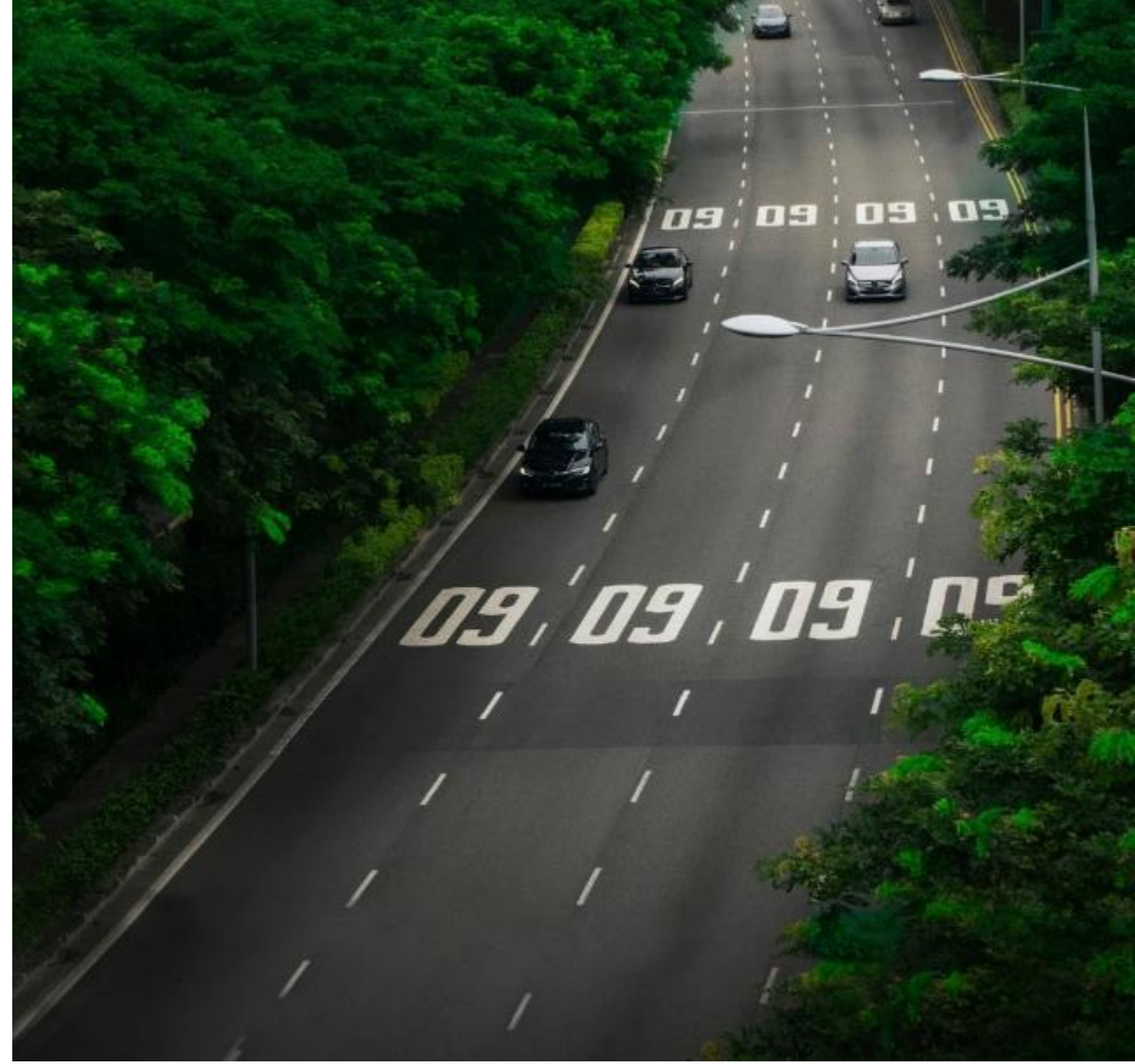
- 1 Miktarınızı girin
- 2 Atandığınız işin Tamamlanma Tarihini Belirtin
- 3 Gönder üzerine tıklayın

PO - Hizmet / Zaman Çizelgeleri - Gönderilen Zaman Çizelgelerinin durumunu kontrol etme

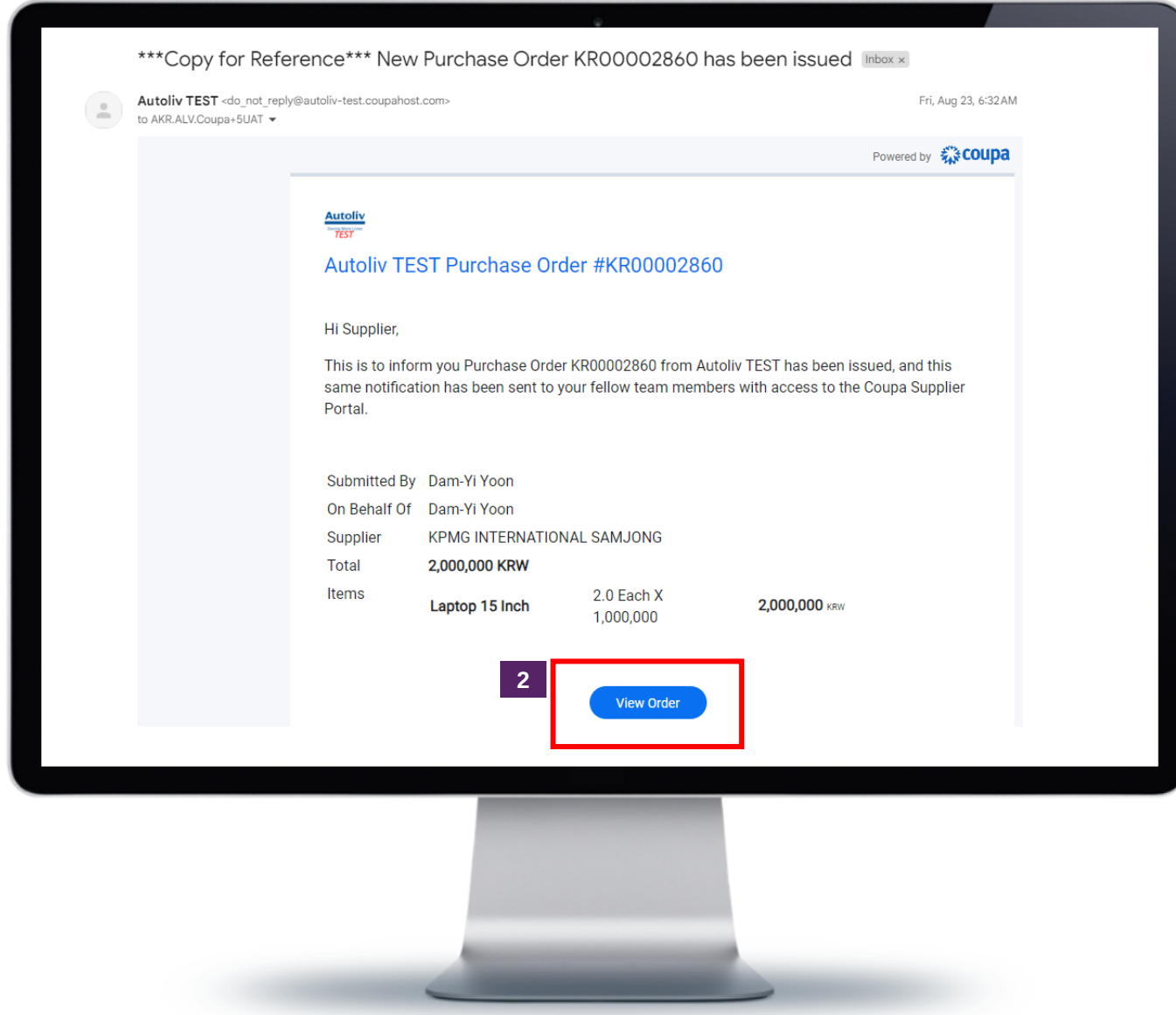


- 1 Hizmet/Zaman Çizelgeleri üzerine tıklayın
- 2 Her bir PO'nun zaman çizelgesi durumunu kontrol etmek için Hizmet/Zaman Çizelgeleri (Alt sekme) üzerine tıklayın
- 3 Durum burada görülebilir
- 4 Her bir PO satırının zaman çizelgesi durumunu kontrol etmek için, Hizmet/Zaman Çizelgeleri Satırları (Alt sekme) üzerine tıklayın
- 5 Hat Durumu burada görünecektir

9. Satın Alma Siparişlerini Görüntüleyin - E-posta Bildirimleri ile



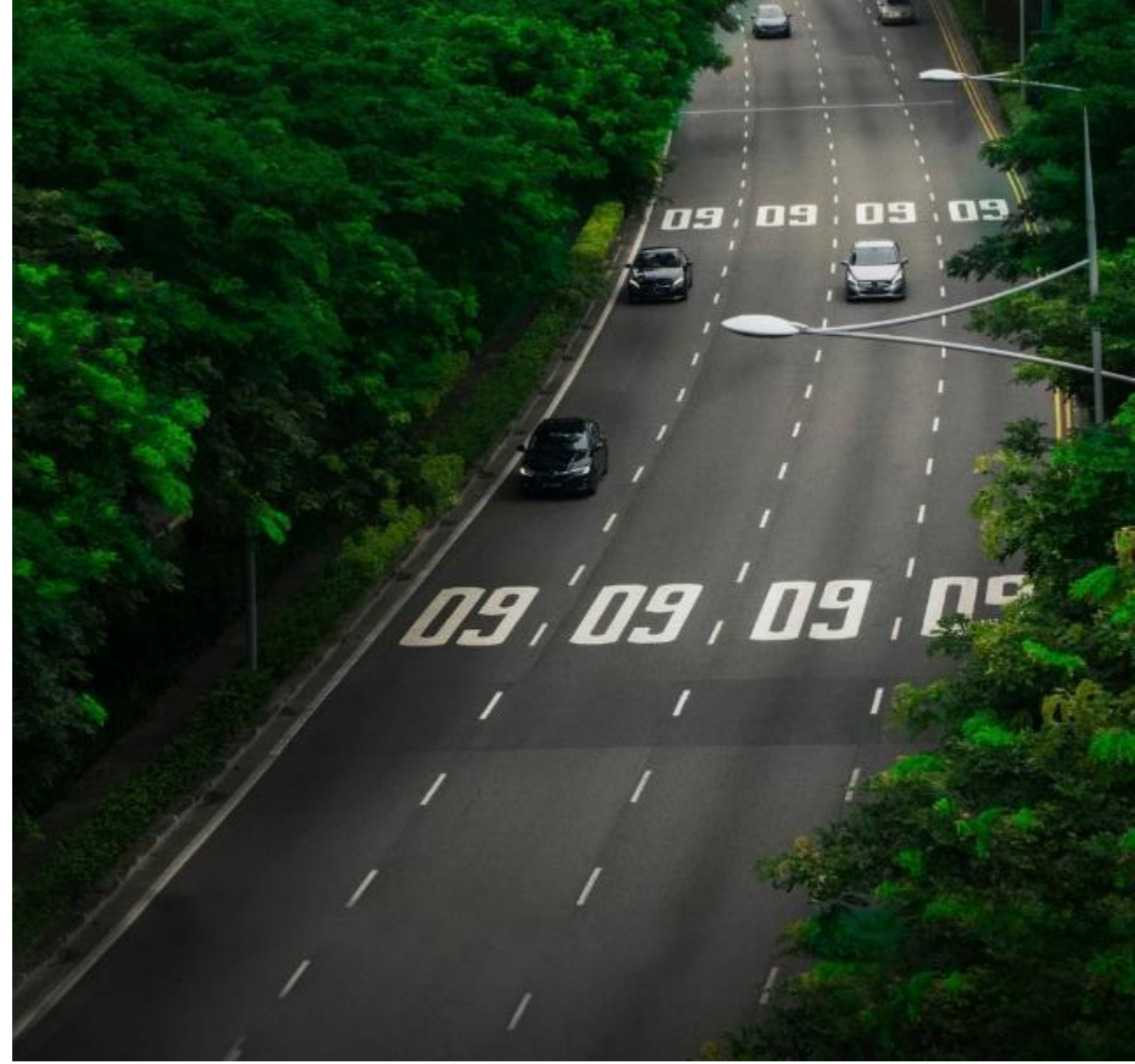
Satın Alma Siparişlerini Görüntüleyin - E-posta Bildirimleri ile



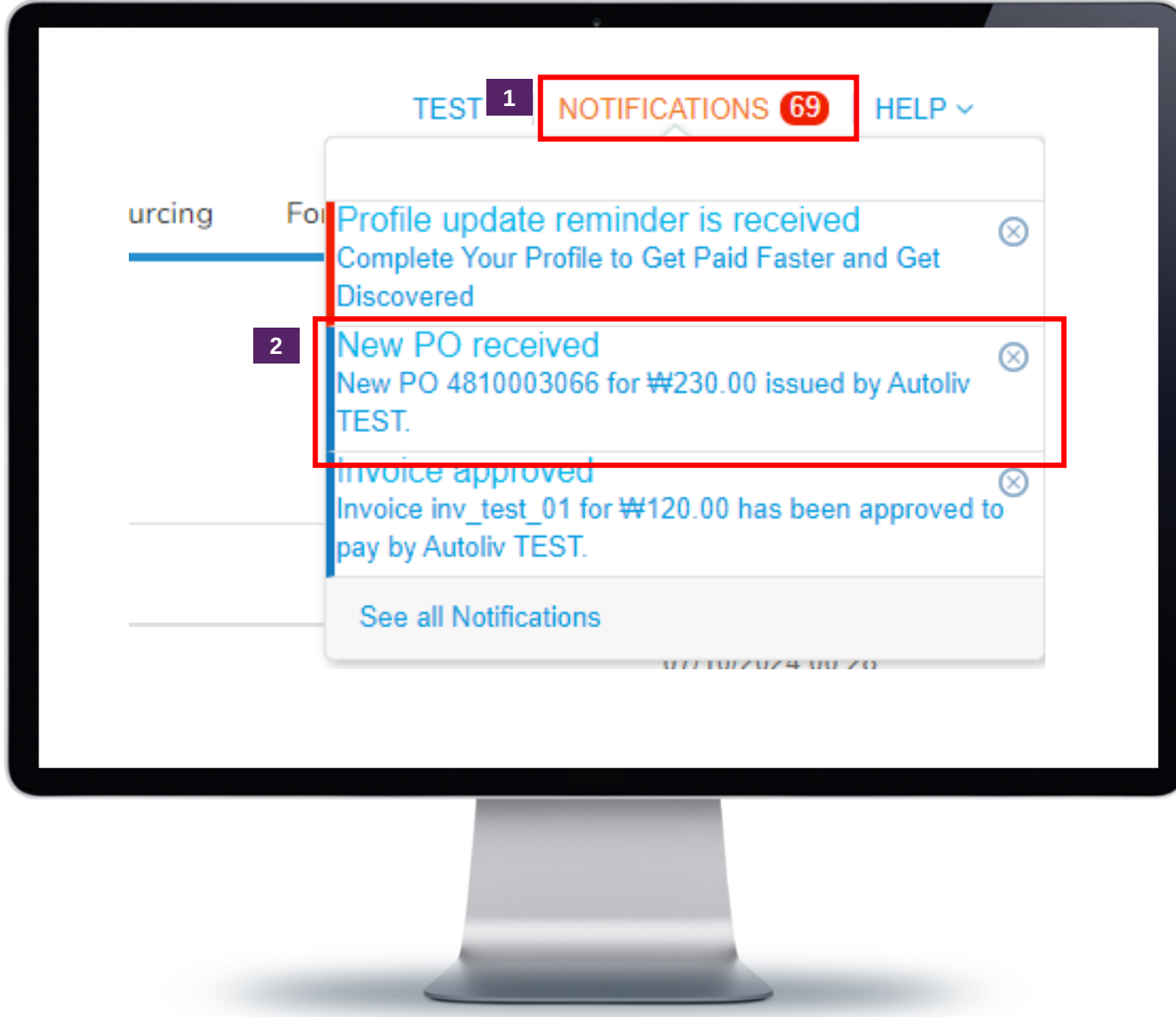
PO için E-posta Bildirimi

- 1 Bir PO oluşturulduğunda, bununla ilgili bir e-posta bildirimi alacaksınız. E-posta, PO e-posta adresine gönderilir.
- 2 Satınalma siparişi ayrıntılarını doğrulamak için "**Siparişi Görüntüle**"ye tıklayın

10. Satın Alma Siparişlerini Görüntüleme - Web Bildirimleri aracılığıyla



Satınalma Siparişlerini Görüntüle - Bildirimler aracılığıyla



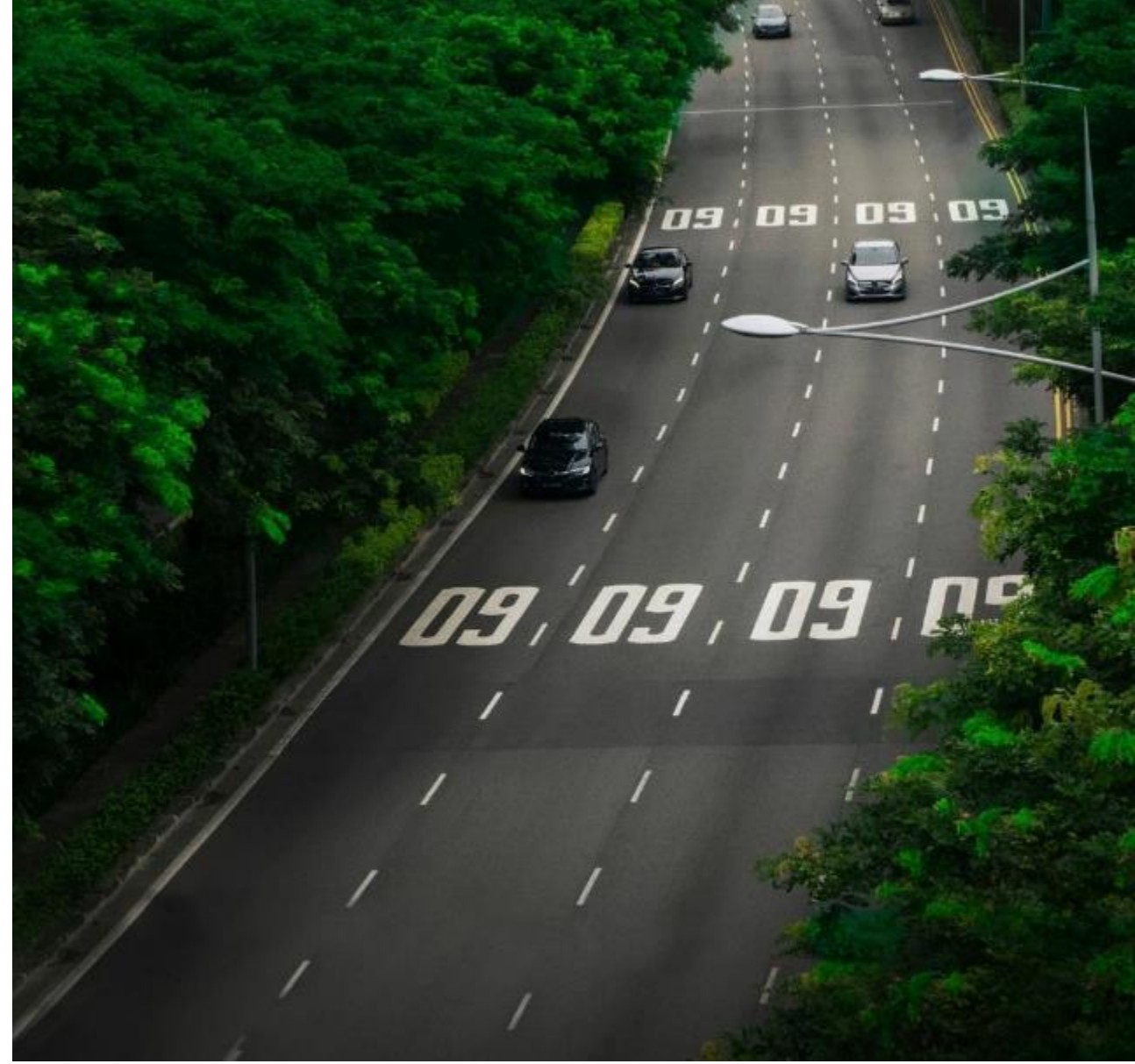
1

Bir PO alındığında, Coupa Tedarikçi Portalı'nda oturum açtığınızda bir bildirim alırsınız.

2

Yeni bildirimin önizlemesini görmek için ana sayfada gösterildiği gibi 'bildirimler'in üzerine gelin.

11. Alınan siparişleri görüntülemek için PO satırı Raporu oluşturun



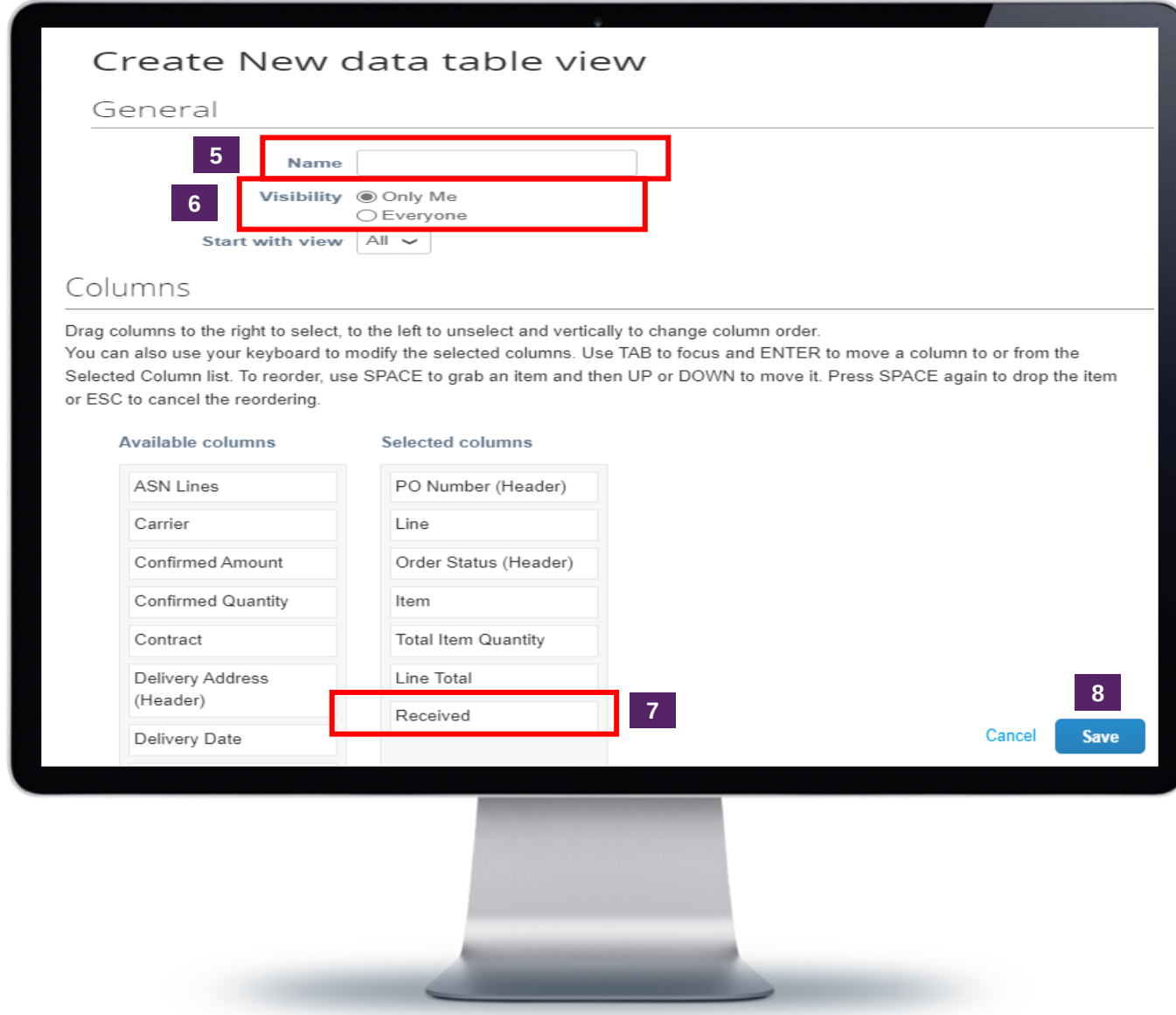
Alınan siparişleri görüntülemek için PO satırı Raporu oluşturun

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogues', 'Business Performance', 'Sourcing', and 'Add-ons'. The 'Orders' tab is selected, and the 'Order lines' sub-tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a 'Select Customer' dropdown menu with 'Autoliv TEST' selected. The main section is titled 'Purchase Order Lines'. It features an 'Export to' dropdown, a 'View' button, a 'View' dropdown menu, and a 'Search' field. The 'View' dropdown menu is open, showing 'All' and 'Create View' options. Below this, a table displays the 'Purchase Order Lines' data.

PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Quantity	Line Total
M0011111491	1	Issued	1 each of Supplies	1	40.00
M0011111491	2	Issued	1 each of Testing Kit	1	100.00
M000000160	1	Issued	Laptop	None	1000.00
M000000159	1	Issued	Healthcare Services	None	1000.00

- 1 Siparişler sekmesine tıklayın
- 2 Sipariş Hatları alt sekmesine tıklayın
- 3 Görünüm açılır menüsüne tıklayın
- 4 Görünüm Oluştur'a tıklayın

Alınan siparişleri görüntülemek için PO satırı Raporu oluşturun



Create New data table view

General

5 Name

6 Visibility ☒ Only Me ☐ Everyone

Start with view All

Columns

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

Available columns	Selected columns
ASN Lines	PO Number (Header)
Carrier	Line
Confirmed Amount	Order Status (Header)
Confirmed Quantity	Item
Contract	Total Item Quantity
Delivery Address (Header)	Line Total
Delivery Date	Received

7

8 Save

- | | |
|---|---|
| 5 | Oluşturduğunuz görünüm e bir ad verin (örn. Alınan siparişler) |
| 6 | Görünürlüğü Seçin |
| 7 | Kullanılabilir Sütunlardan Seçili Sütunlara "Alındı" Ekle |
| 8 | Sayfanın altındaki Kaydet düğmesine tıklayın |

Alınan siparişleri görüntülemek için PO satırı Raporu oluşturun

Purchase Order Lines

Export to 9 View Received Orders 10 Search

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

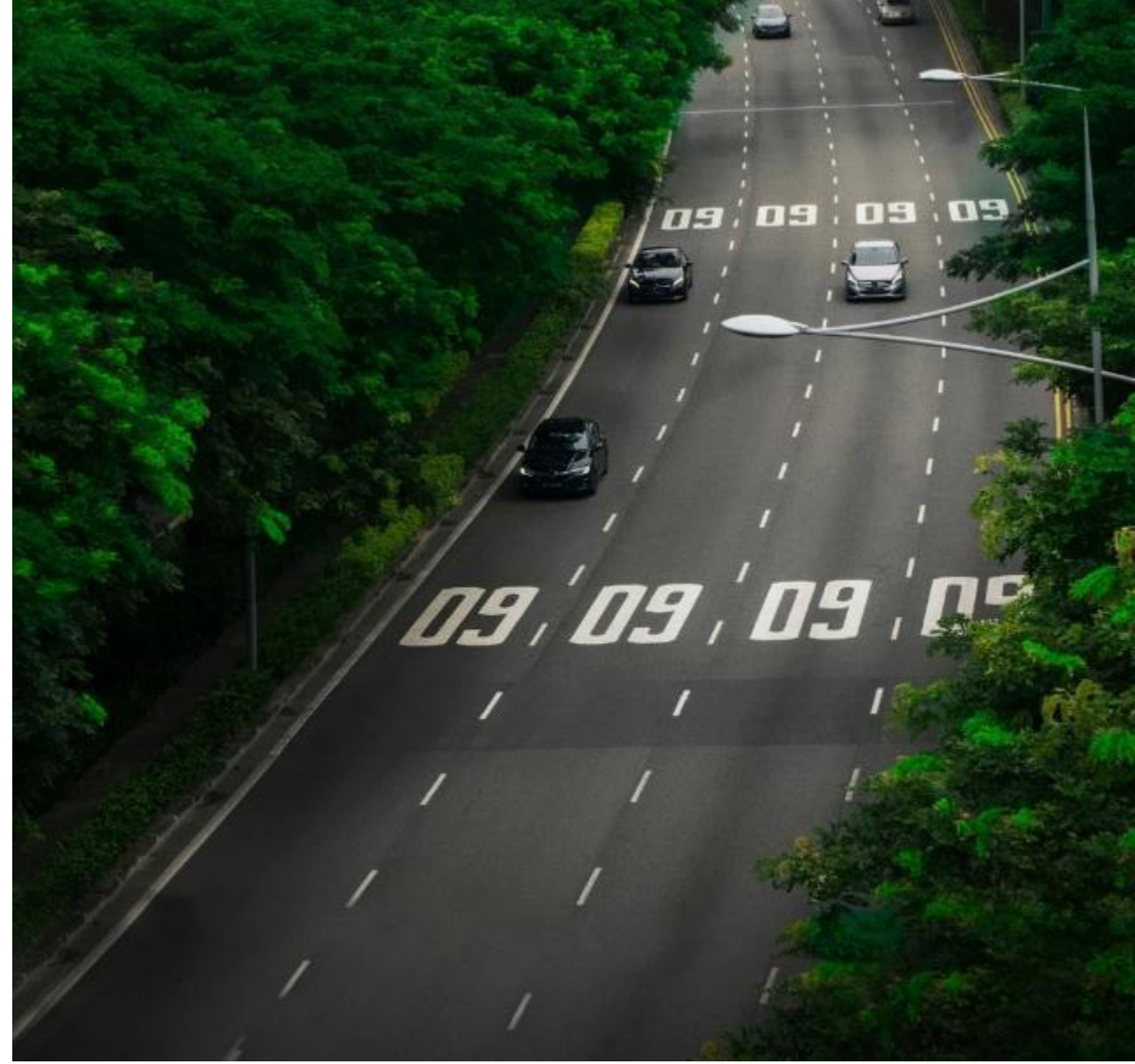
9

Şimdi Görünüm açılır menüsünden yeni oluşturduğunuz Görünümü seçebilirsiniz

10

Son sütun, kaç sipariş alındığını belirten sütundur

12. CaaS Kurulumu - Yerel işletmeleri olan Koreli tedarikçiler için



CaaS Kurulumu - Giriş



Kore Cumhuriyeti'nde iş yapan tedarikçiler, PO'lardan oluşturulan yasal olarak uyumlu faturaları hızlı bir şekilde düzenlemek ve temizlemek için Coupa Tedarikçi Portalı'nı (CSP) kullanabilir. CSP, PO'ları saniyeler içinde faturalara çevirmenizi sağlar ve ardından bu faturaları inceleyip gönderebilirsiniz, böylece Coupa, tedarikçi adına Ulusal Vergi Sistemine (NTS) kayıt ve onay için kullanılan yasal faturayı otomatik olarak oluşturabilir.

Güney Kore'de yurt içi faturalama: Güney Kore'deki bir adrese fatura kesen Güney Koreli tedarikçiler, uyumlu vergi faturaları (düzenlenmiş bir XML formatında onaylı ve dijital olarak imzalanmış) ve "Kayıt Sonucu" raporu ile insan tarafından okunabilir bir PDF formunun eklerini alacaklardır. Bu fatura belgeleri hem Koreli tedarikçiler hem de Koreli alıcılar için Coupa faturasına eklenir.

Güney Kore dışında sınır ötesi faturalama: Güney Kore dışındaki adreslere sahip alıcılara fatura kesen Güney Koreli tedarikçiler yine de yasal faturayı alabilirler, ancak bu yasal fatura dosyasının alıcıya gönderilmesi için Coupa faturasına manuel olarak eklenmesi gerekir.

CaaS Kurulumu - Nasıl çalışır



Kore Cumhuriyeti'nde iş yapan tedarikçiler Vergi Kimlik Numaralarını (TIN) ve CSP'de Tüzel Kişiliklerini kurmayı zaten biliyor. Tedarikçilerin ön koşul olarak bir Tüzel Kişiliğe sahip olmaları gerekmektedir.

Güney Kore için CaaS Güney Koreli bir alıcı tarafından etkinleştirildiğinde, Güney Koreli tedarikçilerin Güney Kore wonu (KRW) cinsinden yasal olarak uyumlu faturalar oluşturabilmeleri için CSP'ye CaaS bilgilerini eklemeleri gerekmektedir.

Tedarikçiler halihazırda NTS'den sertifika almış olabilirler. Ayrıca akredite bir Sertifika Yetkilisi aracılığıyla da iş yapabilirler, böylece NTS ile fatura düzenleyebilir ve temizleyebilirler.

Coupa'nın Güney Kore'deki CaaS teklifi, SmartBill ile işbirliği içinde uyumluluk ortağı Sovos aracılığıyla tedarikçiler adına uyumlu vergi faturalarının düzenlenmesini ve onaylanmasını desteklemektedir. XML faturayı doğrulayıp dijital olarak imzalıyor ve NTS'ye gönderiyorlar. NTS e-faturayı işler ve uygun XML şemasının ve imza doğrulamalarının mevcut olduğundan emin olur.

Coupa alıcınız Hizmet Olarak Uyumluluğu etkinleştirdiğinde, yalnızca Kore Fatura Adreslerine gönderilen gerçek, doğrulanmış, imzalı ve yasal olarak uyumlu faturalar ister. Doğrulanabilir ve yasal olarak uyumlu bir fatura göndermek için faturalarınızın CSP tarafından düzenlenmesini ve onaylanmasını NTS ve Ortak (elektronik vergi faturası) Standardizasyon Grubu (SG) tarafından önerilen yönergelerle göre ayarlamamız ve yapılandırmanız gerekir. Bir sonraki sayfada yer alan bu adımlarla bunu başarabilirsiniz.

CaaS Kurulumu - Prosedür 1: Tedarikçi SmartBill portalını kullanarak süreci başlatmalıdır

(http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx) tedarikçi adına e-faturaları işlemek için API kimlik bilgilerini almak. Sovos Entegrasyon Kılavuzu'nun 4.2.5 bölümüne göre bu şunları içerir:

1. SmartBill portalına buradan erişin: http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx ve bu sayfayı veya eşdeğerini göreceksiniz.



2. Onboarding sürecini tamamlamak için vurgulanan adımları izleyin.

- I. Kurumsal Kayıt Numarasını girin ve İleri'ye tıklayın.

- II. Kimlik doğrulamaları:

- i. Kullanıcı kimlik doğrulamasını tamamlamak için I-PIN veya Mobil Numara doğrulama yöntemlerinden birini kullanın.

- a. I-PIN'in seçilmesi bir açılır pencere açar ve kullanıcıların kişisel bilgilerini girmelerine ve kişisel bilgilerinin kullanılmasını kabul etmelerine olanak tanır.

- b. Doğrulama için Cep Telefonu seçeneğini kullanıyorsanız, ekranda istenen ayrıntıları girmeniz yeterlidir. Bir açılır pencere sizden kullanıcı kişisel bilgileriyle ilgili bir kullanıcı sözleşmesini kabul etmenizi isteyecektir.

- ii. Ekrandaki talimatları izleyin ve İleri'ye tıklayın.

- III. Şartlar Sözleşmesi. Şartlar ve Koşulları kabul ediyorsanız uygun onay kutularını işaretleyin, ardından İleri'ye tıklayın.

CaaS Kurulumu - Prosedür 1: Tedarikçi SmartBill portalını kullanarak süreci başlatmalıdır

IV. Kişisel ve Şirket Bilgileri: Şirketiniz için gerekli bilgileri girin ve ardından İleri'ye tıklayın.

- İşletme Kayıt Numarası
- Şirket Adı
- Şirket Başkanı/Temsilci Adı
- İşletme Türü
- İşletme Sınıflandırması
- Posta Kodu ve Şirket Adresi

3. Aşağıdakileri uygulayın

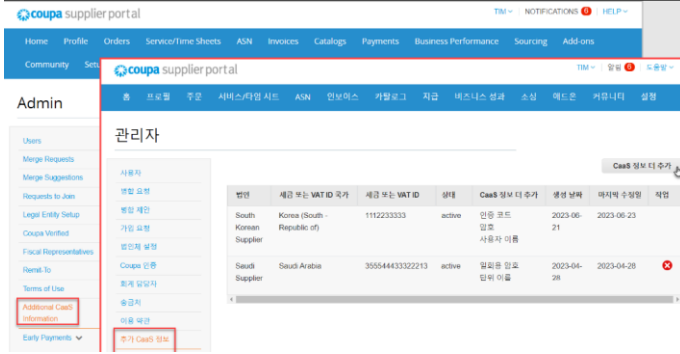
- I. ASP'nin API'sine erişmek için Kullanıcı Adı alın: Sbld (Akıllı Fatura Kimliği).
- II. ASP'nin faturaları imzalamasını sağlamak için Tedarikçi Sertifikasını yükleyin.
- III. API yöntemlerine erişime izin vermek için bir Kimlik Doğrulama Kodu oluşturun.



Not: ASP'nin portalında yalnızca bir kez Kimlik Doğrulama Kodu oluşturun. Tedarikçinin ASP'ye daha önceki bir kayıttan bir kimlik doğrulama kodu varsa, aynı kod Coupa'ya sağlanmalıdır.

CaaS Kurulumu - Prosedür 2: CSP'de oturum açın

1. Kurulum > Ek CaaS Bilgileri'ne gidin ve Ek CaaS Bilgileri Ekle'ye tıklayın.
2. Alternatif olarak Kurulum > Tüzel Kişi Kurulumu'na gidebilir ve Eylemler'e tıklayarak Ek CaaS Bilgilerini Yönetme seçeneğini ortaya çıkarabilirsiniz. Buradan Ek CaaS Bilgileri Ekle'ye de tıklayabilirsiniz.



Yönergeleri izleyin ve fatura keseceğiniz Tüzel Kişiliği ve kullanacağınız Vergi veya KDV Kimliğini seçin, ardından İleri'ye tıklayın.

1. SmartBill/Sovos prosedüründe oluşturduğunuz Kimlik Doğrulama Kodunu Tedarikçi Sertifika Şifresi ve Kullanıcı Adı (yani SmarBill ASP'nin API'sine erişim sağlayan SmartBill Kimliği) ile birlikte girin.

Robot olmadığınızı kanıtlayın ve ardından Kaydet. Bu, gerekli yapılandırmayı tamamlar.

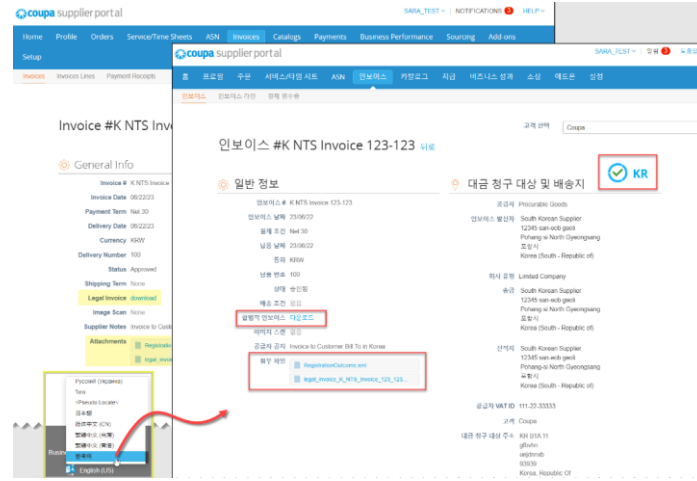


Not: Yukarıda belirtilen 1. ve 2. prosedürler ön koşuldur ve Kore için yurt içi fatura işlemlerini göndermeye başlamadan önce tamamlanmalıdır.

CaaS Kurulumu - Prosedür 1 ve 2'den Sonra

Desteklenen tedarikçi kaynaklı faturalama kanallarından herhangi birini kullanarak yurt içi bir işlem için (KRW cinsinden) fatura verilerini gönderdiğinizde, Coupa bu gönderimi XML'e dönüştürür, benzersiz bir IssueID/TransactionID atar ve faturanın temizlenmesi ve düzenlenmesi için NTS portalına iletir. NTS doğrulamaları gerçekleştirir ve e-faturayı temizler.

Coupa, yasal faturayı ve Kayıt Sonucu raporunu ekler. Coupa ayrıca hem tedarikçi hem de alıcı için yasal faturadan insan tarafından okunabilir bir PDF oluşturur.



Coupa, temizlenmiş Vergi Faturasını hem tedarikçi hem de alıcı için kullanılabilir hale getirir.

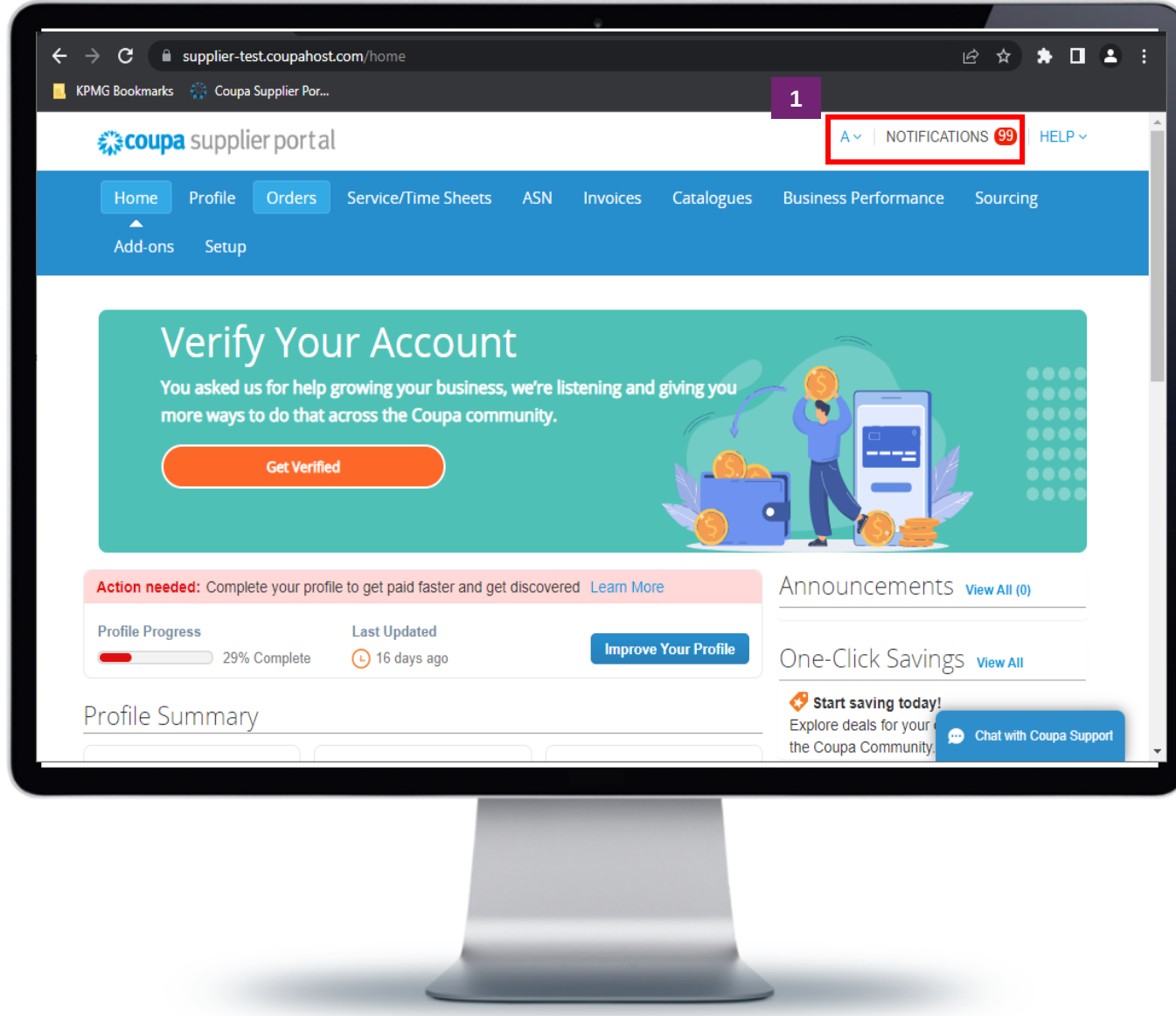
Faturanın düzenlenmesi ve onaylanması biraz zaman alacağı için başlangıçta fatura durumu "İşleniyor" ve Yasal fatura "imzalanıyor ve düzenleniyor" olarak görünecektir. Bir hata varsa, Kayıt Sonucu xml dosyasında nedenin ne olabileceğine dair bazı ipuçları olacaktır.

Kore Cumhuriyeti dışındaki harici müşteriler için fatura oluşturduğunuzda, yasal ve uyumlu faturayı alıcınıza gönderdiğiniz Coupa faturasına manuel olarak eklemeniz gerekecektir. Alıcı, geçmişte olduğu gibi faturanızı doğrulayacaktır.

13. Fatura Oluştur - PO Flip aracılığıyla

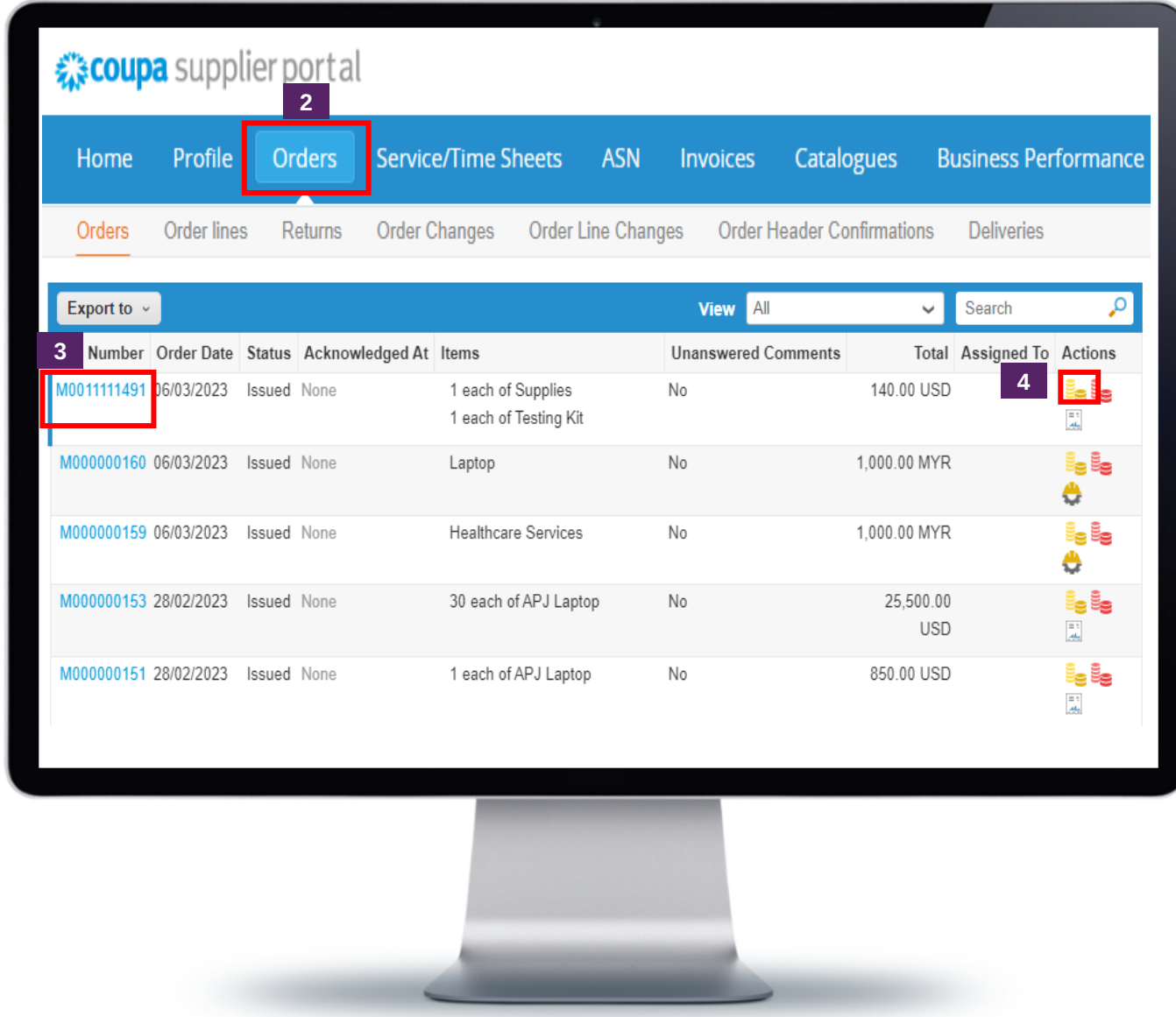


Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



1 Coupa Tedarikçi Portalına Giriş Yapın

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



2 **PO Flip ile Fatura Oluşturma** - Genellikle "PO'yu çevirme" veya "PO Flip" olarak adlandırılan CSP'deki PO'lardan doğrudan fatura oluşturabilirsiniz.

3 **Siparişler** sekmesine tıklayın. Faturaya dönüştürmek istediğiniz PO'yu bulun, Satın Alma Siparişi ile ilgili ayrıntıları görüntülemek için PO Numarasına tıklayın. **Adım 5'e ilerleyin.**

4 Alternatif olarak, belirli PO satırının **Eylemler** sütunu altında, PO'yu kabul etmek ve faturaya dönüştürmek için altın para yığını simgesine tıklayın ve **Fatura oluştur sayfasına** yönlendirileceksiniz. **Adım 8'e ilerleyin.**

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

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

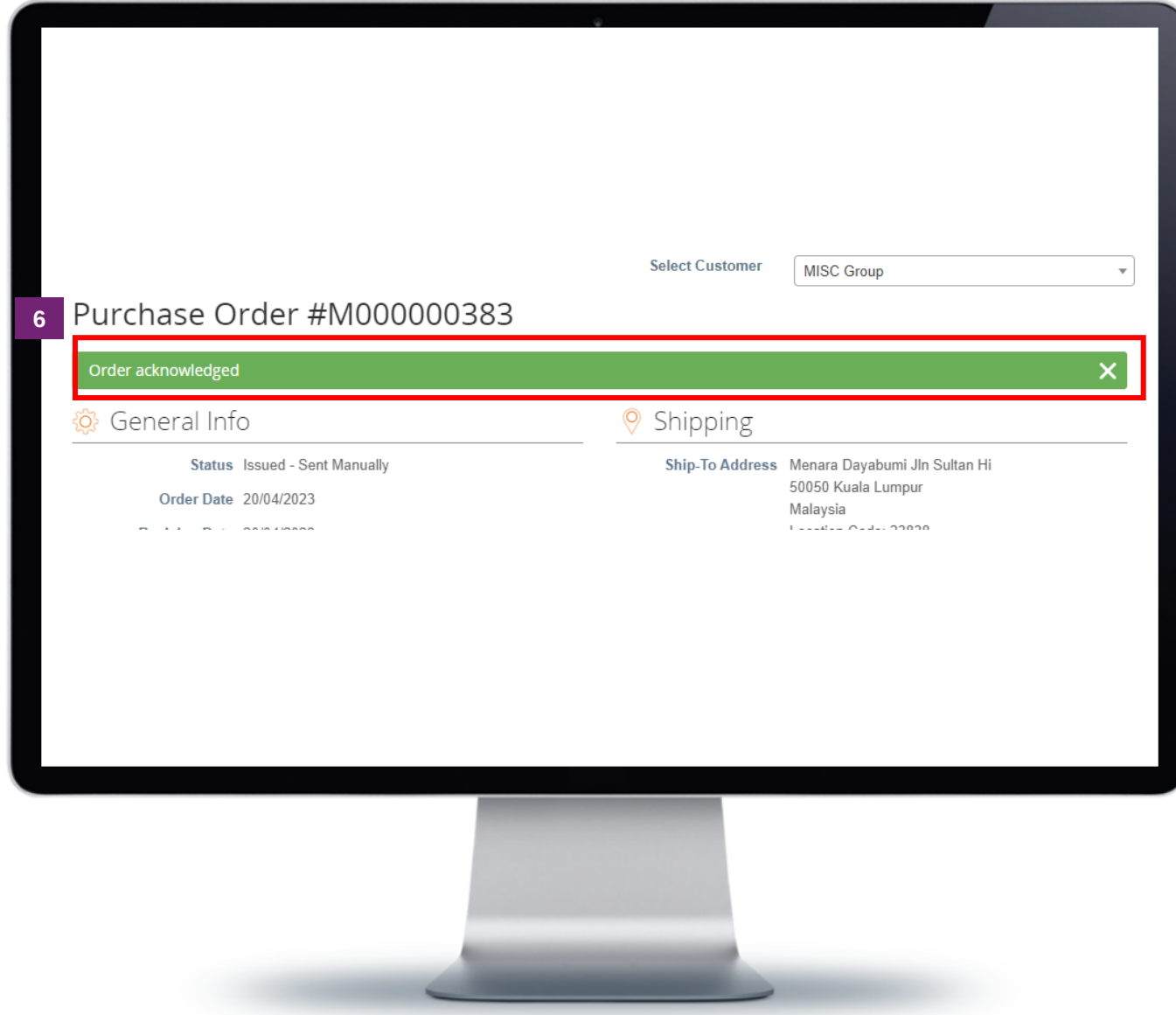
5

Acknowledged ☐

5

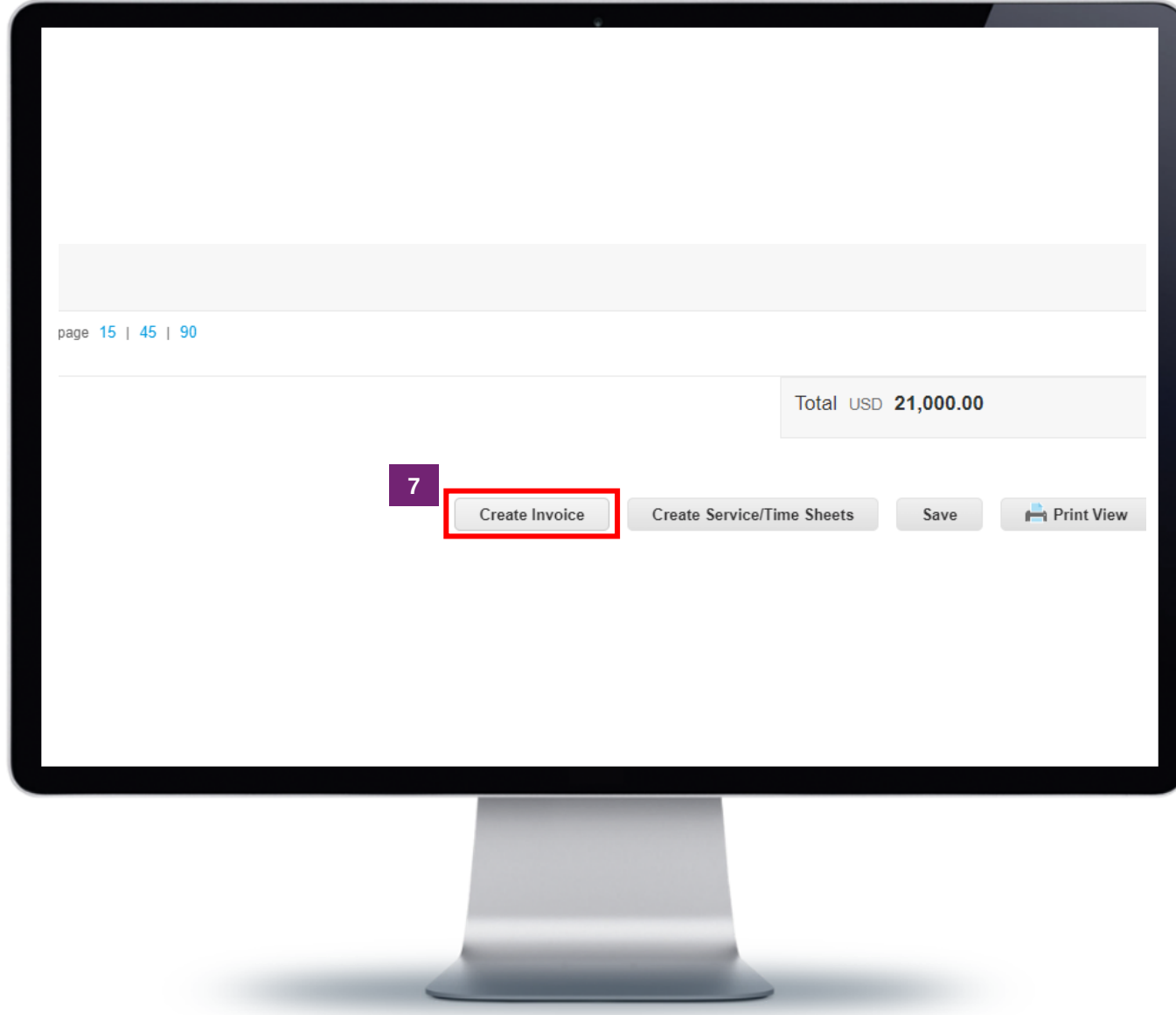
Gerekilyorsa Teőekkür et onay kutusunu tıklayın.

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



6 Yeşil afiş gösteriliyor

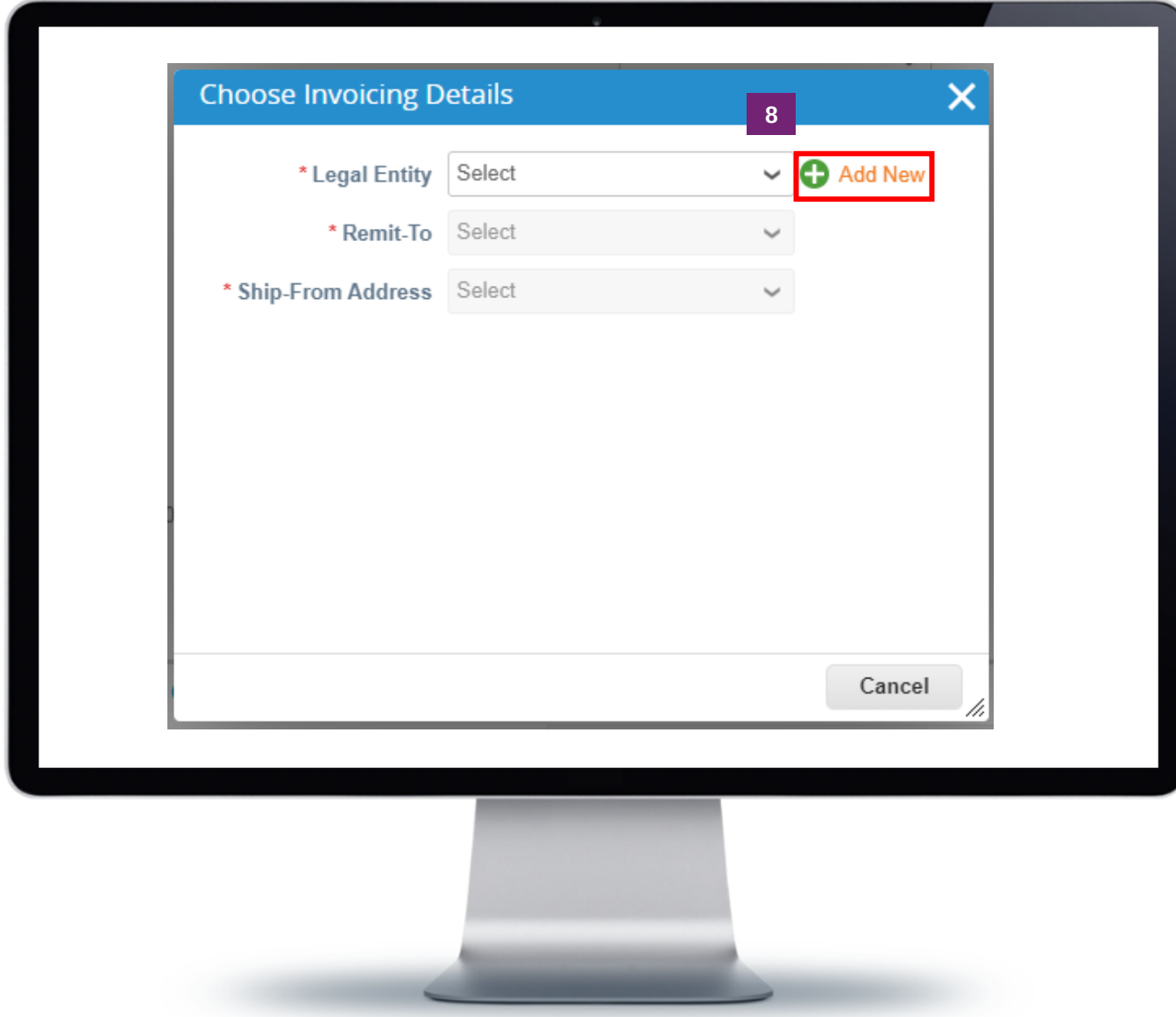
Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



7

Aşağı kaydırın ve **Fatura Oluştur**'a tıklayın

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



8

Bazı ön koşul bilgilerini doldurmanız için bir açılır pencere görünecektir, **Yeni Ekle** düğmesine tıklayın



Not: Bu adım yalnızca fatura için Tüzel Kişiliği ilk kez ayarladığınızda geçerlidir. Tüzel kişilik daha önce kurulmuşsa, bunun yerine açılır menü seçeneğinden mevcut bir Tüzel Kişiliği seçebilirsiniz ve Adım 15'e atlayabilirsiniz.

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

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 Tüzel Kişi Adını herhangi bir adla doldurun

10 Ülke/Bölge Seçiniz

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

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. [i](#)

☒ Use this address for Remit To [i](#)
☒ Use this for Ship-From address [i](#)

What is your Tax ID? [i](#)

12

Country/Region Singapore
* GST ID
☐ I don't have GST ID Number
[Add additional Tax ID](#)

Miscellaneous

Invoice-From Code [i](#)
Preferred Language English (Singapore)

[Cancel](#) [Save & Continue](#)

11 Adres Bilgilerini Doldurun

12 Ülke/Bölgeye göre Vergi Kimliğini doldurun

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

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:

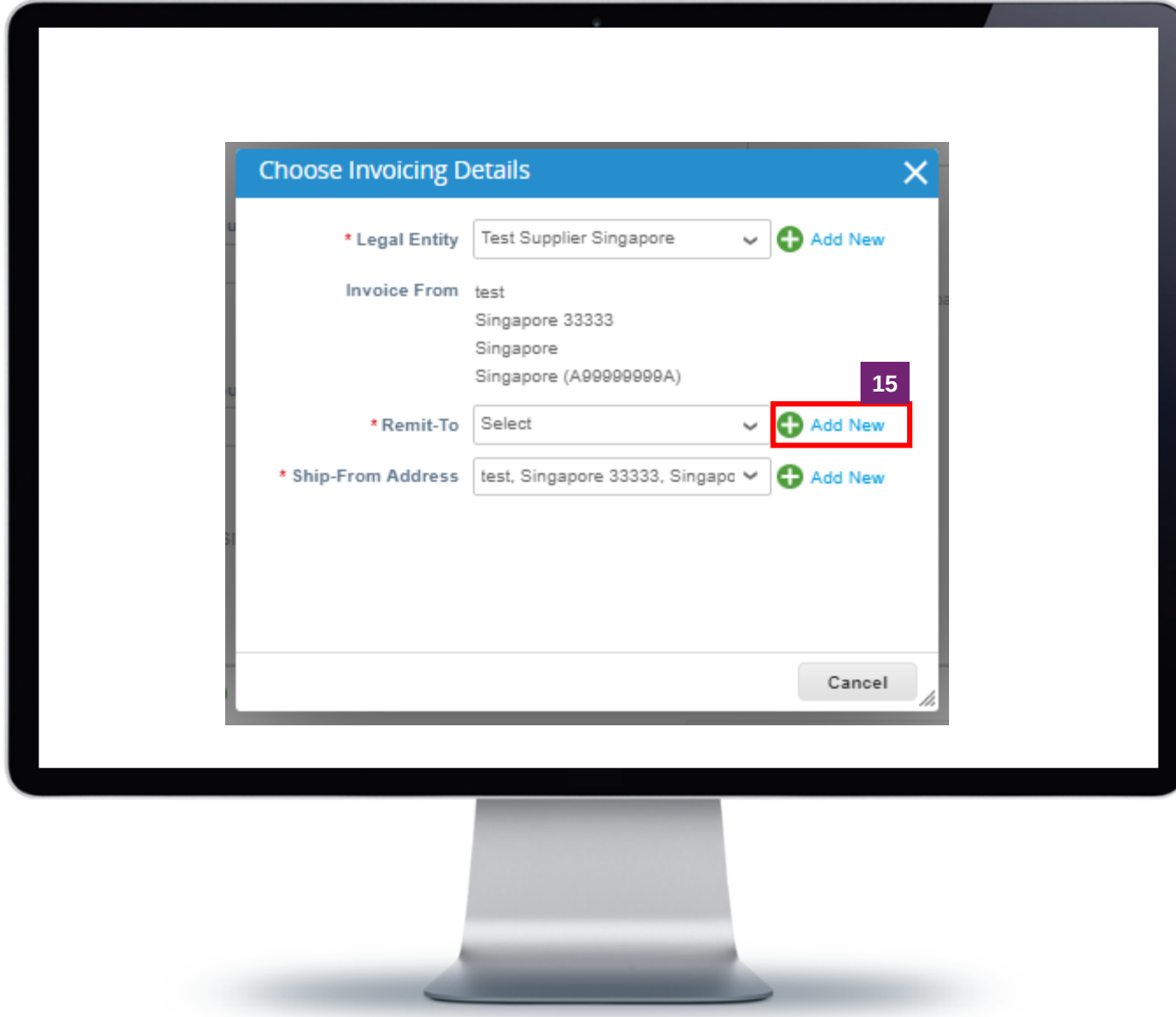
13

Banka Hesap Bilgilerini Doldurun

14

Banka Şube Adresini Doldurun

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



15

Yeni havale adresi oluşturmak için Remit-To alanının yanındaki 'Yeni Ekle'ye tıklayın



Not: Bu adım yalnızca fatura için ilk kez Remit-To ayarladığınızda geçerlidir. Tüzel kişilik daha önce ayarlanmışsa, bunun yerine açılır menü seçeneğinden mevcut bir Havale Edilecek Kişi seçebilir ve Adım 24'e atlayabilirsiniz.

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

Add a new Remit-To account

* Payment Type Address

What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State Select an Option

* Postal Code

* Country/Region Malaysia

Recommended

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

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

Which customers can use this account?

16 Ödeme Türünü adres olarak seçin

17 Adres bilgilerini doldurun

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

What is your Remit-To Address?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

* Country/Region

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

Which customers can use this account?

☒ All

☒ Autoliv TEST

Cancel **Save & Continue**

18 'Kaydet ve Devam Et'e tıklayın

18

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

M000001059-1 None None

Add a new Remit-To account

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Address	test 1 test city 00000 Malaysia	Active	Manage
Address	Test addr 123 Near downtown Test City 00000 Malaysia	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Cancel **Next**

+ Add Line + Pick lines from Contract

Totals & Taxes

Lines Net Total 10,000.00

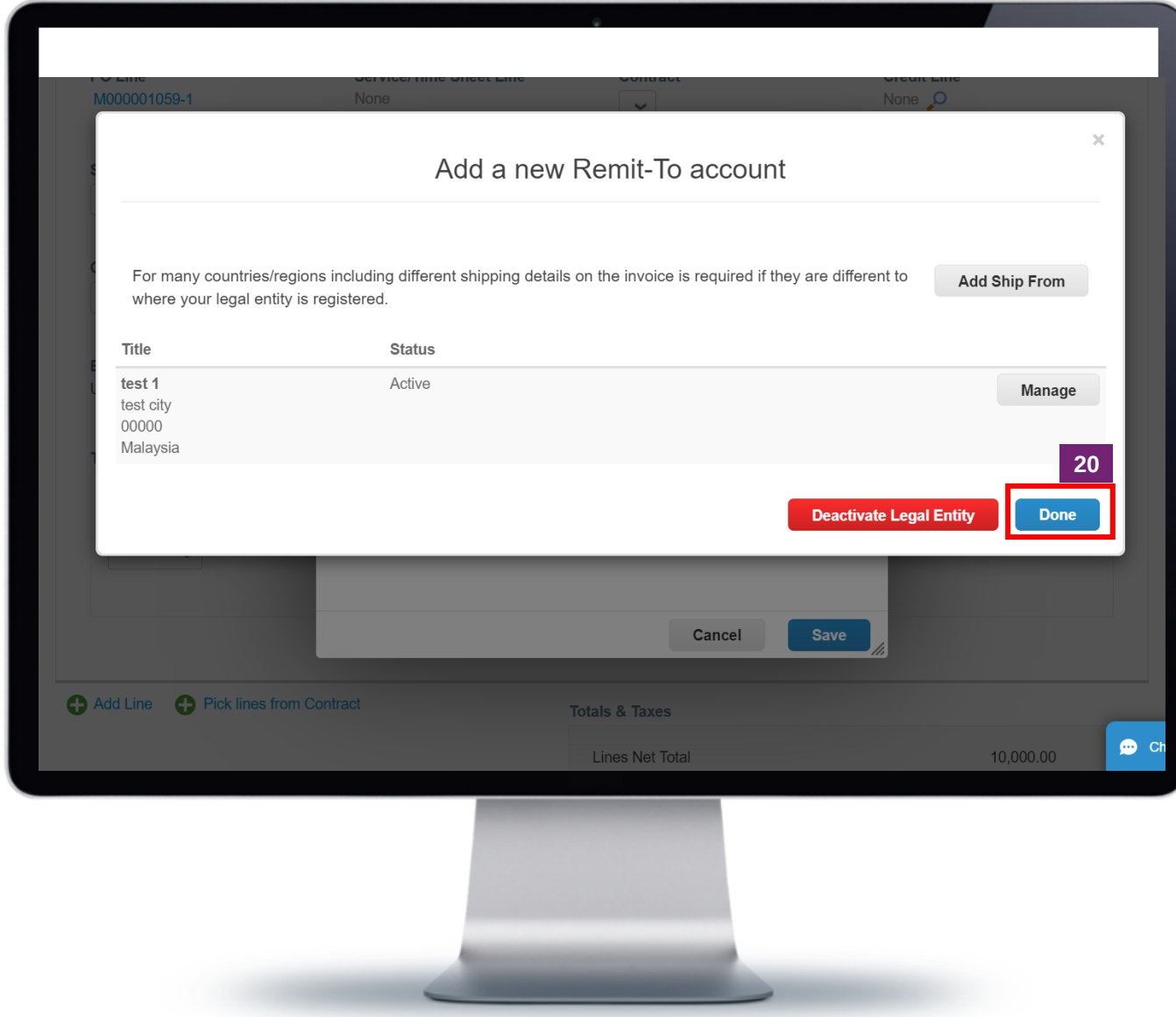
19

'İleri'ye tıklayın

19

Next

Fatura Oluştur - PO Flip ile



20

'Bitti'ye tıklayın

20

Deactivate Legal Entity

Done

Cancel

Save

+ Add Line + Pick lines from Contract

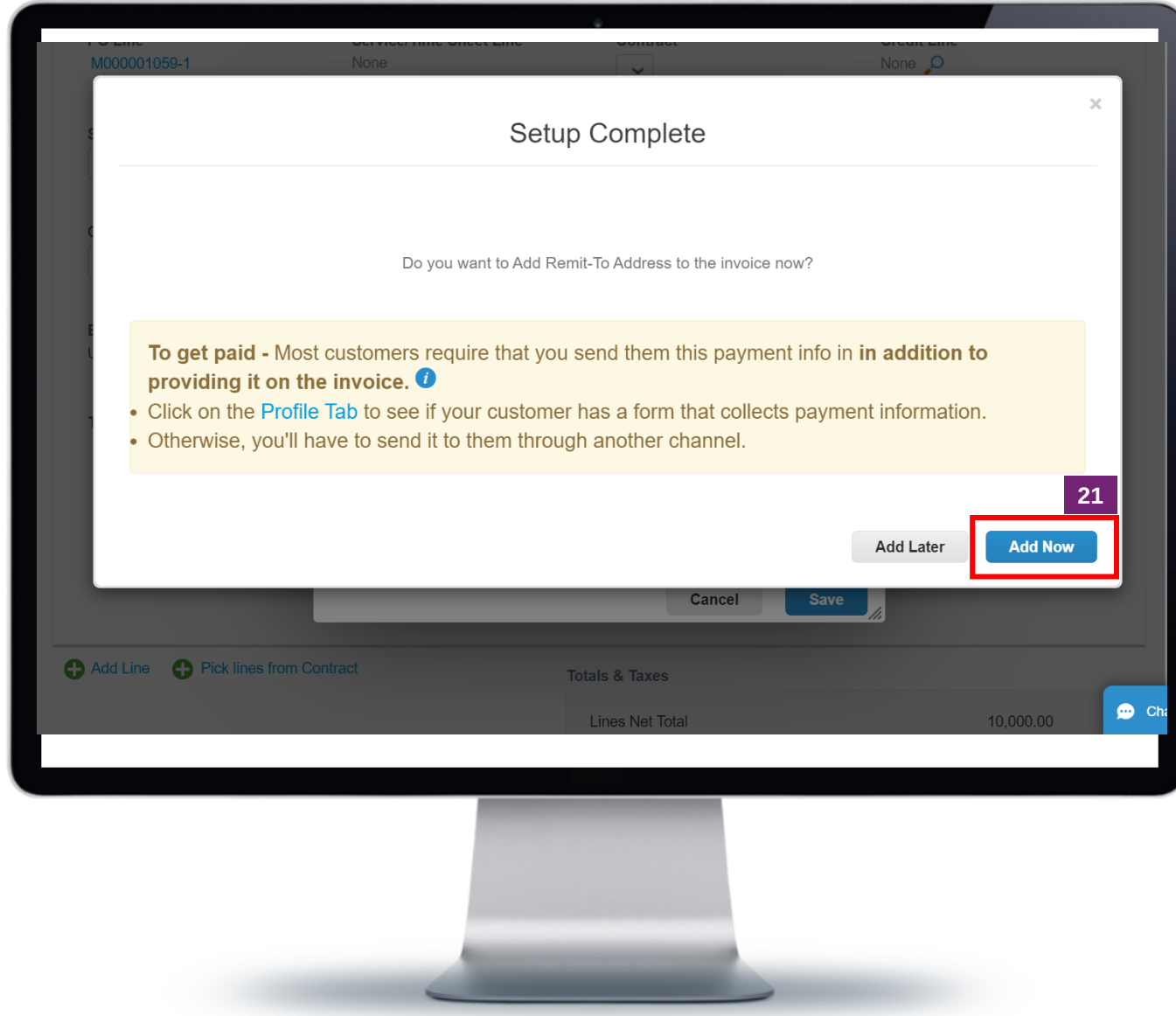
Totals & Taxes

Lines Net Total

10,000.00

Ch

Fatura Oluştur - PO Flip ile



21 'şimdi Ekle'ye tıklayın

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

PO Line
M000001059-1

Supplier Part Number
None

Payment Milestone
None

Custom Field 6
None

Custom Field 8
USD

Custom Field 5
None

Billing
U000-I0001-0109CEO001-600000

Taxes
SST Rate

Choose Invoicing Details

* Legal Entity test test 1 + Add New

Invoice From test 1
00000 test city
Malaysia

* Remit-To Test addr 123, Near downtown + Add New

* Ship From Address test 1, 00000 test city, Malaysia + Add New

Cancel Save

+ Add Line + Pick lines from Contract

Totals & Taxes
Lines Net Total 10,000.00 Chat

22 Tüzel Kişi alanını doldurun

23 Gönderildiği Adres alanını doldurun

24 'Kaydet'e tıklayın

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

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

Fatura Numarası, Fatura Tarihi, Para Birimi, Görüntü
Tarama ve Döviz Kurunu (varsa) doldurun

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
	Test 3.8	1.000	each	10.00

PO Line
KR00002802-1

Service/Time Sheet Line
None

Contract
None

Credit Line
None

Supplier part number

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

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0.00	

+ Add Line

+ Click lines from Contract

Total Taxes

26 Aşağı kaydırın ve Vergi Oranını seçin

26

VAT Rate

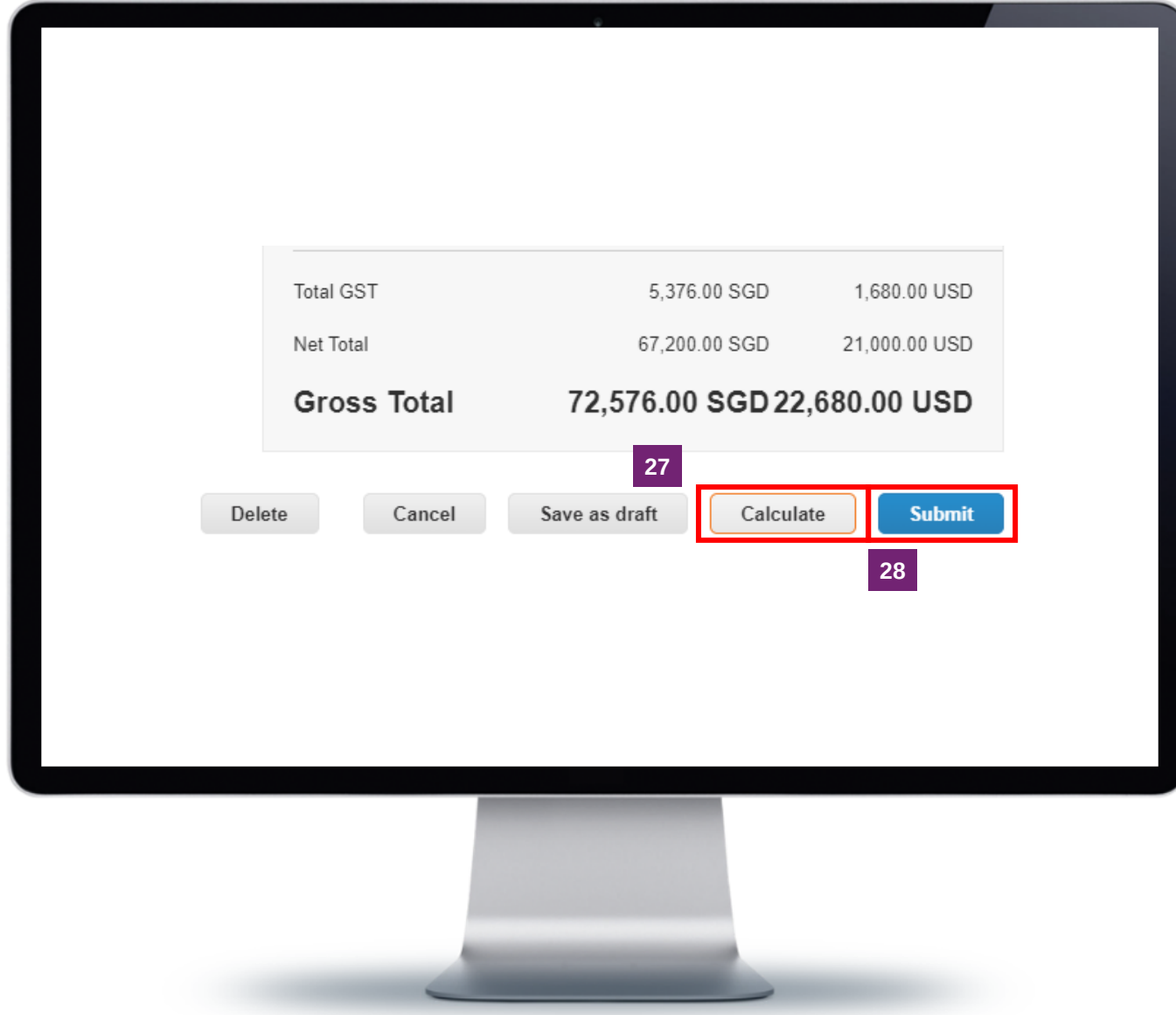
0.0%

10.0%

0.0%

Exempt

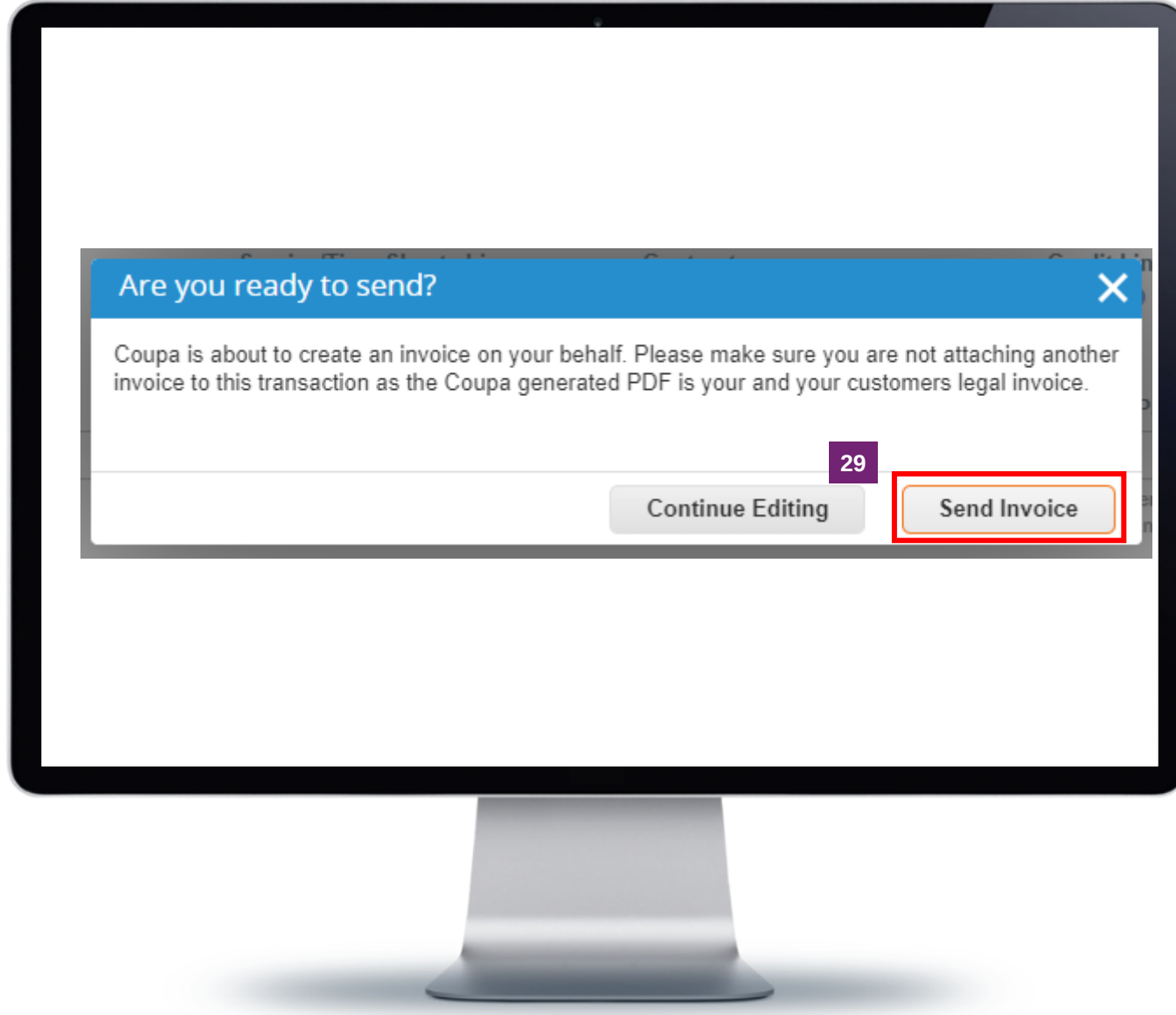
Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



27 Hesapla düğmesine tıklayın

28 Gönder düğmesine tıklayın

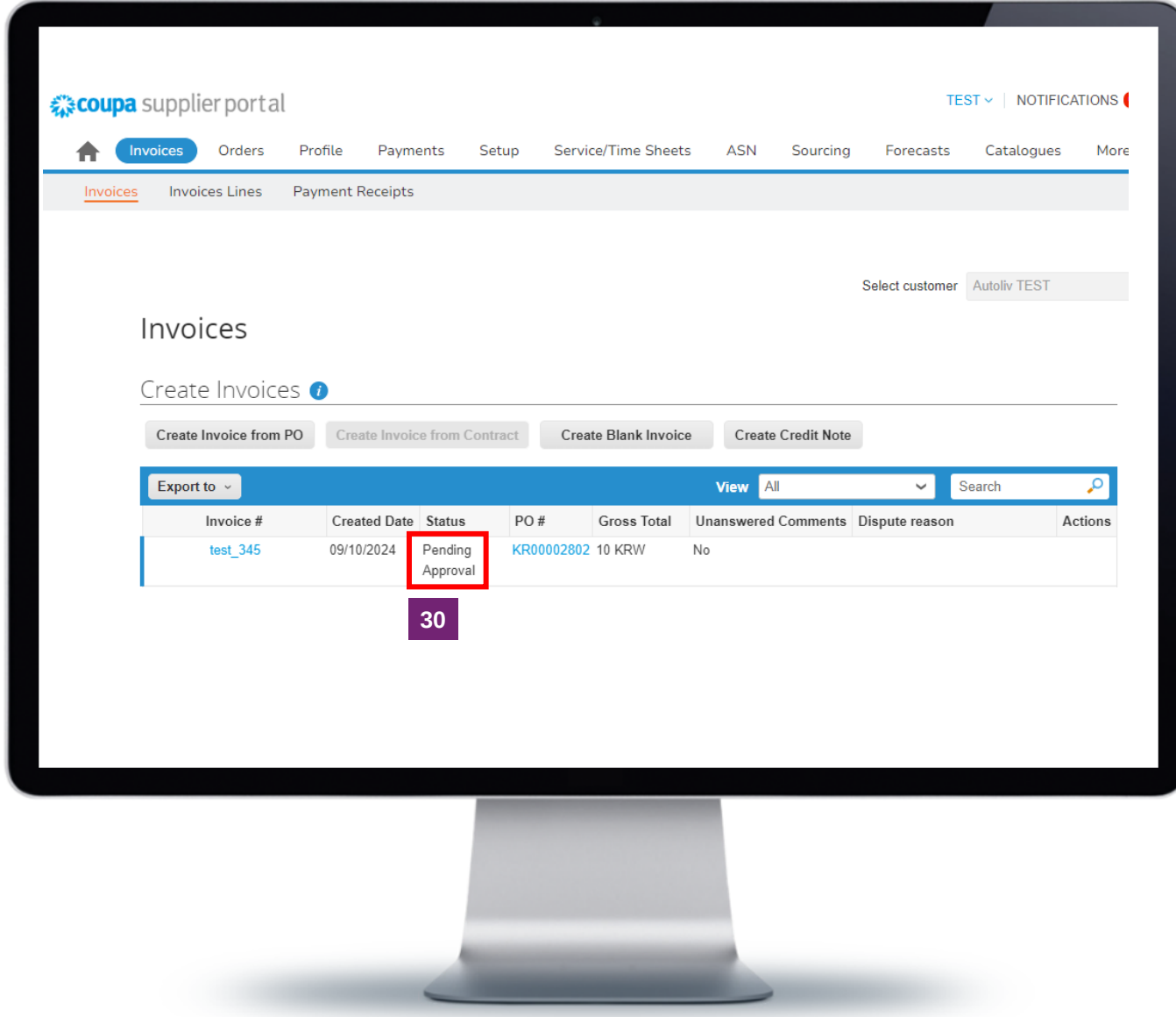
Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



29

Fatura Gönder düğmesine tıklayın

Fatura Oluştur - PO Flip Üzerinden



30

Oluşturulan fatura **Onay Bekliyor** olarak gösterilecektir

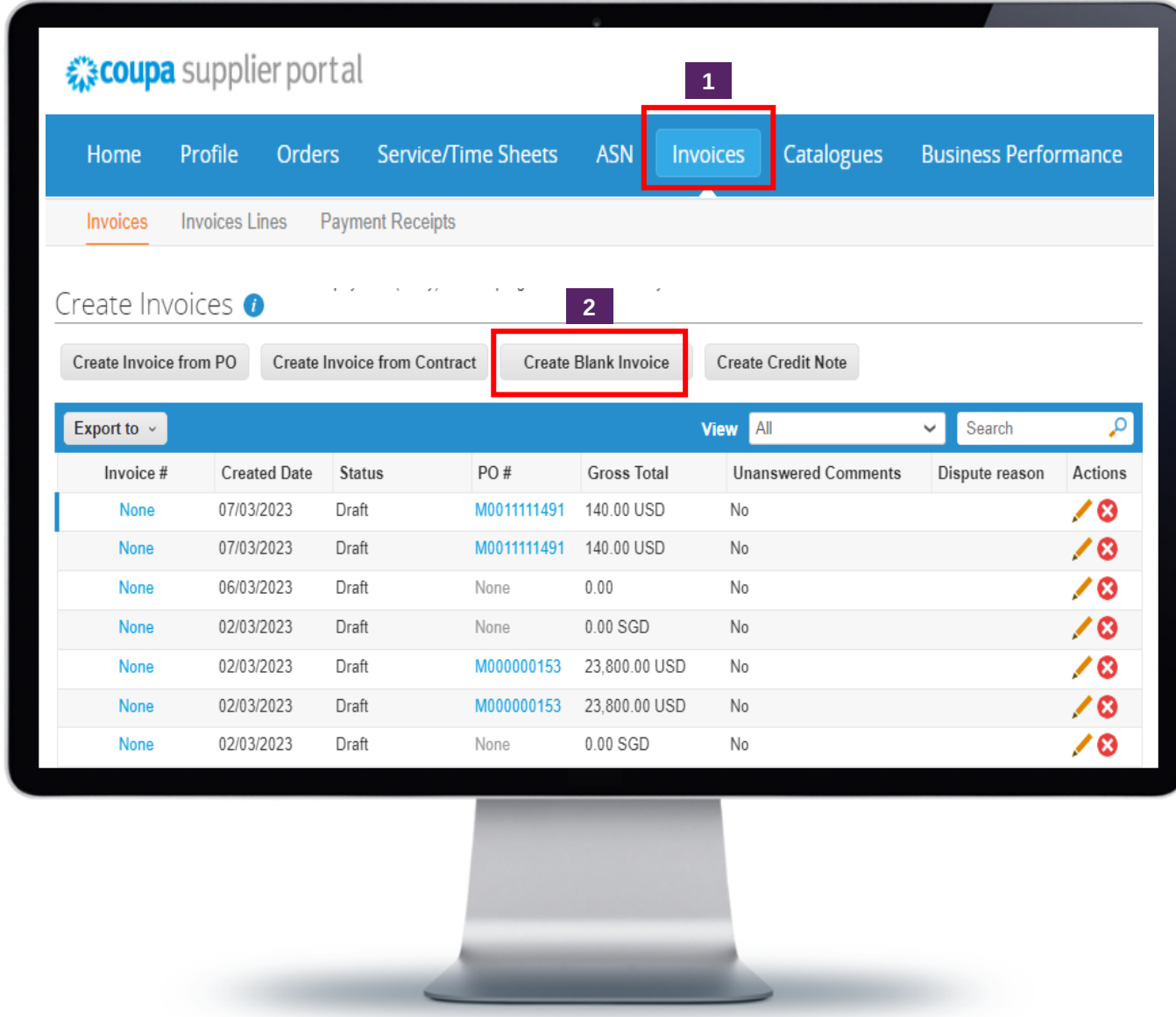


Not: Yerel Kore İşletmeleri için, Faturanın durumu "Onay Bekliyor" durumuna geçene kadar birkaç dakika sürecektir. Buna kadar durum "İşleniyor" olacaktır.

14. Fatura Oluştur - Boş Fatura (PO Destekli Olmayan veya PO'suz Fatura) aracılığıyla



Fatura Oluştur - Boş Fatura ile



- 1 Faturalar sekmesine tıklayın
- 2 "Boş Fatura Oluştur" butonuna tıklayın

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

Başlık düzeyinde gerekli tüm fatura bilgilerini doldurun ve doğrulayın. Bu örnekte gerekli olmamasına rağmen Lütfen Talep Eden E-postasını ve Adını da doldurun

Not: Gerekli alan, şirketinizin bulunduğu ülkelere bağlı olarak farklılık gösterebilir. Lütfen tüm durumlarda Talep Eden E-posta / Ad ve Alıcı KDV Kimliğinin doldurulduğundan emin olun.

Fatura Oluştur - Boş Fatura ile

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

Lines

Type Qty Description Qty UOM Price 0.00

Qty 1.000 each 0.00

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

Taxes

4 VAT Rate VAT Amount Tax Reference

0.000

10.0%
0.0%
Exempt

4 Aşağı kaydırın ve Vergi Oranını seçin

Fatura Oluştur - Boş Fatura ile



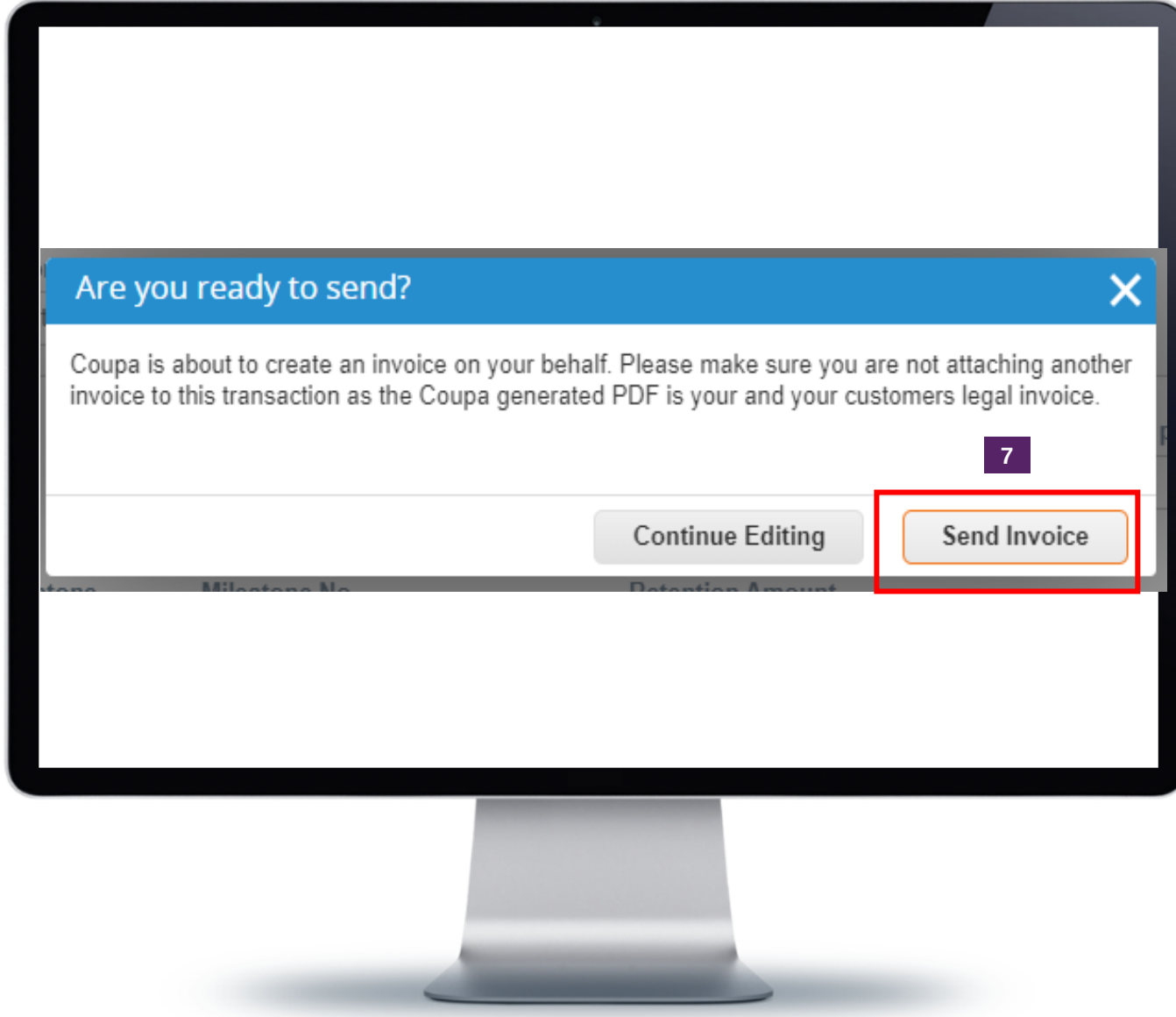
5

Toplam Vergiler bölümü altında ilgili ayrıntıları doldurun ve fatura toplamını görmek için hesapla düğmesine tıklayın

6

Göndermeye hazır olduğunuzda, **gönder** düğmesine tıklayın

Fatura Oluştur - Boş Fatura ile



7

Bir pencere açılacaktır "**Göndermeye hazır mısınız**", faturayı göndermek için fatura gönder düğmesine tıklayın

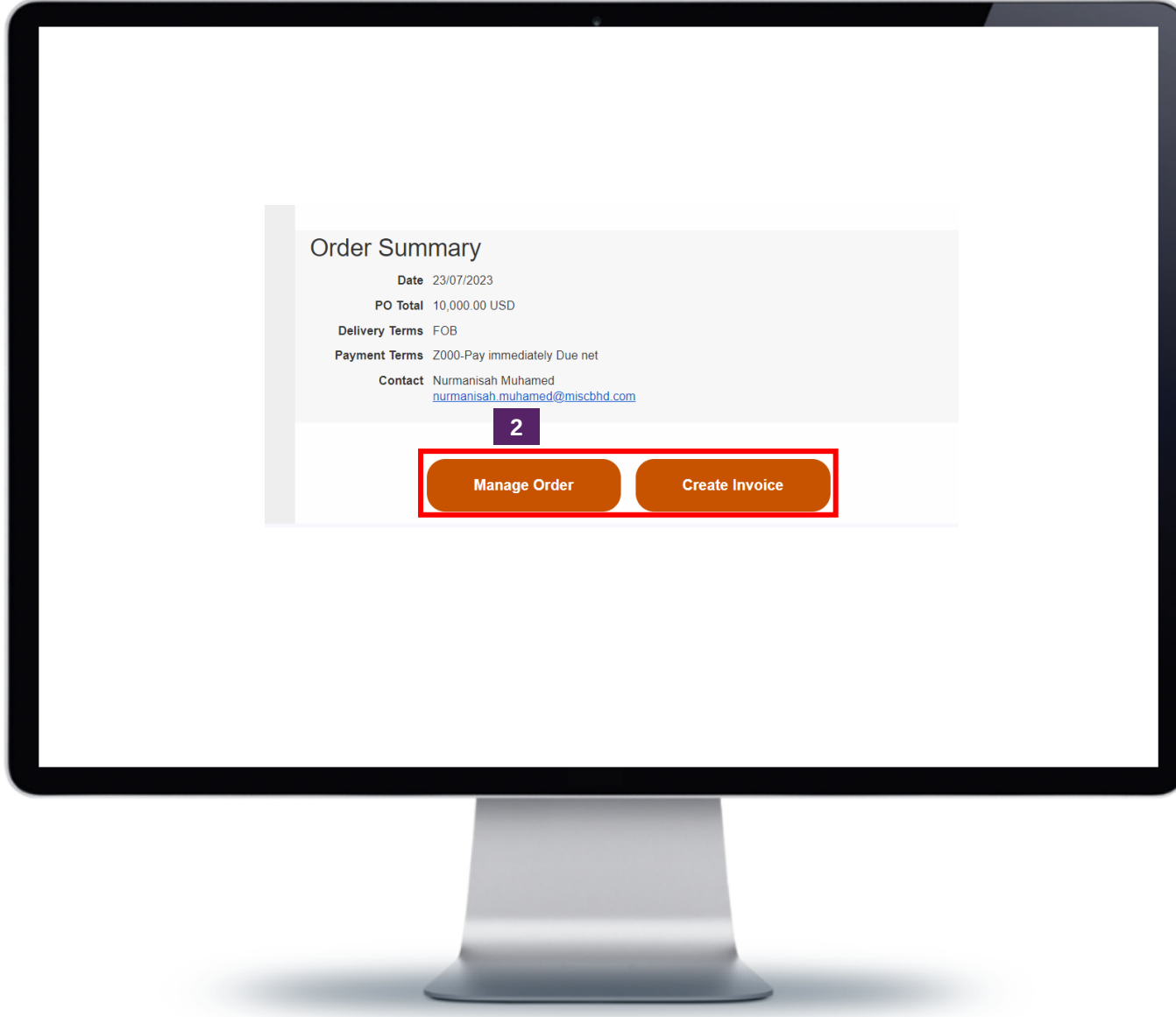
8

Fatura sayfasına yönlendirileceksiniz

15. Fatura Oluştur - Tedarikçi Eyleme Geçirilebilir Bildirimi aracılığıyla (CSP Dışında)



Fatura Oluştur - Tedarikçi İşlem Yapılabilir Bildirimi ile



1

Tedarikçi CSP aracılığıyla Autoliv ile bağlantı kurmamayı tercih ederse, Satın Alma Siparişlerine yanıt verebilir ve **SAN** aracılığıyla bir PO'yu faturaya dönüştürebilirsiniz - tedarikçilerin yanıt verebileceği e-posta bildirimi. (Kore Yerel işletmeleri için istisna; aşağıdaki Nota bakın)

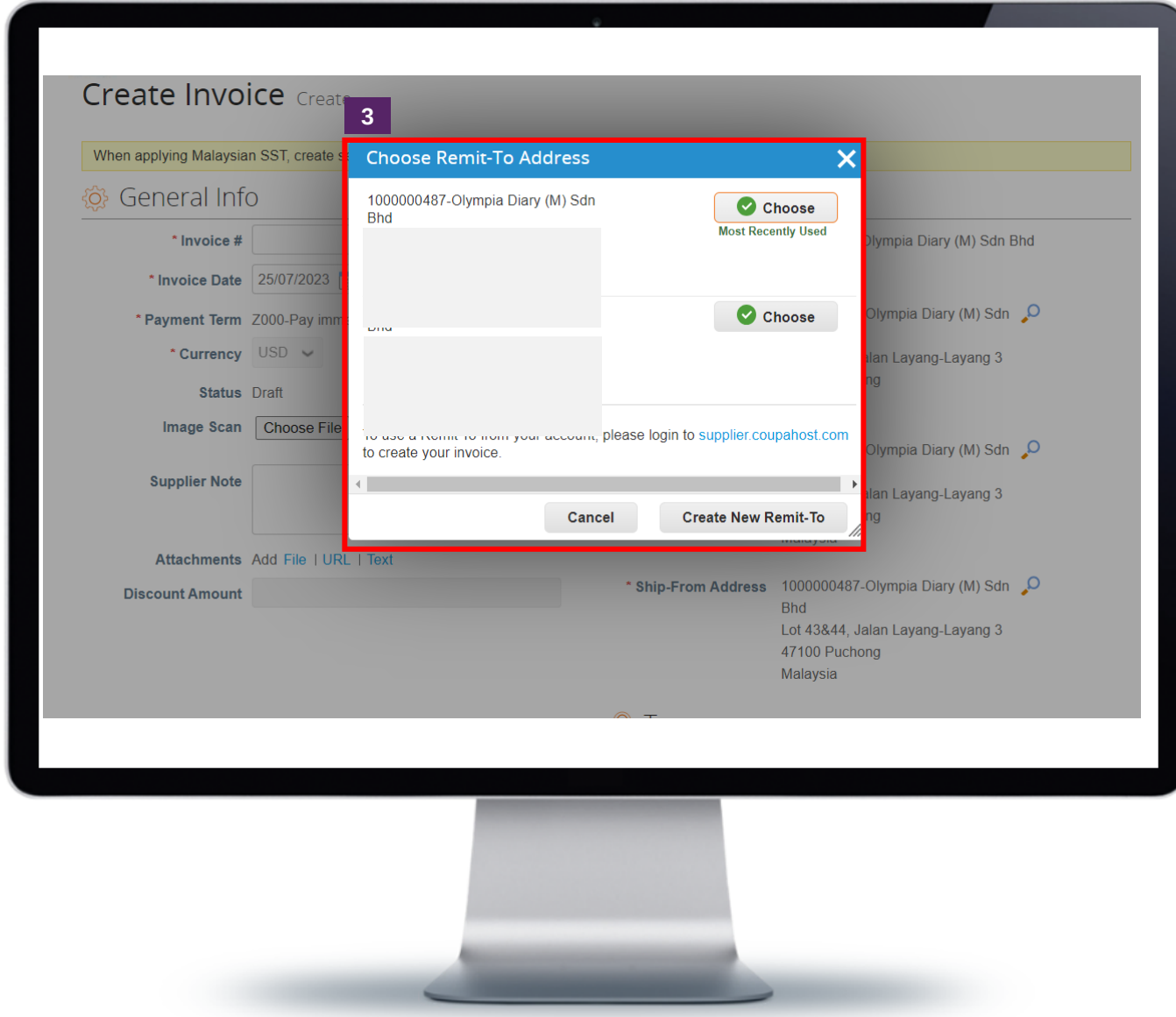
2

Autoliv'den bir Satın Alma Siparişi ile ilgili bir e-posta bildirimi aldığınızda, satın alma siparişini görüntülemek için **Siparişi Yönet**'e veya PO'dan bir fatura oluşturmak için **Fatura Oluştur**'a tıklayabilirsiniz.



Not: Tüm Kore Yerel işletmeleri için SAN aracılığıyla Fatura oluşturabilmek için önce CaaS ayarının yapılması gerekir. CaaS kurulumu CSP'ye kayıt gerektirir ve faturaların Autoliv'e gönderilmeden önce devlet portalı tarafından otomatik olarak damgalanmasını sağlar.

Fatura Oluştur - Tedarikçi İşlem Yapılabilir Bildirimi ile



3

Fatura Oluştur sayfasına yönlendirileceksiniz ve Gönderilecek Adresinizi eklemeniz istenecektir.

Not: SAN aracılığıyla ilk kez bir fatura oluşturuyorsanız, bilgileri tamamlamak için Gönderilecek Adres formunu doldurmanız gerekir. Aksi takdirde, daha önce SAN aracılığıyla oluşturduğunuz mevcut bir RTA'yı seçebilirsiniz.



Not: Tüm Kore Yerel işletmeleri için SAN aracılığıyla Fatura oluşturabilmek için önce CaaS ayarının yapılması gerekir. CaaS kurulumu CSP'ye kayıt gerektirir ve faturaların Autoliv'e gönderilmeden önce devlet portalı tarafından otomatik olarak damgalanmasını sağlar.

Fatura Oluştur - Tedarikçi İşlem Yapılabilir Bildirimi ile

4

General Info

* Invoice #

Invoice Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Date of Supply 09/10/2024

* Currency KRW

Delivery Number

Status Draft

Image Scan Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

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

* Buyer Representative Name

* Supplier Representative Name

From

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID 1234567890

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

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

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN: *****6789

SWIFT Code: ****EF12

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

To

Customer Autoliv TEST

* Bill-To Address No address selected

* Buyer VAT ID VAT

Ship to Address No address selected

Requester Email

Requester Name

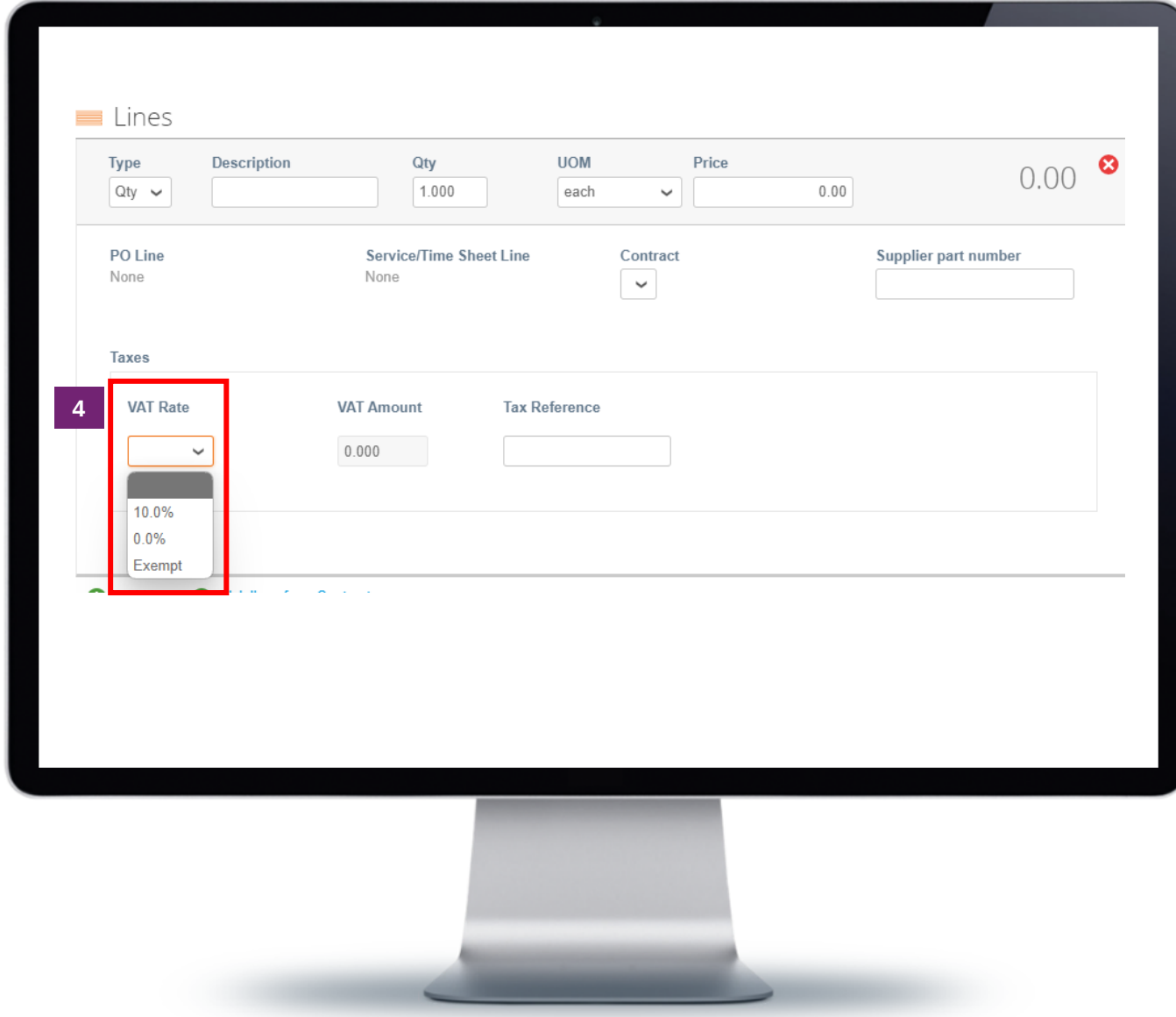
4

Gerekli tüm fatura bilgilerini başlık düzeyinde doldurun ve doğrulayın (örneğin Fatura #, Boşsa - Ödeme Vadesi vb.)



Not: Tüm Kore Yerel işletmeleri için SAN aracılığıyla Fatura oluşturabilmek için önce CaaS ayarının yapılması gerekir. CaaS kurulumu CSP'ye kayıt gerektirir ve faturaların Autoliv'e gönderilmeden önce devlet portalı tarafından otomatik olarak damgalanmasını sağlar.

Fatura Oluştur - Tedarikçi İşlem Yapılabilir Bildirimi ile



Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price
Qty		1.000	each	0.00

0.00

PO Line: None

Service/Time Sheet Line: None

Contract:

Supplier part number:

Taxes

4 VAT Rate

VAT Amount: 0.000

Tax Reference:

10.0%

0.0%

Exempt

5 Aşağı kaydırın ve Vergi Oranını seçin



Not: Tüm Kore Yerel işletmeleri için SAN aracılığıyla Fatura oluşturabilmek için önce CaaS ayarının yapılması gerekir. CaaS kurulumu CSP'ye kayıt gerektirir ve faturaların Autoliv'e gönderilmeden önce devlet portalı tarafından otomatik olarak damgalanmasını sağlar.

Fatura Oluştur - Tedarikçi İşlem Yapılabilir Bildirimi ile

The screenshot displays a web interface for creating an invoice. It features a summary table with the following data:

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

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

6

Toplam Vergiler bölümü altında ilgili ayrıntıları doldurun ve fatura toplamını görmek için hesapla düğmesine tıklayın

7

Göndermeye hazır olduğunuzda, **gönder** düğmesine tıklayın

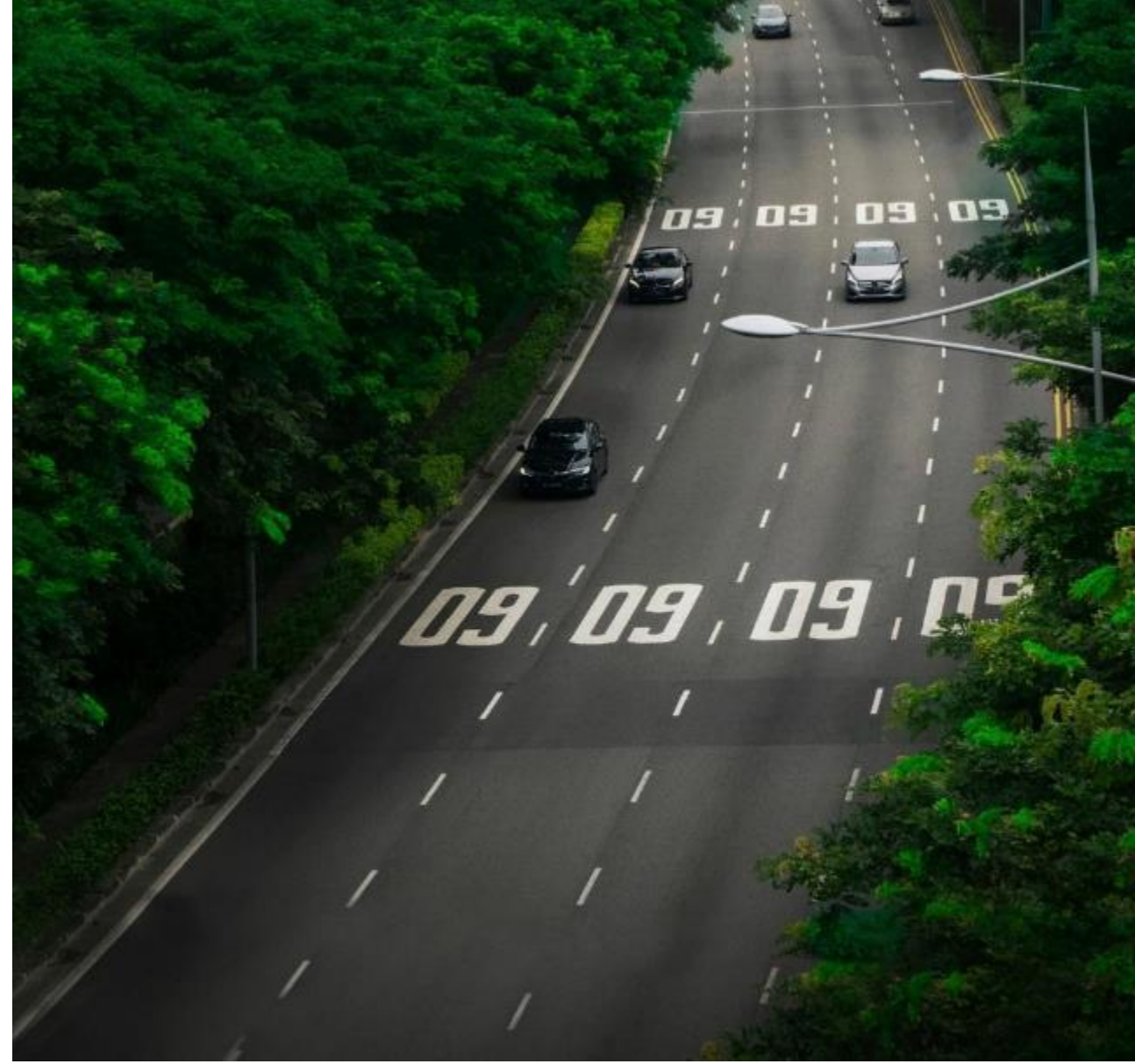
8

Bir pencere açılacaktır "Göndermeye hazır mısınız", faturayı göndermek için fatura gönder düğmesine tıklayın

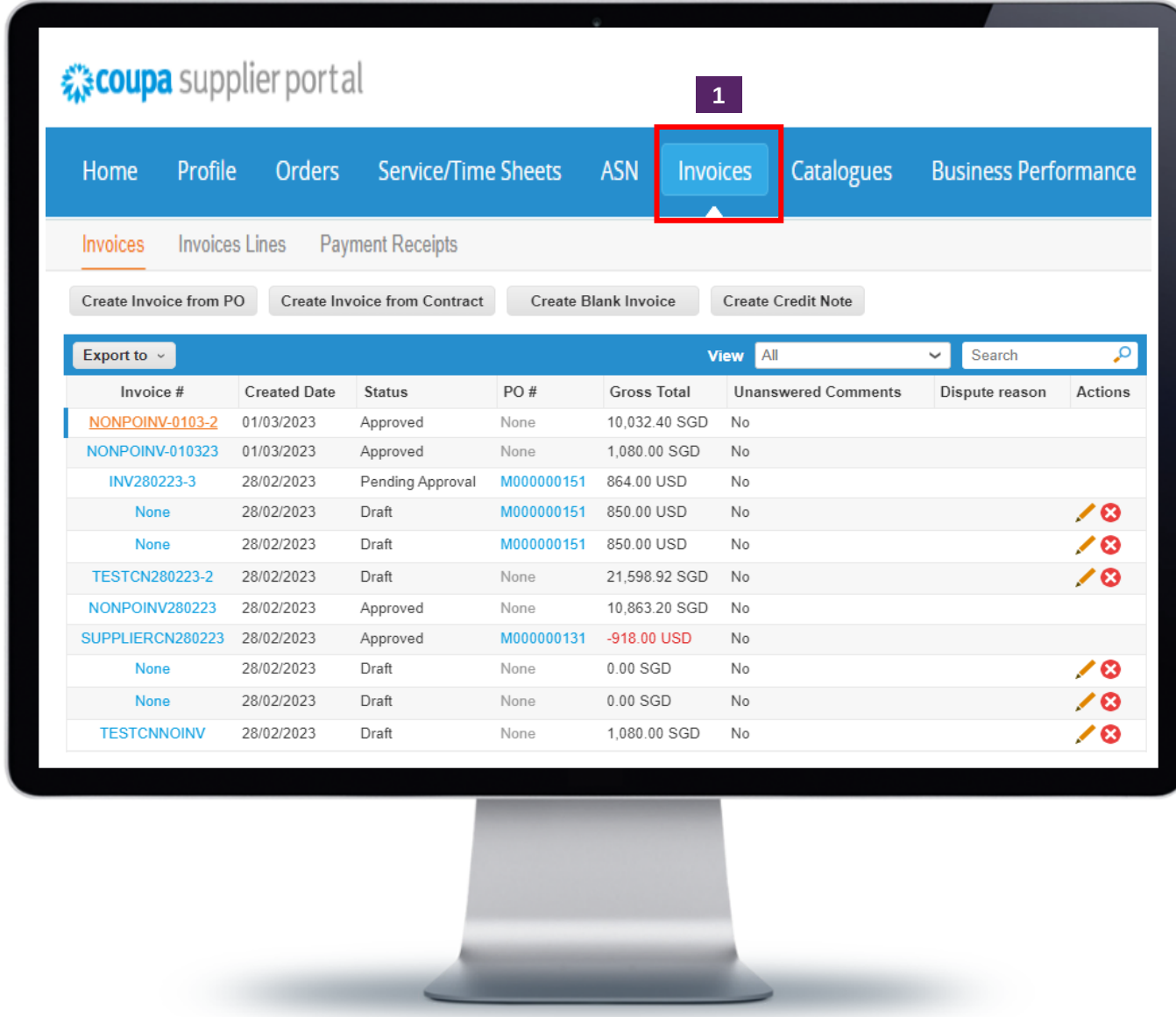


Not: Tüm Kore Yerel işletmeleri için SAN aracılığıyla Fatura oluşturabilmek için önce CaaS ayarının yapılması gerekir. CaaS kurulumu CSP'ye kayıt gerektirir ve faturaların Autoliv'e gönderilmeden önce devlet portalı tarafından otomatik olarak damgalanmasını sağlar.

16. Faturalarınızı CSP üzerinden görüntüleme



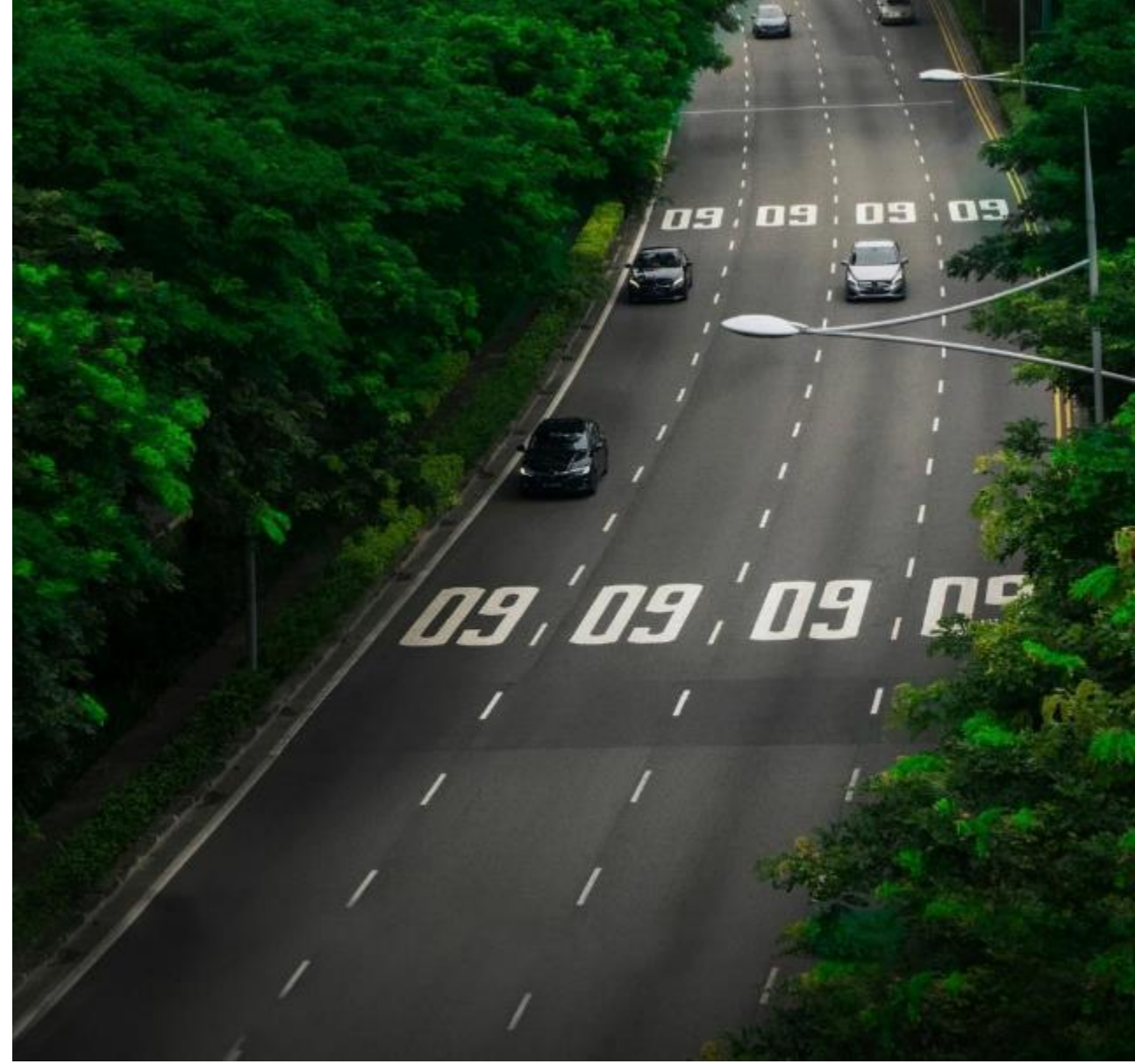
Faturalarınızı Görüntüleme



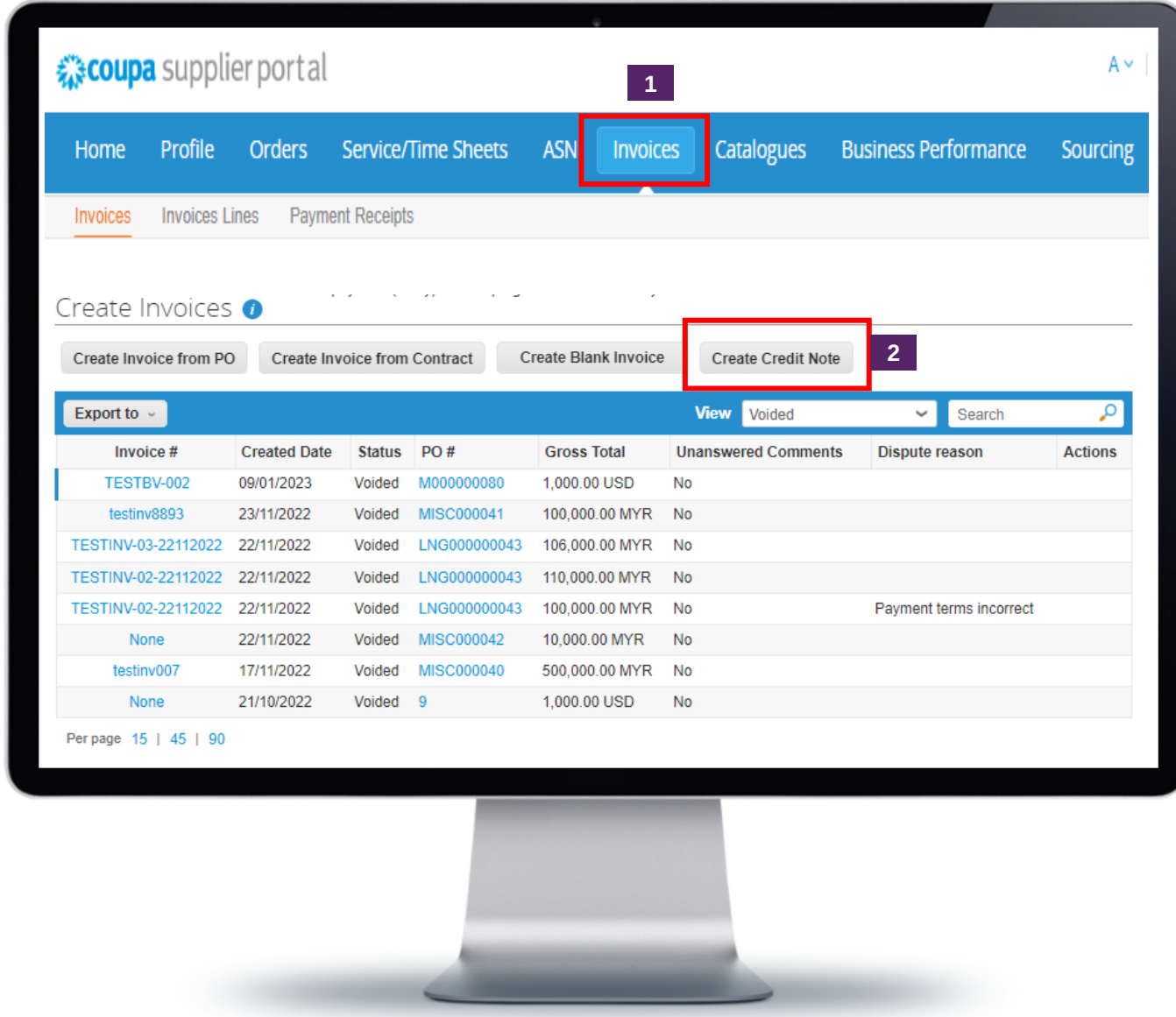
1

Şimdiye kadar oluşturulmuş tüm faturaları Faturalar bölümünde görebilirsiniz. Satın Alma Siparişlerine benzer şekilde, faturalarınız için özel bir Görünüm veya Rapor oluşturabilirsiniz.

17. Kredi Notu Oluştur - Faturalar bölümü aracılığıyla



Kredi Notu - Faturalar bölümü aracılığıyla



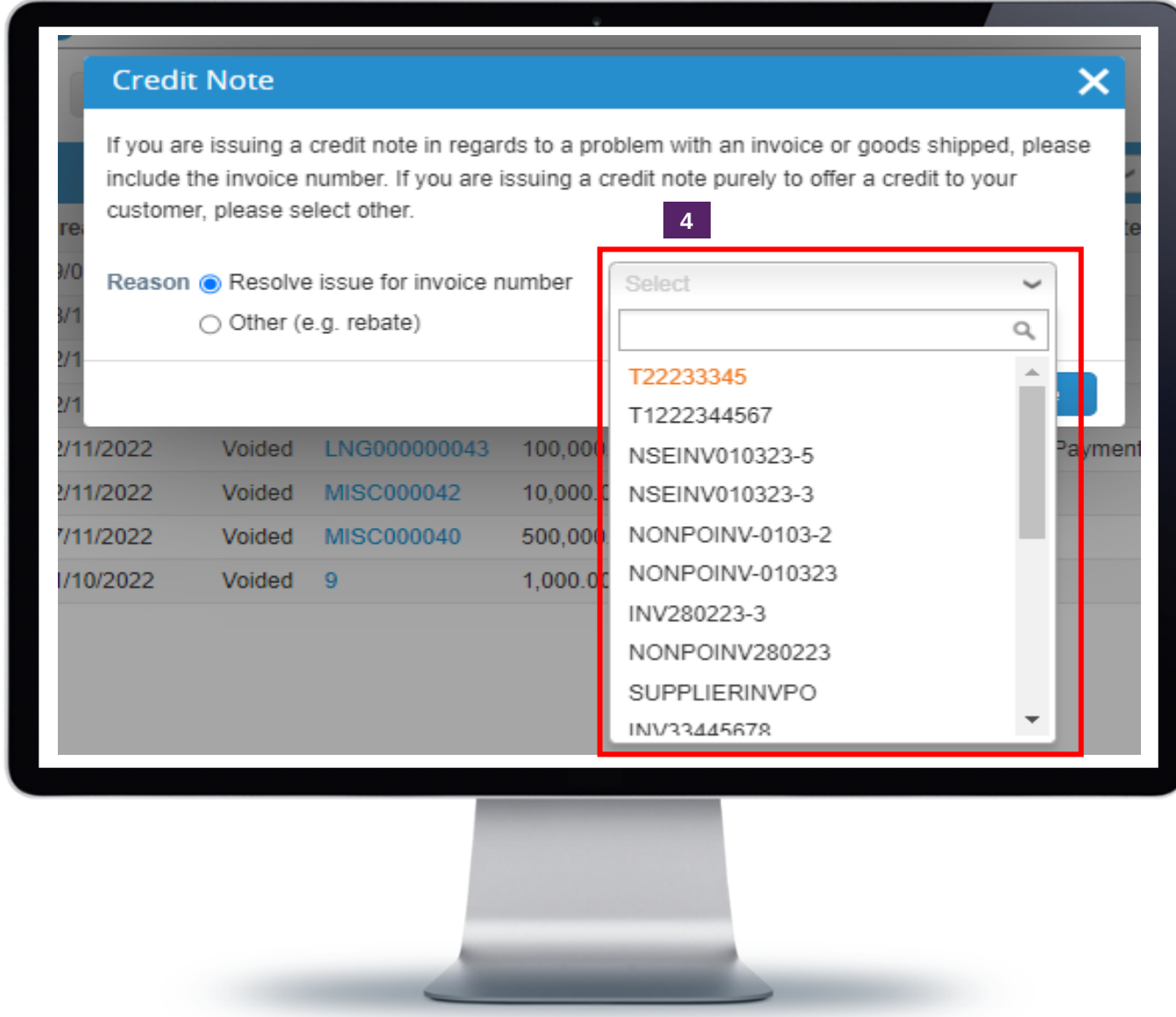
1

Fatura sekmesine tıklayın, tüm faturaları görebileceksiniz

2

Kredi Notu Oluştur düğmesine tıklayın

Kredi Notu - Faturalar bölümü aracılığıyla



3

Bir pencere açılacaktır "Kredi Notu"

4

Faturaları aramak için açılır menüyü tıklayın, ardından alacak dekontu oluşturmak istediğiniz faturayı seçin.

Kredi Notu - Faturalar bölümü aracılığıyla

Credit Note X

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

Reason ☒ Resolve issue for invoice number **6**

☐ Other (e.g. rebate)

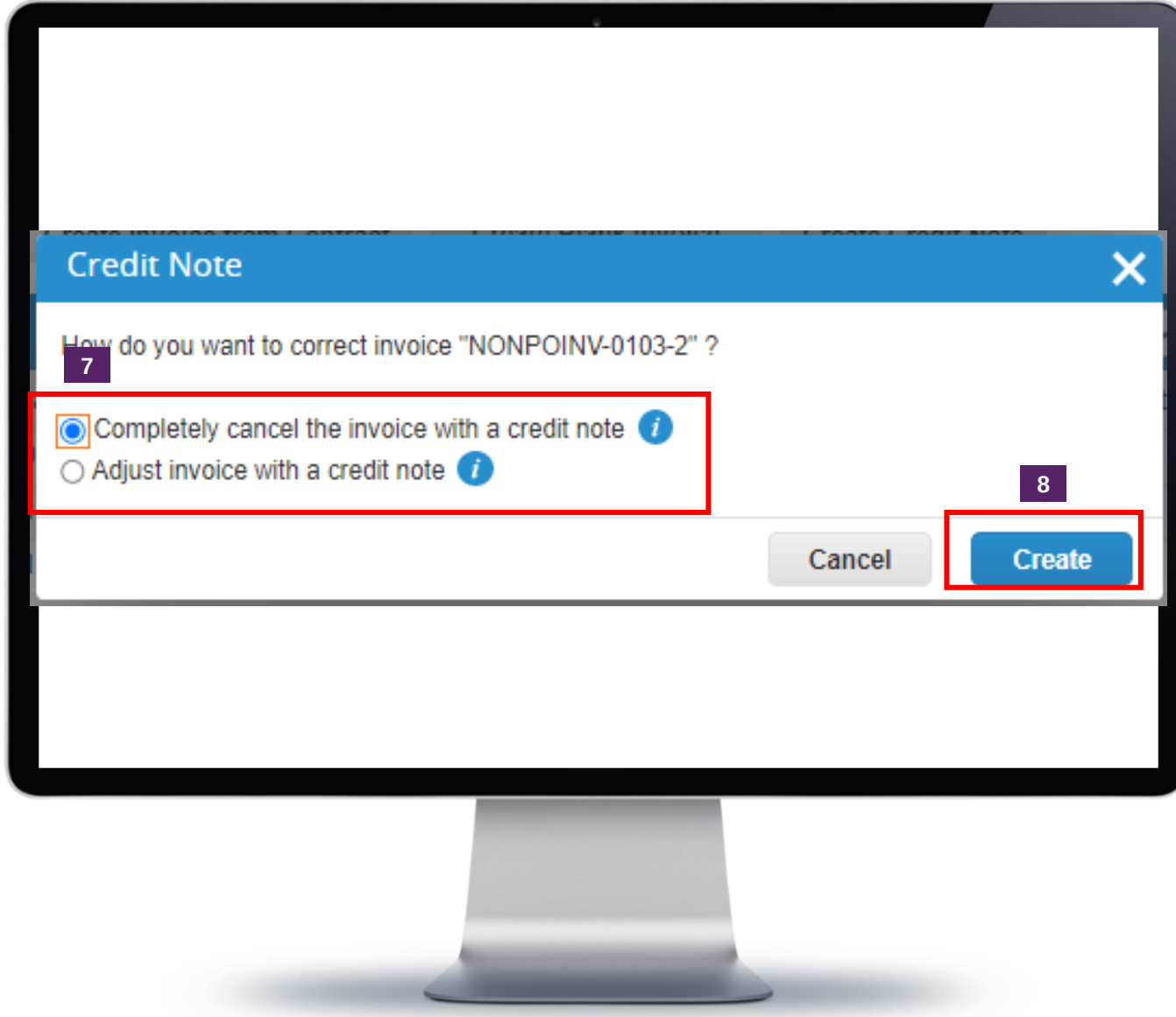
5

Bir alacak notu oluştururken belirli bir faturaya uygulamak istediğiniz **Fatura Numarası** veya **Diğer** (örn. indirim) **için sorunu çöz** seçeneğini seçin

6

Bir fatura seçtikten sonra **devam** düğmesine tıklayın

Kredi Notu - Faturalar bölümü aracılığıyla



7

Duruma göre seçeneklerden birini seçin

8

Oluştur düğmesine tıklayın.

Kredi Notu - Faturalar bölümü aracılığıyla

9

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

General Info

From

* Credit Note #

Credit Note Date Set automatically at time of submission

Payment Term 003_TKR_Proxy days 1/10

Original Date of Supply 09/10/2024 

* Currency KRW 

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice
Number test_345

Original Invoice Date 09/10/2024

Image Scan Keine Datei ausgewählt

Supplier Note

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

* Credit Reason

* Buyer Representative
Name test

* Supplier
Representative Name test

* Supplier AKR_Supplier_UAT_Test

* Supplier VAT ID 1234567890 

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

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

Bank Name: Santander

Beneficiary Name: AKR_Supplier_Test_UAT LTD.

IBAN: *****6789

SWIFT Code: ****EF12

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

To

Başlık düzeyinde gerekli tüm fatura bilgilerini doldurun ve doğrulayın (örneğin Kredi Notu #, Kredi Nedeni - şirketinizin bulunduğu ülkeye göre farklılık gösterebilir).

Kredi Notu - Faturalar bölümü aracılığıyla

10

Lines

Adjustment Type

Quantity

Type



Description

Test 3.8

Qty

-1.000

UOM

each

Price

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

0.0%

VAT Amount

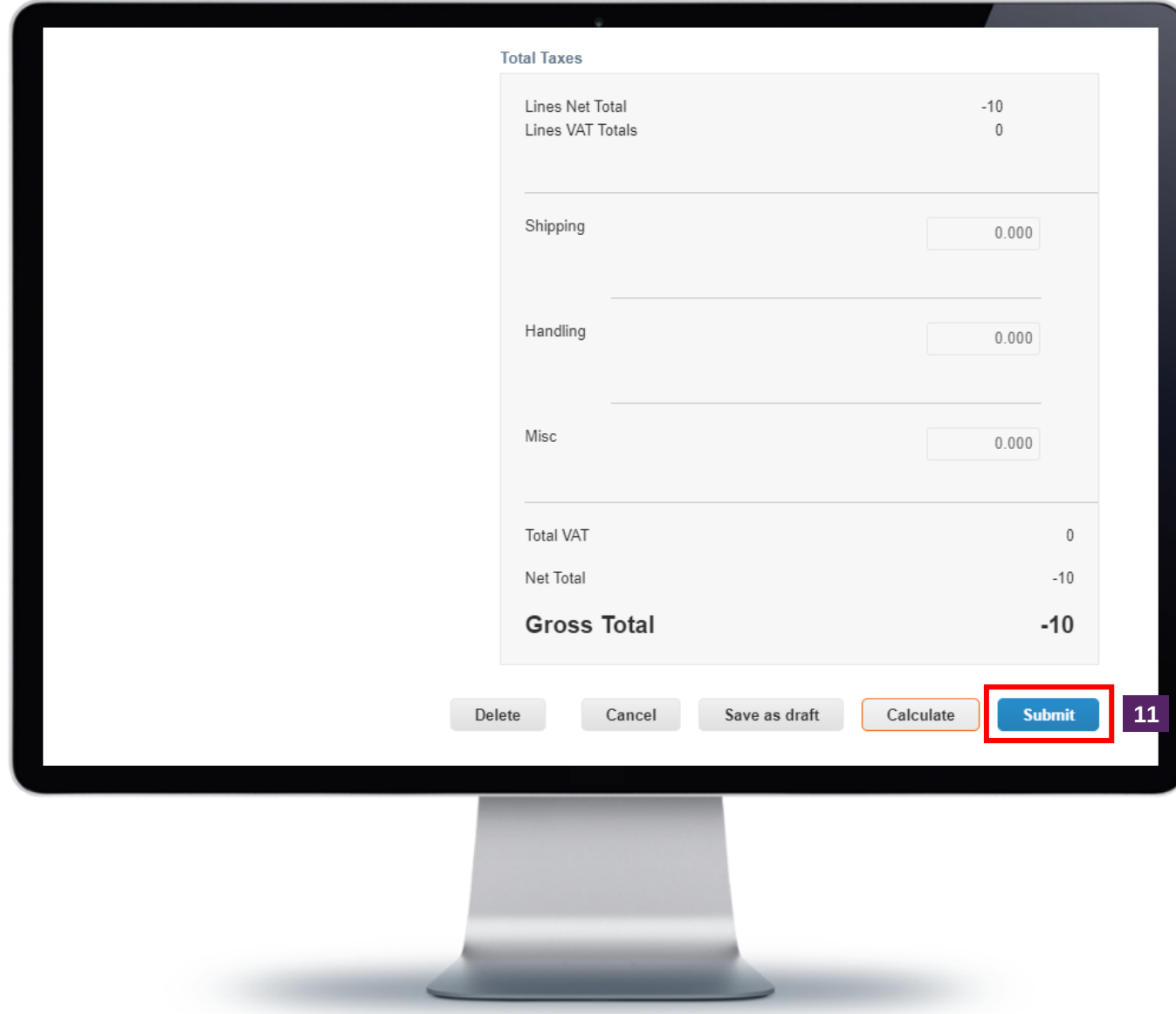
0

Tax Reference

10

Gerekli tüm Kredi Notu bilgilerini satır düzeyinde doldurun ve doğrulayın

Kredi Notu - Faturalar bölümü aracılığıyla



Total Taxes

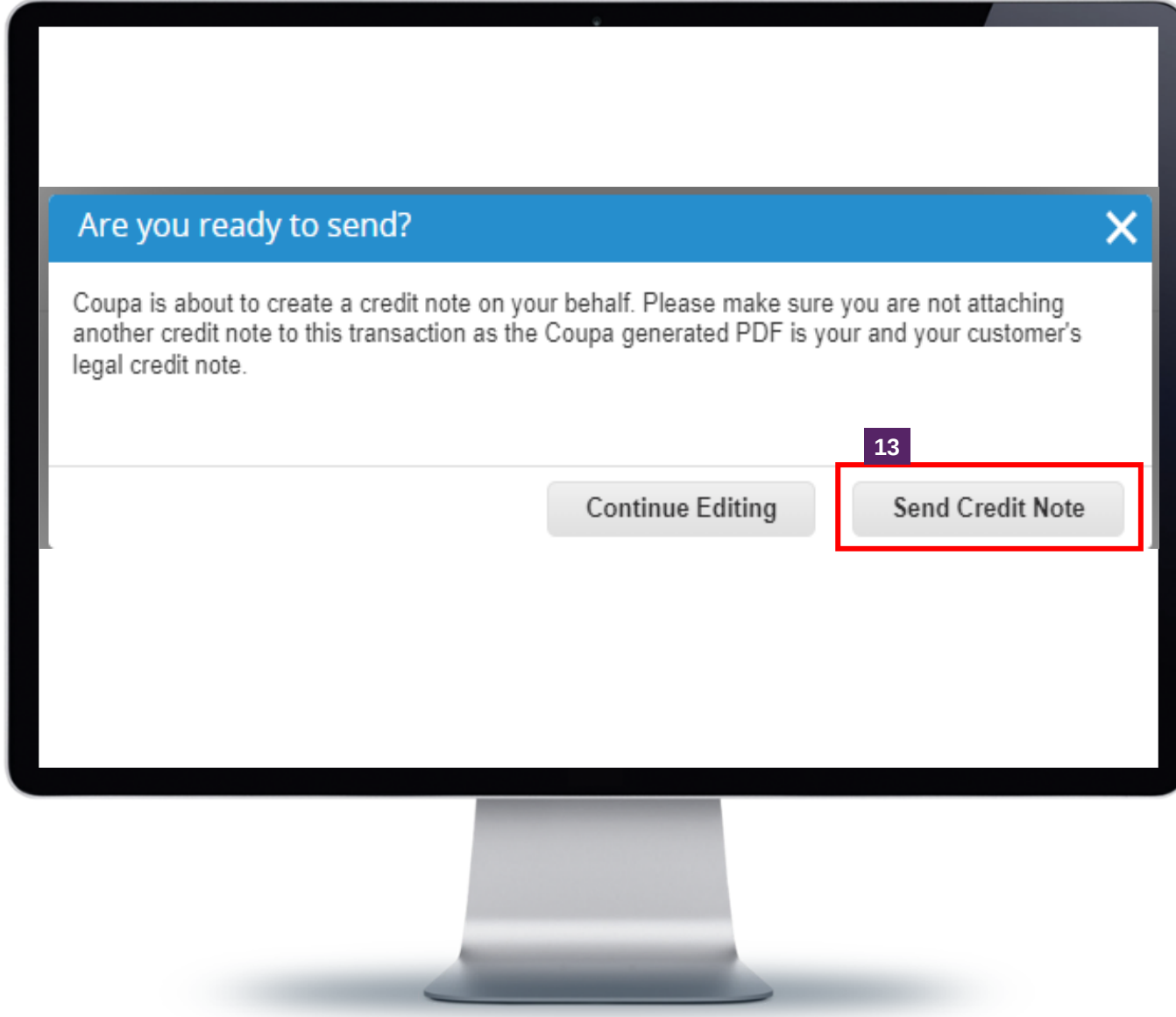
Lines Net Total	-10
Lines VAT Totals	0
Shipping	0.000
Handling	0.000
Misc	0.000
Total VAT	0
Net Total	-10
Gross Total	-10

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

11

Göndermeye hazır olduğunuzda, **gönder** düğmesine tıklayın

Kredi Notu - Faturalar bölümü aracılığıyla



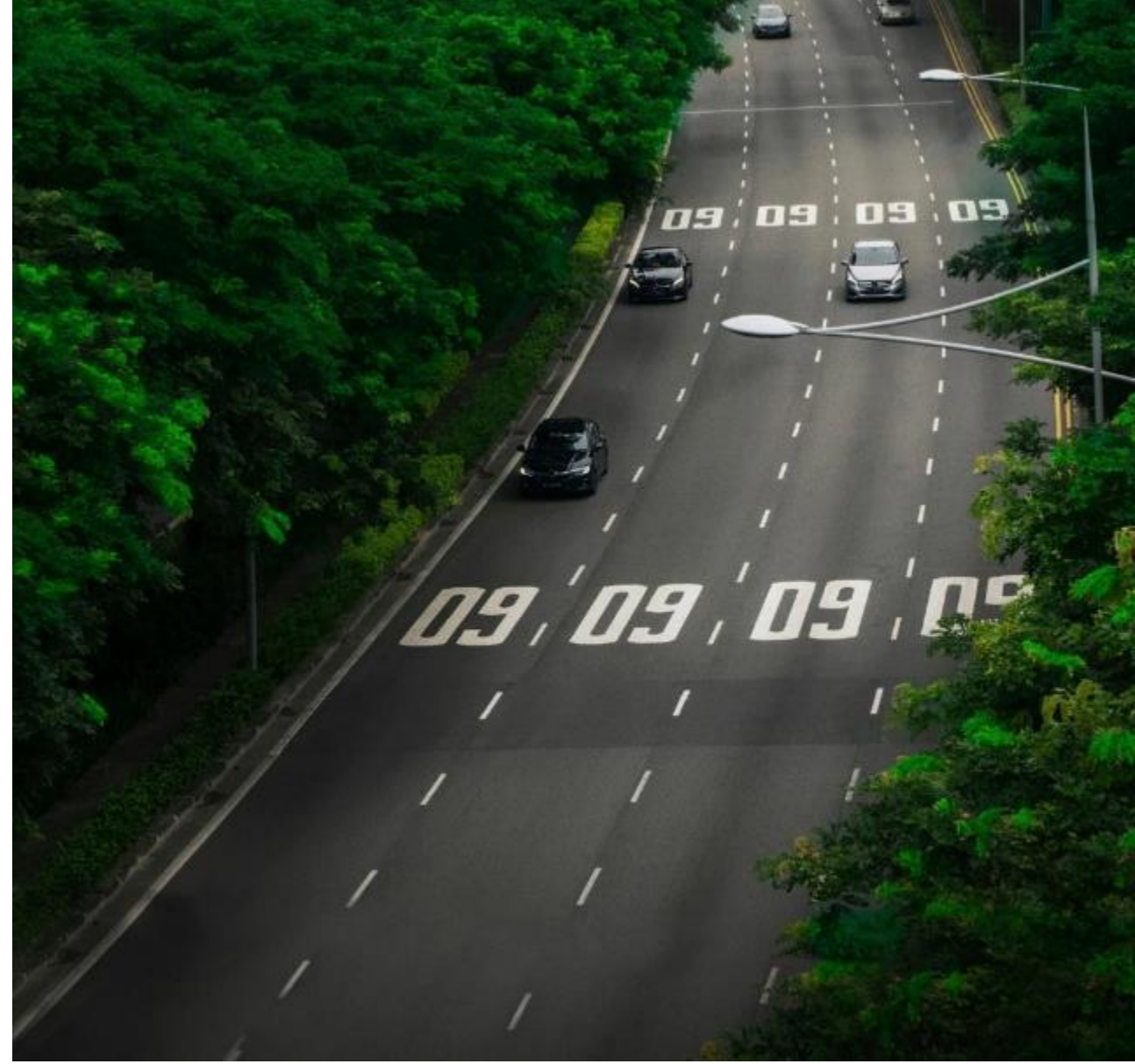
12

Bir pencere açılacaktır "**Göndermeye hazır mısınız**", **Kredi Notunu** göndermek için Kredi Notu Gönder düğmesine tıklayın

13

Kredi Notu sayfasına yönlendirileceksiniz

18. Tedarikçi Bilgi Yönetimi (SIM)



ALV'ye Biniş Talebinin Alınması



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

ALV, işe alım sürecini başlattığında ve Coupa aracılığıyla bir formu tetiklediğinde, Tedarikçi Anketi tedarikçiye verilir.

Tedarikçiye iki alternatif sunulur:

- **Katıl ve Yanıtla:** Tedarikçiden bir CSP hesabı oluşturmasını isteyecek ve daha sonra onlara hesapları dahilinde anketi sağlayacaktır
- **Katılmadan yanıt verin:** Tedarikçi, CSP'de bir hesap oluşturmadan ve kurmadan tedarikçi anketine yanıt verebilir

Tedarikçi Anket Formu Alanları (1/4)

1

Şirket ve Adres bölümü

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

Tedarikçi bilgi formu Coupa tarafından tetiklenir ve tedarikçi tarafından paylaşılan e-posta kimliğine bilgi girmesi için tedarikçiye gönderilir.

Not: Bu form tedarikçi dışında herhangi biri tarafından açılmaz

Tedarikçi anketi, tedarikçilerin şirket bilgileri, adres, havale bilgileri, vergi bilgileri vb. gibi işe alımlarıyla ilgili tüm ayrıntıları girmelerine olanak tanır.

Form, tüzel kişilik ve adresleri kapsayan genel şirket bilgileri ile başlar:

Not: Yıldız işaretli alanlar tedarikçinin anketi göndermesi için zorunludur

Tedarikçi anketi onaylandıktan ve doğrulandıktan sonra, tedarikçi onaylandığını bildiren bir e-posta alacaktır

Tedarikçi Anket Formu Alanları (2/4)

2

İletişim ve Vergi Kaydı bölümü

1

Company details and tax information

* Supplier Owner

* Supplier Contact Details

Contact Purpose

Select Some Options

* First name

* Last Name

* Email address

coupa.alv+452@gmail.com

Mobile Phone

Company web site (www.---)

DUNS Number

2

* Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

[Add Tax Registration](#)

* Tax Registration

Country/Region

Korea (South - Republic of)

VAT ID

116-82-33277

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

Aşağı kaydırıldığında, tedarikçiden iletişim bilgilerini sağlaması ve vergi kayıtlarını göndermesi istenecektir.

- Tedarikçi İletişim Bilgilerinde tedarikçi asgari olarak tek bir muhatap belirtmelidir

2

- Tedarikçinin birden fazla vergi kaydı varsa, ek alanları açmak için "Vergi Kaydı Ekle" düğmesine tıklayabilir
- Tedarikçi Çin, Tayland, Hindistan, Brezilya veya Amerika ile ilgiliyse, ilgili düğmeye tıklandığında tedarikçiden ek vergi ve bankayla ilgili ayrıntıları girmesi istenecektir (örneğin Hindistan için PAN kopyası veya ABD için W-9 Kimlik Numarası gibi)

Not: Söz konusu ülkelerin seçilmesi formdaki alanları değiştirecektir
(ABD için emektar veya azınlık sahipliği gibi sorgular)

Tedarikçi Anket Formu Alanları (3/4)

3

Banka Bilgileri, Satın Alma Koşulu ve Ek İletişim Bilgileri bölümü

1

The screenshot displays the 'Bank references (factoring company bank details in case of factoring)' section. It includes a dropdown for 'Please select the bank' and a text field for 'Account Number'. Below this is the 'Remit-To Addresses' section with a button 'Add Remit-To'. The 'Bank Information - Account Number' section contains fields for 'Name of bank', 'Address of bank', 'Country', 'Account Number', 'SWIFT Code (BIC)', 'Account Currency', and 'Contact person'. The 'Purchasing conditions' section has dropdowns for 'Payment terms', 'Delivery condition based on Incoterm 2010', and 'Order currency'. The 'Contacts' section has a button 'Add Contact' and a form for 'Indirect Purchase Order Main Contact' with fields for 'Contact Purpose', 'Surname', 'First name', 'Work Phone', 'Mobile Phone', and 'Email address'.

Daha sonra tedarikçiden banka bilgilerini, satın alma koşullarını ve ek iletişim bilgilerini vermesi istenecektir

1

- Tedarikçinin banka bilgilerini göndermesi gerekecektir. Hesap türünün (IBAN veya Hesap Numarası) seçilmesi, Gönderilecek Kişi alanlarındaki alanları değiştirecektir
- Tedarikçi, "Havale Yapılacak Adres Ekle" seçeneğine tıklayarak birden fazla havale yapılacak adres gönderebilir

2

- Tedarikçi daha sonra satın alma koşullarını sunar:
 - Ödeme koşulları
 - Incoterm teslimat koşulları
 - Geçerli para birimi

3

- Yeterli bir iletişim akışı sağlamak için tedarikçi, dolaylı satın alma siparişi irtibatlarından muhasebe ve finansal risk irtibatlarına kadar sektörel irtibatlar sunabilir
- "Kişi Ekle" düğmesine tıklayarak birden fazla kişi eklenebilir

Tedarikçi Anket Formu Alanları (4/4)

4

Uyum Anketi bölümü

1

Governance - company ownership & main operations

* Public company?

- ☐ Yes
☐ No

Please give us the details of the directors / board members

Board_members_and_nationality.xlsx

Please download the attachment and fill the table and attach in

* Attachment

Choose File No file chosen

* Will your company use subcontractors in relation to

- ☐ Yes
☐ No

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

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

- ☐ Yes
☐ No

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

Other information

* Has your company or any related entity filed for bankruptcy?

- ☐ Yes
☐ No

2

Autoliv Supplier Code of Conduct & Confirmation

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

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

* Please select the language to view the Code of Conduct

English x

Code of Conduct

COC_supplier_code_of_conduct_-_english.pdf

* Do you agree to the above code of conduct?

- ☐ Yes
☐ No

Conflict of Interest

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

- ☐ Yes
☐ No

If yes, please follow the process defined in AS319

* Please select the language to view the Conflict of Interest

English x

Conflict of Interest Disclosure Statement

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

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

1

Anketi tamamlamak için, ilgili tedarikçinin Autoliv'e yönetim ve uyumluluk ile ilgili soruları yanıtlaması gerekir.

2

Tedarikçi bilgi formu, tedarikçinin Autoliv davranış kuralları ve kişisel verilerin işlenmesini kabul etmesi ve tedarikçi temsilcisinin adını ve işlevini belirtmesi ile sona erer

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

Banka Bilgileri Güncelleme Formu Alanları

1

Banka Bilgileri bölümü

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.

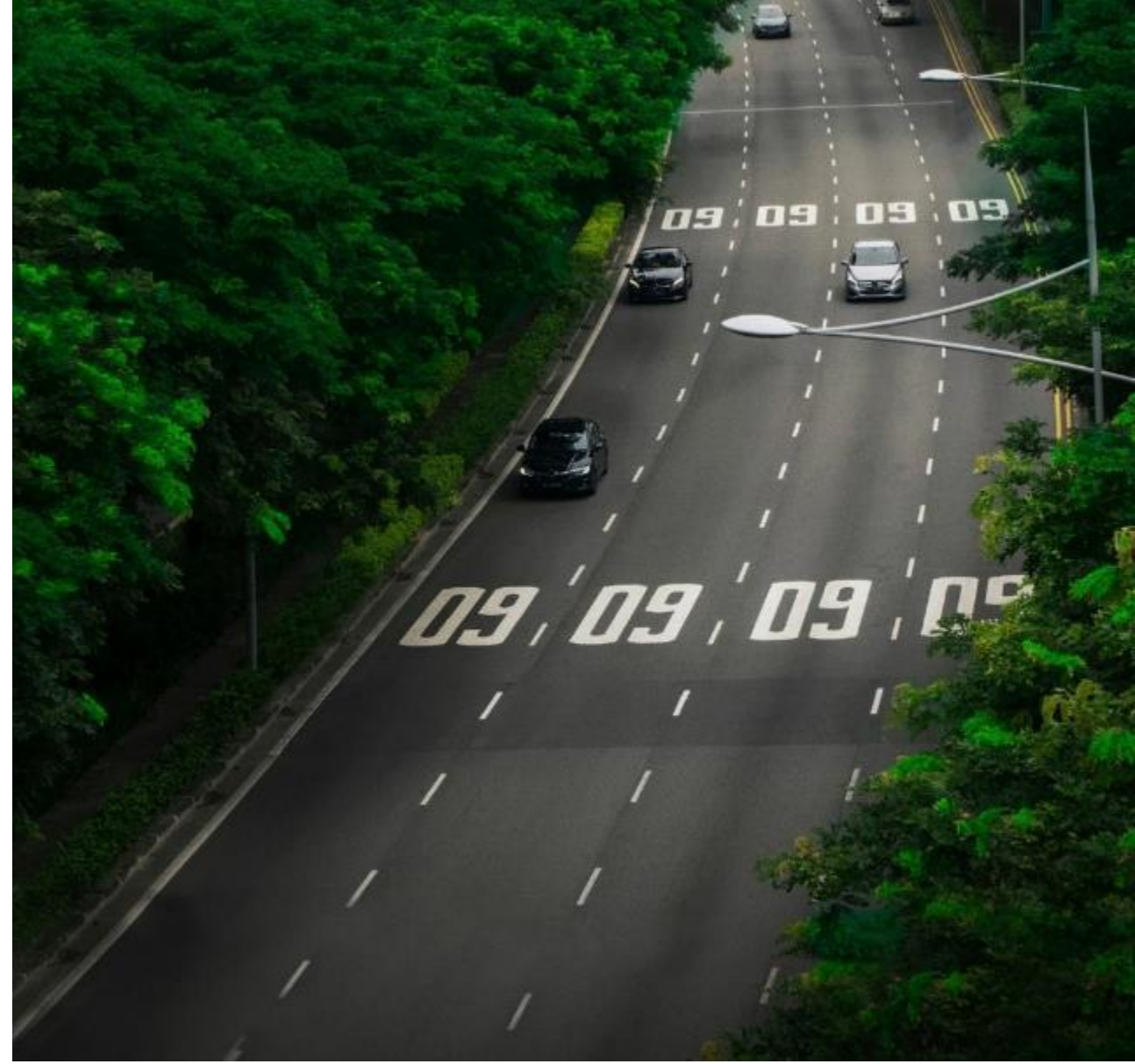
Address of bank



Tedarikçi anketi, tedarikçilerin güncellenmiş banka bilgilerini girmelerine ve eski banka bilgilerini inaktif hale getirmelerine olanak tanır

Not: Yıldız işaretli alanlar tedarikçinin anketi göndermesi için zorunludur

19. Kaynak Sağlama Etkinlikleri - Yönetim



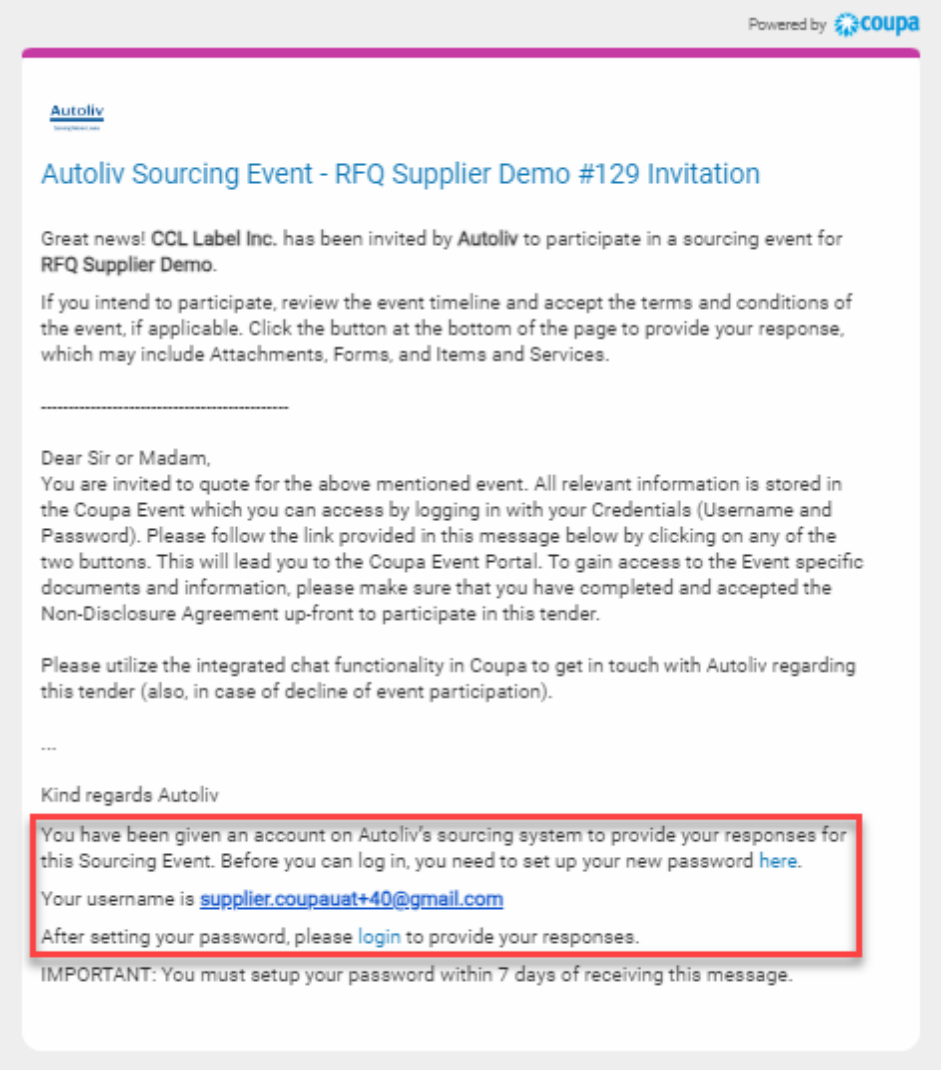
Kaynak Bulma Etkinliği Süreç Akışları



İdari faaliyetler ve RFQ/eAuction'ın sonu tüm kaynak bulma etkinlikleri için aynıdır. Kaynak bulma etkinliklerinin teklif verme prosedürleri farklılık gösterir.

Coupa'ya İlk Kez Kayıt

Bir kaynak bulma etkinliğine ilk kez katılırken, tedarikçilerin kendilerini kaydettirmeleri gerekir.

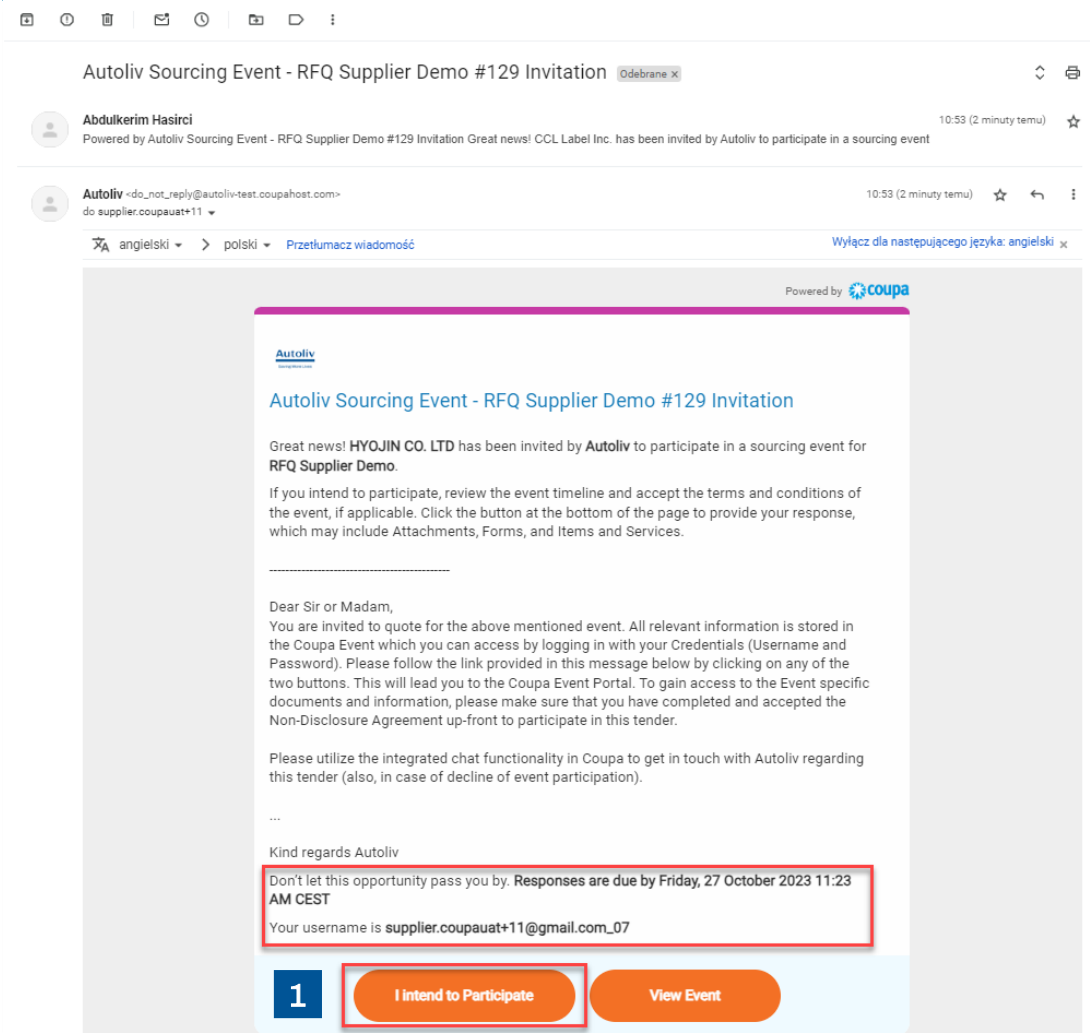


- Tedarikçiler, kendilerini bir kaynak bulma etkinliğine davet eden bir e-posta alır
- Tedarikçiler ilk kez katılıyorsa, kendilerini kaydettirmeleri gerekir
- Kullanıcı adı postada belirtilmiştir

- 1 Şifre ayarlama
- 2 Yanıt vermek için hesabınıza giriş yapın

Coupa'ya İlk Kez Kayıt

Tedarikçiler zaten kayıtlıysa, katılımlarını doğrudan teyit edebilirler.



- Tedarikçiler, kendilerini bir kaynak bulma etkinliğine davet eden bir e-posta alır
- Kullanıcı adının yanı sıra yanıt için son tarih de postada belirtilmiştir

1 Coupa'ya geçmek için "Katılmak İstiyorum" seçeneğine tıklayın

Katılımı Onaylayın & Şartlar ve Koşulları Kabul Edin

Tedarikçilerin katılımlarını onaylamaları ve hüküm ve koşulları kabul etmeleri gerekmektedir.

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

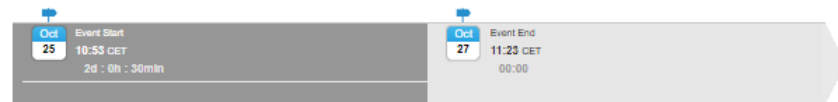
Event Information & Bidding Rules

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



4

Enter Response

- Açılış sayfası, kaynak bulma etkinliği hakkında genel bilgi sağlar (örn. ihale kuralları, zaman çizelgesi)

- "Bu etkinliğe katılma niyetindeyim"
- seçeneğini işaretleyin
- Hüküm ve koşulları kabul edin
Katılımı onaylamak için "Etkinlik Sahibine Gönder"e tıklayın
- Teklif oluşturmak için "Yanıt Gir"e tıklayın

Tedarikçi Anketini Yanıtlayın

Tedarikçiler, şirketleri hakkında genel bilgi sağlamak için Kaynak Tedarikçisi Anketini doldurmalıdır.

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 Abdulkadir Hacıoğlu

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.

1 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?

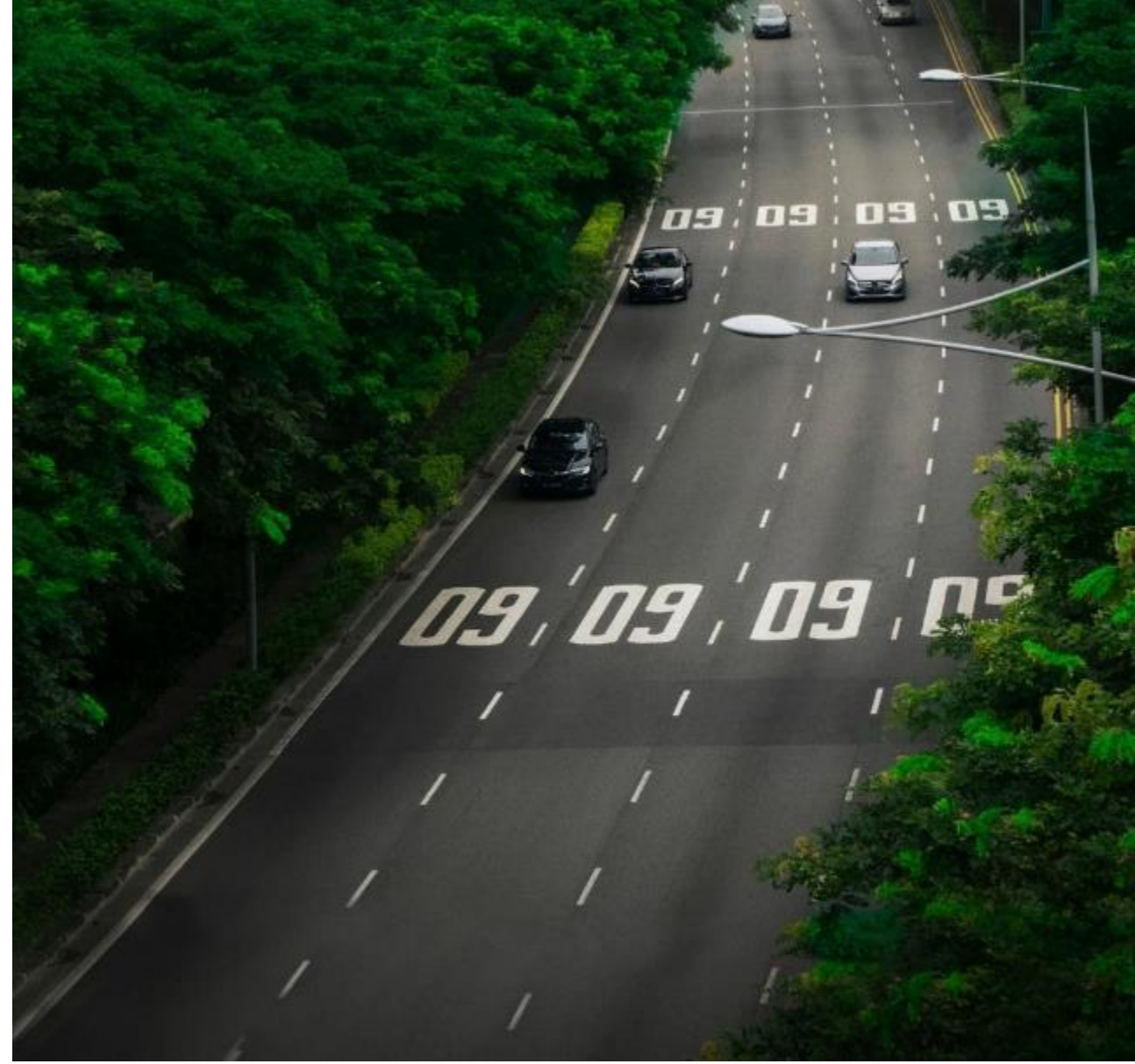
2 Save

- Tedarikçi rehberlik belgeleri, süreç boyunca tedarikçileri desteklemek için bilgi sağlar

Kaynak Sağlama Tedarikçi Anketini

- 1 Doldurun
- 2 Yanıtları saklamak için "Kaydet" e tıklayın

20. Kaynak Bulma Etkinlikleri - RFQ



RFQ - Teklif Gönder

Bir teklif sunmak için tedarikçilerin her bir kalem veya hizmet için miktar ve fiyat tanımlaması gerekir.

Items and Services

Item Settings

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty >
Items Not in Lots (1 items) 0.0000 EUR				
Item Requested	Ship To	Item Details	Need By Date	
Safety Shoes Black			28/10/2023	

1

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

2

Cancel Save Item

3

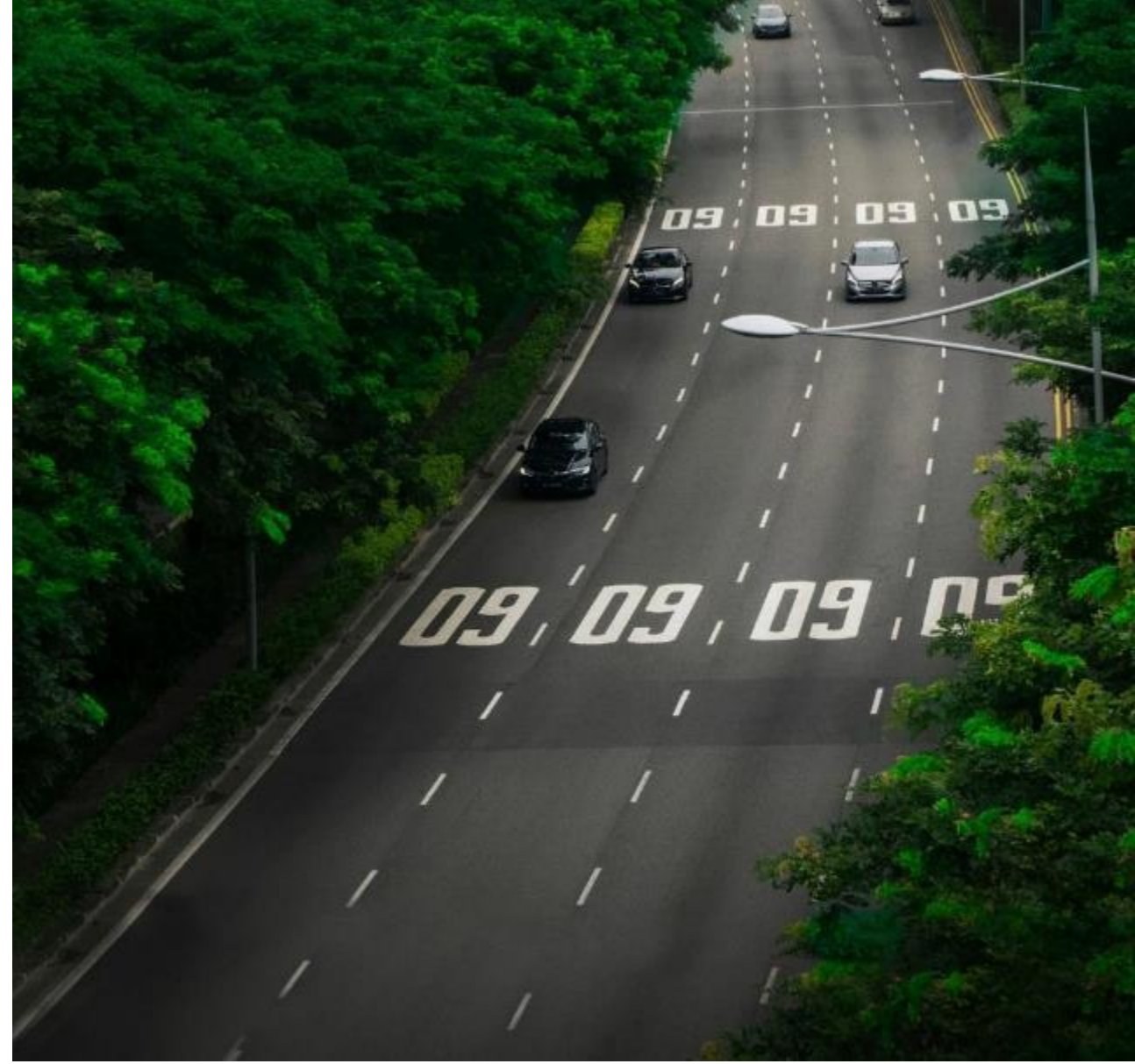
Export to Excel Import from Excel Load History Save Submit Response

Total 0.00 EUR

- RFQ'nun tüm kalemleri ve hizmetleri gerekli miktarlarıyla birlikte listelenmiştir
- Tedarikçiler sundukları ürünler hakkında ek bilgi sağlayabilir

- 1 Kapasite ve fiyatı tanımlayın
- 2 Ürüne özel teklif ayrıntılarını kaydetme
- 3 Tüm kalemler için teklifi teslim etmek üzere yanıt gönderin

21. Kaynak Bulma Etkinlikleri - İngilizce Ters Açık Artırma



İngilizce Tersine Açık Artırma - Teklif Gönder

Bir teklif sunmak için tedarikçilerin her bir kalem veya hizmet için miktar ve fiyat tanımlaması gerekir.

Items and Services

Item Settings

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty >	
Items Not in Lots (1 items) 0.0000 EUR					
Item Requested	Ship To	Item Details	Need By Date		
Safety Shoes Black			28/10/2023		
1	My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency	Line Total
	10	10 each x		EUR	= 0.00 EUR
Your Item Name		Lead Time			
Enter your item or service name		Lead Time			Days
ID/Part Number		Description			
Enter an ID or part number		Enter your item or service description			
Add Image					
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats					
Attachments					
Click to view					
Form					
		Cancel			2 Save Item
		Total 0.00 EUR			3 Submit Response

Export to Excel Import from Excel Load History Save

- RFQ'nun tüm kalemleri ve hizmetleri gerekli miktarlarıyla birlikte listelenmiştir
- Tedarikçiler sundukları ürünler hakkında ek bilgi sağlayabilir

- 1 Kapasite ve fiyatı tanımlayın
- 2 Ürüne özel teklif ayrıntılarını kaydetme
- 3 Tüm kalemler için teklifi teslim etmek üzere yanıt gönderin

İngilizce Ters Açık Artırma - Teklif Performansını Görüntüle

Tedarikçiler tekliflerinin açık artırmadaki diğer tekliflere göre nasıl performans gösterdiğini görebilirler.

[Event Info](#) [My Response](#)

Edit Response

Items and Services

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

[Event Info](#) [My Response](#)

Edit Response

Items and Services

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty	
Items Not In Lots (1 items)					
Safety Shoes Black	10 (each)	x	60,00 *	=	600,00 EUR
					Best Price Is 50,00 EUR
Total				600,00 EUR	Best Price Is 500,0000 EUR

- Her ürün veya hizmet için geçerli en iyi fiyat gösterilir
- Tedarikçiler tekliflerinin mevcut en iyi fiyat (yeşil) olup olmadığını görebilirler (kırmızı)
- Açık artırma ayarına bağlı olarak, teklif performansına ilişkin farklı bilgiler mevcuttur

İngilizce Tersine Açık Artırma - Yeni Teklifi Düzenle ve Gönder

Teklif verme prosedürü sırasında tedarikçiler, diğer tekliflerle rekabet edebilmek için tekliflerini düzenleyebilirler.

- Her ürün veya hizmet için geçerli en iyi fiyat gösterilir
- Teklifi mevcut en iyi fiyatın hemen altına ayarlamak için "Beni En İyi Fiyat Yap" seçeneğini kullanın

- 1
- 2 "Yanıtı Düzenle"ye tıklayın
- 3 Fiyatı yeni teklifle değiştirin
- 4 "Öğeyi Kaydet"e tıklayın

"Teklif Gönder" ile teklif gönderin

Event Info My Response

Items and Services

4

Make me Best Price Cancel Submit Bids

Name	My Capacity	Expected Qty	My Price	Price x Expected Qty
Items Not In Lots (1 items)				
Item Requested	Ship To	Item Details	Need By Date	
Safety Shoes Black			2023-10-28	
My Capacity	Expected Quantity	My Price *	Currency	Line Total
10	10 each	40,90	EUR	499,90 EUR
Your Item Name		Lead Time		
Enter your item or service name		Lead Time Days		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add Image				
Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
Cancel		Save Item		
Total		499,90 EUR		
		Best Price Is 500,0000 EUR		

Event Info My Response

Items and Services

1 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 500,0000 EUR

22. Kaynak Sağlama Etkinlikleri - Hollanda Ters Açık Artırması



Hollanda Ters Açık Artırması - Açık Artırmayı Kazanmak için Teklifi Kabul Et

Tedarikçiler, açık artırmayı mevcut fiyattan kazanmak için kademeli olarak artan fiyatı kabul edebilir.

Time left in the current step08 mins17 secsStep 1

[Event Info](#) [My Response](#)

Items and Services

Click the Accept bid button to accept the current Dutch auction total.

Name	My Capacity	Expected Qty	Current Bid Price	Current Total Price
Items Not In Lots (1 items)				
Item Requested	Ship To	Item Details		Need By Date
Safety Shoes Black				2023-10-28
My Capacity	Expected Quantity		Current Bid Price	Current Total Price
10	10 each	x	29.00 EUR	290.00 EUR
Your Item Name		Lead Time		
Enter your item or service name		Lead Time Days		
ID/Part Number		Description		
Enter an ID or part number		Enter your item or service description		
Add Image Add image in GIF, JPEG, or PNG formats				
Attachments				
Click to view				
Form				
		Cancel		Save Item
		Total 290,00 EUR		Accept bid

- Zamanlayıcı teklifi kabul etmek için kalan süreyi gösterir

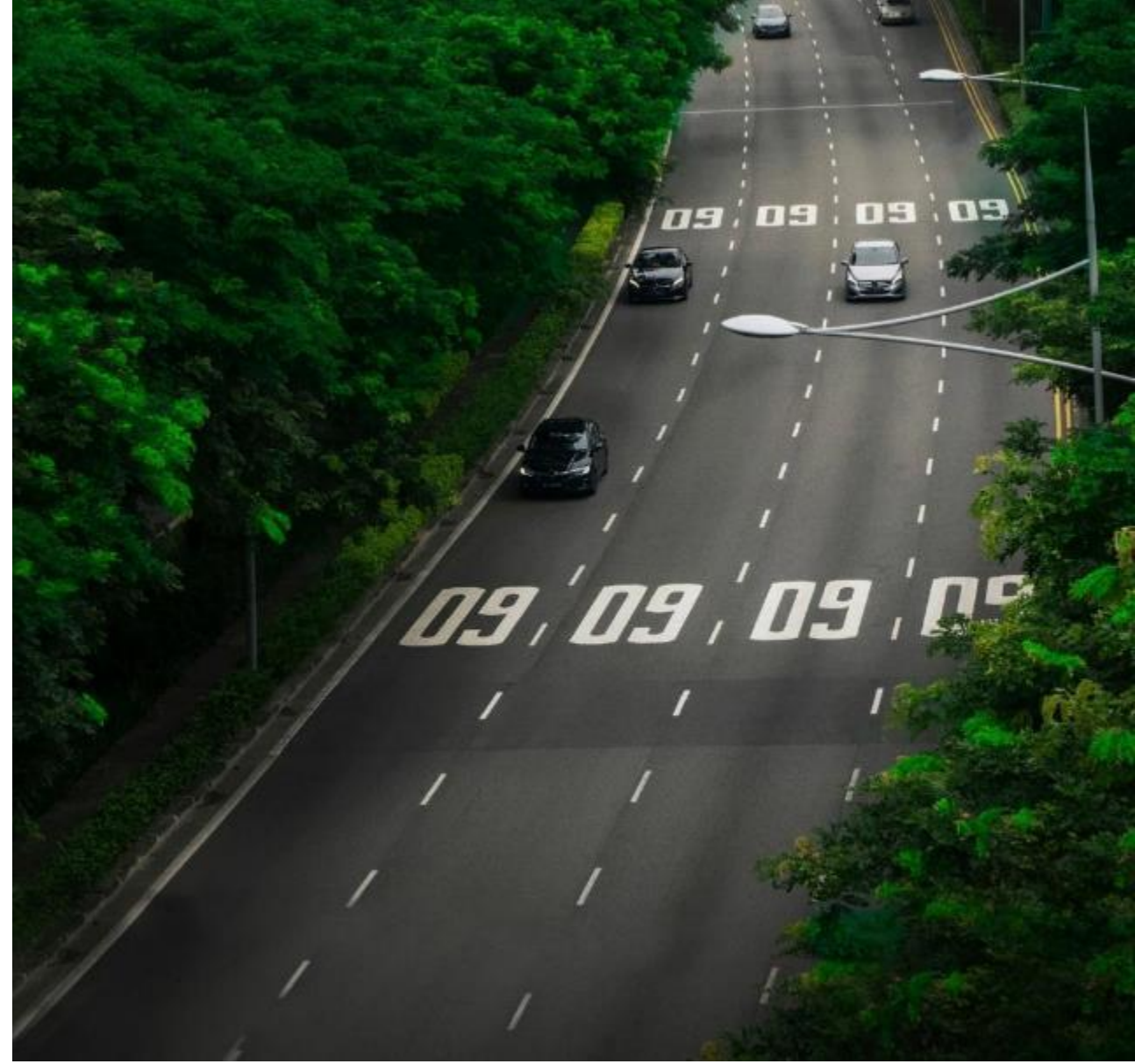
- Açık artırmayı mevcut fiyattan kazanmak için
- "Teklifi kabul et" seçeneğine tıklayın
"Gönder" ile onaylayın

Submit bid

Are you sure you want to submit bid? This will make you a winner and end the auction. This cannot be undone.

Cancel Submit

23. Kaynak Bulma Etkinlikleri - Japon Tersine Müzayede



Japon Ters Açık Artırması - Açık Artırmada Kalmak için Teklifi Kabul Et

Tedarikçiler açık artırmada kalmak için kademeli olarak azalan fiyatı kabul edebilirler.

Event Info My Response

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

Items and Services

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

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

- Zamanlayıcı, fiyat üzerinde anlaşmak için kalan süreyi gösterir

- 1 Mevcut fiyattan açık artırmada kalmak için
- 2 "Fiyatı Kabul Et" seçeneğine tıklayın
"Fiyatı Kabul Et" ile onaylayın

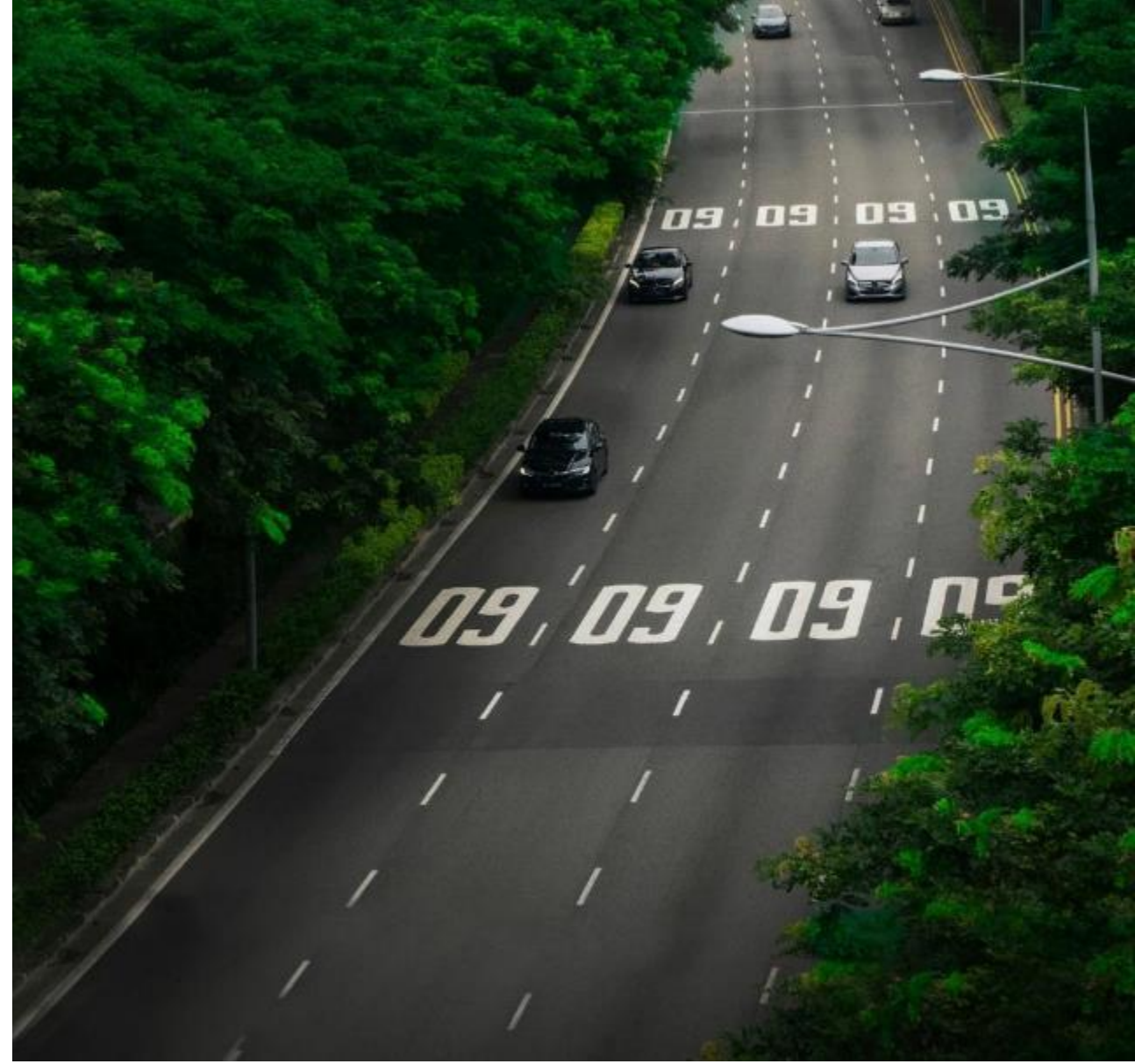
Accept Price X

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

2

Cancel Accept Price

24. Satın Alma Etkinlikleri - RFQ / eAuction Sonu



Satın Alma Etkinlikleri - RFQ/eAuction Sonu

Bir kaynak bulma etkinliği sona erdikten sonra, tedarikçiler sonuçları Kaynak Bulma Yanıt Portalı'nda görüntüleyebilirler.

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

- Kaynak Kullanımı Yanıt Portalı, bir tedarikçinin katıldığı geçmiş kaynak kullanımı etkinliklerini gösterir
- Kaynak bulma etkinliğinin türüne bağlı olarak, tedarikçiler farklı bilgiler görebilir
- Sistemden sonuç alınamaması durumunda, nihai kararın iletilmesi için tedarikçilerle iletişime geçilecektir

Items and Services

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

Attachments

Forms

Items and Services

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

Attachments

Forms

Event Info

My Response

responded on 2023-10-25

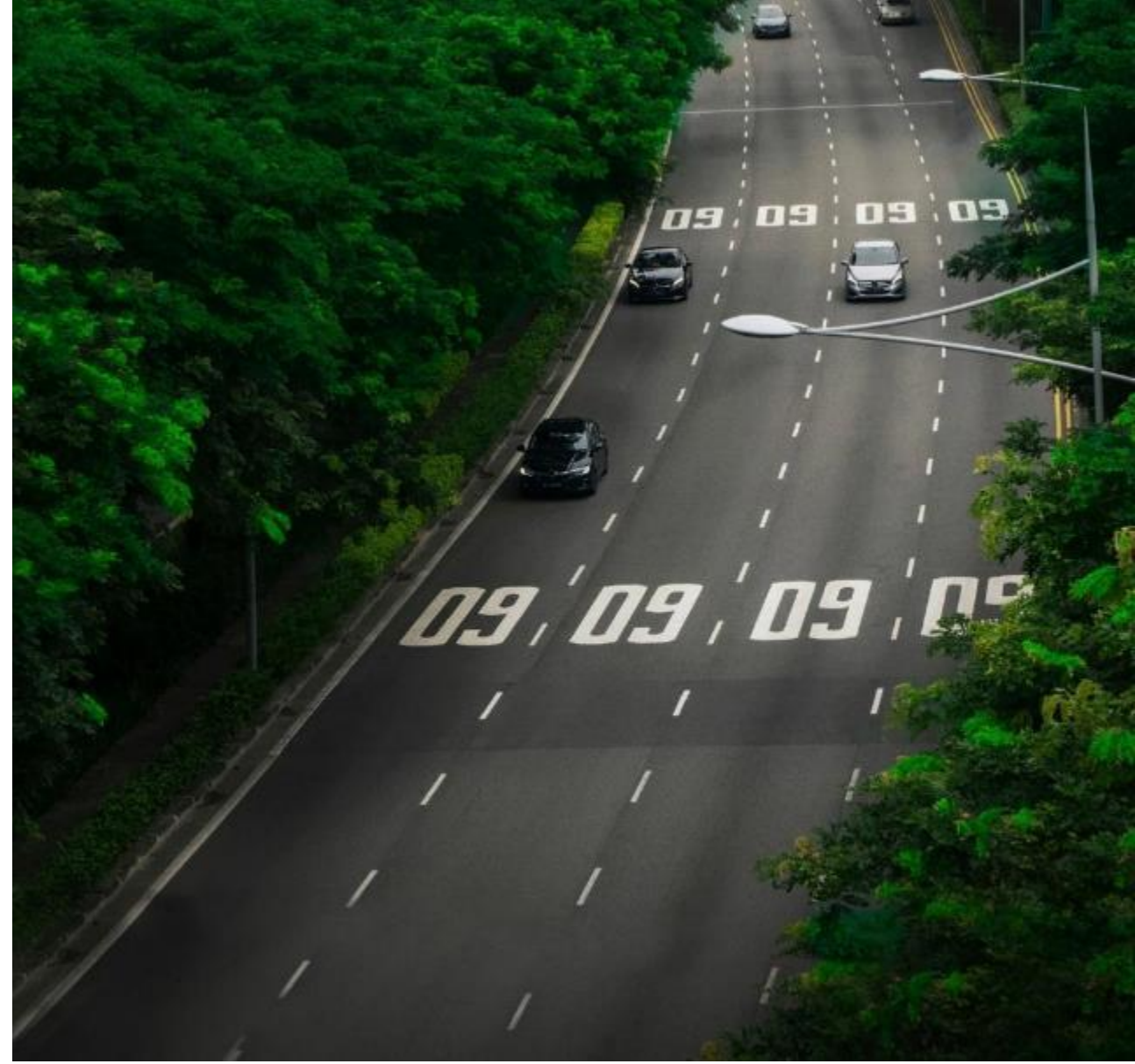
Attachments

Forms

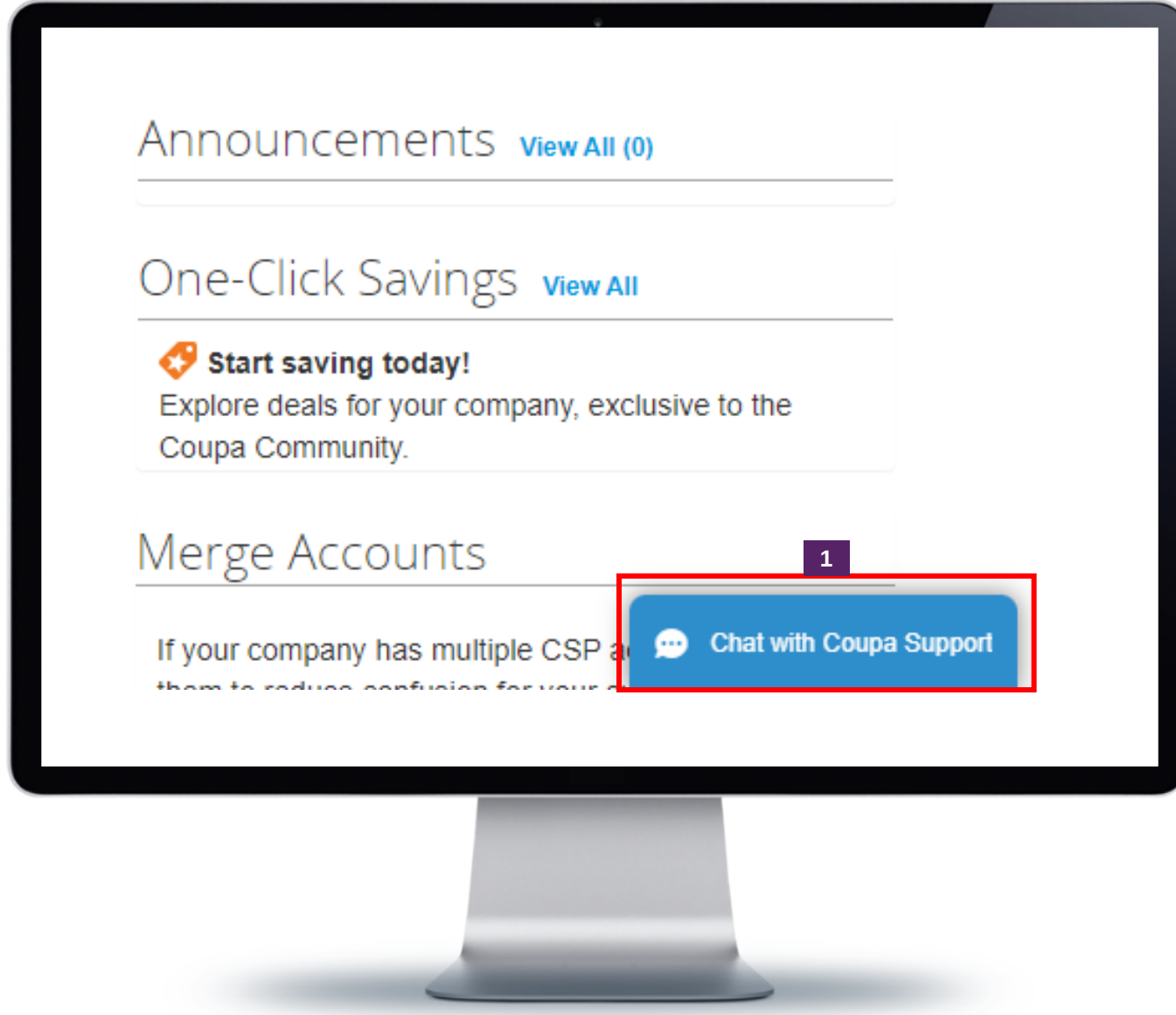
Items and Services

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

25. Destek ve hata işleme



Destek ve hata işleme



1

CSP'de teknik sorunlarınız varsa veya basit rehberliğe ihtiyacınız varsa, sağ alt köşedeki "Coupa Destek ile Sohbet Et" düğmesine tıklayın.

Destek ve hata işleme

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

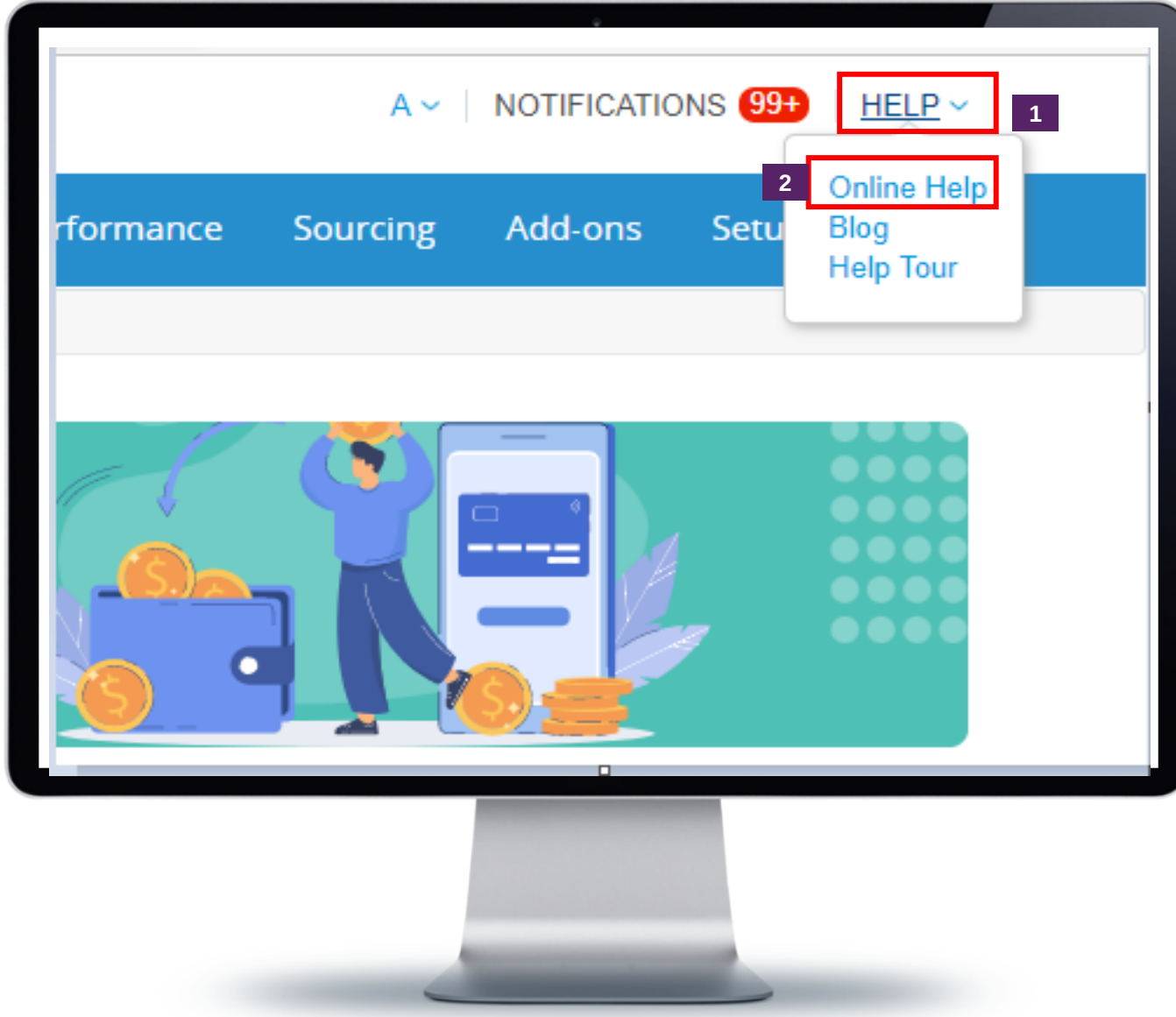
2

İletişim bilgilerinizi, talep detaylarınızı girin, açılır seçenekleri kullanarak ilgili konuyu seçin

3

"Sohbeti Başlat" düğmesine tıklayın

Yardım Sayfası



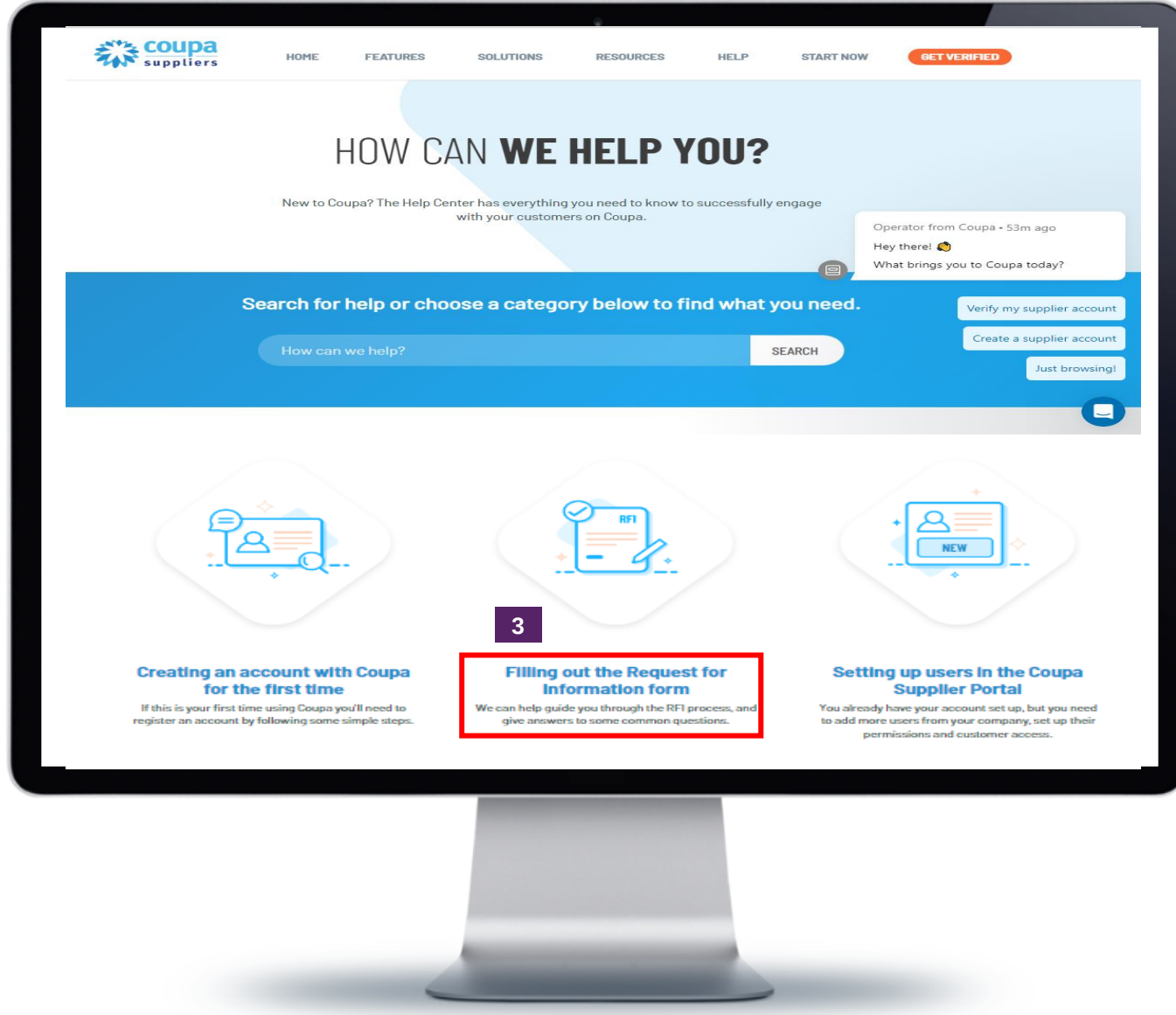
1

CSP'de basit bir rehberliğe ihtiyacınız varsa, sağ üst köşedeki "Yardım" düğmesine tıklayın.

2

"Çevrimiçi Yardım" düğmesine tıkladığınızda Tedarikçi yardım sayfasına yönlendirileceksiniz

Yardıml Sayfası



3

Gerekli adımları anlamak için bağlantıya tıklayın
Örnek: Bilgi Talebinin Doldurulması

An aerial photograph of a coastal highway. The road is a multi-lane asphalt highway that curves along the edge of a dark, rocky coastline. To the right of the road, the ocean is a deep blue, with white, frothy waves crashing against the shore. To the left of the road, there is a steep, rocky hillside with patches of green vegetation. The overall scene is dramatic and scenic.

Ekler

Ek 1 - Anahtar Terminoloji (1/6)

Dönem	Açıklama
2 yönlü maç	Fatura ve satın alma siparişi arasında eşleşme
3 yönlü maç	Makbuz, fatura ve satın alma siparişi arasında eşleşme
Hesap	Bir Hesap Tablosundaki (COA) fatura hesap dizesinin kısa biçimi.
Hesap Grubu	Bir kullanıcıya atanan ve hangi fatura hesaplarından alışveriş yapabileceğini, hangi işlemleri görüntüleyebileceğini ve hangi bildirimleri alacağını sınırlayan gruplar. Hesap grupları, COA'nın bir veya daha fazla segmentindeki belirli değerlere bağlıdır.
Hesap Segmenti	Bir COA'daki fatura hesabı dizesinin bir değeri veya bölümü.
Ödenecek Hesaplar	Ödenecek hesaplar, bir kuruluş için faturaları işleyen ve tedarikçi ödeme sorgularını ele alan kullanıcı ekibini ifade edebilir.
Tahakkuk Raporu	Tahakkuk raporları, kutudan çıkar çıkmaz aşağıdaki bilgileri sağlayacak ve ayrıca özelleştirme olanağı da sunacaktır: Alınan ancak faturalanmayan Satınalma Siparişleri Henüz alınmamış ancak faturası kesilmiş Satınalma Siparişleri Onay bekleyen faturalar
Yönetici	Bir kullanıcıya Coupa örneğindeki her yapılandırma seçeneğine erişme ve bunları yönetme izni sağlayan Coupa rolü.
Bildirim Uyarıları	Harcama veya zaman eşikleri aşıldığında gönderilen ve Mal Sahibi tarafından bir bütçe veya sözleşme üzerinde belirlenen bildirimler.
Zaman Çizelgesi Uyarıları	Yakın zamanda başlamış veya yakında başlayacak ya da bitecek olan Kaynak Kullanımı etkinlikleri için uyarılar.
Onay	Üç tür işlemi yetkilendirme aracı: bir tedarikçiye PO olarak gönderilecek bir talep, Coupa'da Yayınlanmaya ve kullanılmaya hazır bir Sözleşme veya tolerans kontrolünü geçemeyen bir faturaya karşı ödeme için serbest bırakma onayı.
Onay Zinciri	Autoliv öznitelikleri/mantığı üzerine inşa edilmiş özel bir onay akışı.
Onay Grubu	Onay grubunun herhangi bir üyesinin bir talebi onaylayabilmesi için onay sorumluluğunu birden fazla kullanıcıya yaymanın bir yolu. Bu Coupa özelliği, darboğazların önlenmesine yardımcı olur ve onay sürecine dahil olmak isteyen birden fazla kullanıcı için görünürlüğü artırır.
Onay limiti	Coupa'da bireysel kullanıcılar tarafından onaylanabilecek harcama türlerini ve maksimum harcama miktarını tanımlamak için oluşturulmuştur (DOA/Mandate Seviyeleri).
Ödül	Etkinliğin sonunda sözleşmenin belirli veya seçilmiş satıcılara verilmesi. Ödüllendirme birden fazla şekilde gerçekleştirilebilir.
Sepet	Bir talebi göndermeden önceki son adım. Sepet, onay için göndermeden önce her talep satırında değişiklik yapmanıza ve gönderilecek adres gibi başlık seviyesi değerlerini ayarlamanıza olanak tanır.
Benchmark	Kuruluşunuzun harcama verilerini, alışkanlıklarını ve metriklerini diğer Coupa Müşterileriyle karşılaştıran Raporlar sekmesinden erişilebilen bir katılım programı.
Fatura Hesabı / Fatura Dizesi	Muhasebe sistemimizde bir satın alma işleminin kuruluşa nasıl fatura edilmesi gerektiğini bize söyleyen sayısal veya alfanümerik kodların kombinasyonu.

Ek 1 - Anahtar Terminoloji (2/6)

Dönem	Açıklama
Fatura Hesap Güvenliği	Coupa'da yöneticilerin, bir kullanıcının görebileceği veya üzerinde hareket edebileceği işlemleri ve bir kullanıcının hangi bildirimleri alacağını sınırlamak için bir kullanıcının satın alma işlemlerini gerçekleştirebileceği hesapları sınırlamasına olanak tanıyan bir özellik. Bu, Hesap Planını veya bir kullanıcının erişebileceği belirli hesap segmentlerini tanımlayarak yapılır.
Fatura Adresi	Tedarikçilerin faturalarını göndermeleri gereken şirket adresi. Bu adres, talep sahibinin/kullanıcının gönderilecek adresi ile aynı olabilir veya her COA için bir değer belirlenebilir.
Gözet	Emtia hiyerarşisine dayalı olarak Coupa'da içerik aramanın bir yolu.
Bütçe	Belirli bir gelecek dönem veya bütçe dönemi boyunca giderlerin bir tahmini. Coupa'da bütçeler, COA'nın herhangi bir segment düzeyinde ve hatta COA içindeki belirli bir segment kombinasyonu için belirlenebilir.
Toplu Yükleyici	Coupa'da tek tek kayıtlar (örneğin tedarikçiler, kullanıcılar, hesaplar, departmanlar) oluşturmak veya güncellemek yerine, toplu yükleyici özelliği bir CSV elektronik tablosu aracılığıyla aynı anda birden fazla kayıt yüklemenize olanak tanır.
Alıcı	Coupa'da yetkileri en çok alıcı/kategori yöneticisi/tedarik uzmanına benzeyen bir rol. Öncelikle bir ürün veya hizmet için en iyi şartları müzakere etmekten (kaynak bulmaktan) ve kuruluştaki herkesin müzakerelere göre satın almasını sağlamaktan sorumludurlar.
Alıcı İşlemi	Bir talep gönderildiğinde ve fatura hesabı, onaylı bir tedarikçi veya sözleşme gibi gerekli bilgiler eksik olduğunda, talep, bir alıcının araştırması, sorunları düzeltmesi, fiyatlandırma için RFx'e göndermesi, talep sahibine/kullanıcıya iade etmesi veya çözmesi ve ardından onay akışına göndermesi için alıcı eylemine gönderilir.
Satın Alma Politikası	Talep sahibine/kullanıcıya satın almaya hazırlandıkları ürün veya hizmet hakkında ek bilgi sağlayan bir mesaj.
Katalog	Bir tedarikçi tarafından sağlanan, tanımlanmış oran ve miktarlara sahip ürün veya hizmetler topluluğu.
Katalog Ögesi	Bir tedarikçi tarafından sağlanan, Coupa içinde veya bir delme sitesinde barındırılan bir talebe eklenebilen, tanımlanmış bir fiyat ve ölçü birimine sahip bir öge veya hizmet.
Hesap Planı (COA)	Bir kuruluşun muhasebe sisteminde ne olduğunu yansıtan muhasebe yapısı. Bu yapı, maliyetlerin nasıl tahsis edileceğini belirleyen farklı değerlerin girilebileceği bir dizi segmenttir. COA, bu yapı içinde, satın alma maliyetlerini bir kuruluş içindeki düzeylere veya gruplara atayan geçerli hesap segmentleri kombinasyonlarının bir koleksiyonudur.
Emtia	Satın alınan ürün veya hizmetin türüne ilişkin bir açıklama. Ayrıntı düzeyi çok geniş (örn. BT) veya çok spesifik (örn. dizüstü bilgisayar) olarak belirlenebilir.
Emtia Hiyerarşisi	Emtia hiyerarşileri, harcamaları çok geniş ayrıntıdan çok özele doğru kategorize eder. Coupa'da emtia hiyerarşinizde beş adede kadar ayrıntı düzeyi bulunabilir. Bu kurulum aynı zamanda harcamaları çeşitli ayrıntı düzeylerinde raporlamanıza olanak tanır
İçerik	İçeriğe Coupa'daki bir satın alma kanalı aracılığıyla erişilir ve Punchout içeriği, Katalog içeriği, Formlar ve Politikaları içerir.
İçerik Grupları	İçerik grupları, kullanıcıları farklı özel satın alma seçenekleri ile ilişkilendirir. Bir kullanıcının hangi kalemleri hangi tedarikçilerden sipariş edebileceğini belirlerler. Kullanıcı > İçerik Grubu > Sözleşme > Öge/Çıkış Sitesi/ Talep Satırı Formları/Sipariş Listeleri akışı bağlantıyı tanımlar.
Sözleşme	Sözleşmeler, iş yapma anlaşmasının bir parçası olarak hem alıcının hem de tedarikçinin uyacağı kuralları (fiyatlar, süre, dolar değeri taahhüdü) tanımlar. Coupa'nın sözleşme işlevi yalnızca bu işlevi yerine getirmekle kalmaz, aynı zamanda içeriği filtrelemenize, bir siparişin ne zaman verilebileceğini tanımlamanıza ve diğer birçok özelliğe olanak tanır. Bu belge bağlamında, Coupa dışında oluşturulan ve daha sonra Coupa'ya taşınan bir sözleşmeyi 'Sözleşme' olarak adlandırıyoruz. Bu nedenle 'Sözleşme' terimi, Autoliv'deki diğer sistemlerde depolanan sözleşmeleri, örneğin fiziksel sözleşme kopyalarını veya harici sistemde/Coupa'da oluşturulmamış sözleşmeleri ifade etmez.
Küresel Çekirdek Model Tasarımı (Çekirdek Şablon)	Çekirdek Şablon, Autoliv'in her ülkenin uymasını istediği standartlaştırılmış bir dizi süreçtir (ve bunun altında yatan standart Platform yapılandırmasıdır). Yerel varyasyonlar, kritik iş, yasal, vergi ve düzenleyici nedenlerle sınırlı olacaktır.

Ek 1 - Anahtar Terminoloji (3/6)

Dönem	Açıklama
Coupa Tedarikçi Portalı (CSP)	Tedarikçilerin ödenmemiş PO'larını görüntülemelerine, fatura göndermelerine, kredi notları göndermelerine, içeriği yönetmelerine ve birden fazla satın alma kuruluşuyla bağlantı kurmalarına olanak tanıyan ücretsiz bir portal.
Tarafından oluşturuldu	İşlemi fiziksel olarak oluşturan kullanıcı
Kredi Notu	Kredi notu, bir tedarikçi tarafından bir alıcıya verilen ve başlangıçta bir faturada tanımlanan bakiyenin bir kısmını iade eden bir belgedir. Tedarikçi, faturanın aynı tutarı veya daha düşük bir tutarı için kredi notu düzenler, ancak ödeme talep etmek yerine alıcıya geri ödeme yapmaya yarar.
CSV	Virgülle Ayrılmış Değerler. Toplu yükleyiciyi kullanırken, Coupa tarafından kabul edilmesi için bir elektronik tablonun kaydedilmesi gereken düz metin biçimi budur.
Para Birimi	Coupa'da mevcut para birimleri - kullanıcılar Coupa örneğinde etkinleştirilen uzun bir para birimi listesinden seçim yapabilirler
Özel Rol	Bir yönetici tarafından yapılandırılan ve bir kullanıcının Coupa'ya önceden yüklenmiş geleneksel tohumlanmış rollerden daha fazla veya daha az görev gerçekleştirmesine izin veren bir dizi izin.
cXML	Coupa ile bir tedarikçinin sipariş yönetim sistemi arasında otomatik bir şekilde satın alma siparişleri göndermek ve faturalar almak için kullanılan dosya formatı.
Gösterge Tablosu	Raporlar sekmesi aracılığıyla farklı harcama bilgileri kümelerinin kurumsal/üst düzey görünümelerini sağlayan önceden yapılandırılmış bir dizi rapor. Kıyaslama verileri Dashboard raporlarında sağlanır.
Yetkilendirilmiş Onaylar	Kullanıcıların ve yöneticilerin onay sorumluluğunu geçici olarak kendilerinden başka bir kişiye (veya Yöneticiler için bir kullanıcıdan diğerine) aktarmasına olanak tanıyan bir Coupa özelliği. Kullanıcılar bu menüye Hesabım > Temsilcileri Yönet üzerinden erişir. Yöneticiler bu işlemi Kurulum > Temsilci Onayları aracılığıyla başkaları adına gerçekleştirir.
Yetki Devri	Belirli bir görevin yerine getirilmesi için resmi yetki devri veya yetki sahibi bir pozisyonda bulunan bir kişi tarafından onay verilmesi 'delege' ile sonuçlanır.
Departman	Coupa'da bir nesne ve kullanıcının organizasyonda hangi departmanda yer aldığını tanımlayan kullanıcı kaydındaki alan. Departman değerlerine bağlı olarak özel onay zincirleri de oluşturulabilir.
Coupa Tasarım Yetkilisi (DA)	S2P süreçleri ve sistemleri için tasarım kararlarını onaylama yetkisine sahip bir yönetim organı. S2P Global süreç sahibi ve Coupa Program Tasarım Lideri tarafından yönetilir.
İndirim	Bir ürün veya hizmetin maliyetini düşürmek. Coupa'da indirimler, Kademeli Fiyatlandırma özelliği aracılığıyla talep noktasında veya kuruluşunuzun tedarikçiye ne kadar hızlı ödeme yaptığına bağlı olan fatura ödeme indirimleriyle ödeme noktasında uygulanabilir.
E-posta Onay	Coupa, kullanıcıların şirket e-posta gelen kutularından talepleri, faturaları, hizmet / zaman çizelgelerini onaylamalarına olanak tanır, sadece mesajı Onayla veya Reddet ile yanıtlar. Kullanıcılar ayrıca App Store'da bulunan mobil uygulamayı da indirebilirler.
Etkinlik	Kaynak bulma etkinliği bir olay olarak kabul edilir. Etkinlik türleri şunları içerir: RFI, RFQ ve RFP'ler.
Etkinlik Emtia	Buradaki Olay Emtiası (S2P aracıyla aynı Emtia yapısını kullanır) raporlama ve analitiğe yardımcı olmak için emtiadır.
Etkinlik Adı	Tedarikçilerin kullanımına sunulacak olan Etkinlik Detayları bölümündeki Başlık Bilgileri.
Döviz Kuru	İki farklı para birimi arasındaki değer farkı. Coupa, döviz kurlarının ayarlanabileceği yüzlerce para birimini etkinleştirmiştir.
Çevir	PO Flip, bir satın alma siparişini ilgili tüm bilgileri içeren bir faturaya dönüştürür.
Ücretsiz Form Talebi	Tüm unsurların (açıklama, miktar, tedarikçi, mal, fiyat, vb.) son kullanıcı tarafından oluşturulduğu ve girildiği bir talep oluşturma yöntemi.

Ek 1 - Anahtar Terminoloji (4/6)

Dönem	Açıklama
Mallar	Mallar, üretilen, satın alınan veya satılan ve nihayetinde tüketilen somut şeylerdir.
Genel Muhasebe	Büyük defter, borç hesapları, alacak hesapları, nakit yönetimi, sabit kıymetler, satın alma ve projeler gibi tüm alt defterlerden aktarılan muhasebe verileri için merkezi bir depo görevi gören bir defteri kebirdir.
Sabit Kod	Son kullanıcı tarafından değiştirilemeyen bir alana bir değeri önceden doldurun.
Başlık	Bir talep veya fatura raporunda üstbilgi, o belge içindeki tüm satırlar için geçerli olan bilgileri sağlar.
Barındırılan Katalog	Kullanıcı, arama çubuğunu kullanarak (en yaygın olanı), doğrudan tedarikçiye özel Katalogları seçerek veya ürüne göre göz atarak doğrudan Coupa'da ürünlere göz atar.
Dahili Tedarikçi	Dahili tedarikçileri kullanma, dahili bir tedarikçiyle ilişkili Katalog öğeleri için kullanıcılara rehberlik eder
Fatura	Tedarikçi tarafından sunulan ve bir kuruluşa sağlanan ürün veya hizmetler için ne kadar borçlu olunduğunu gösteren belge (genellikle elektronik). Bir fatura genellikle satın alma miktarını, mal ve/veya hizmetlerin fiyatını, tarihi, benzersiz fatura numarasını, vergi bilgilerini ve ilgili bir PO numarasını içerir. Mal veya hizmetler kredili olarak satın alınmışsa, fatura genellikle anlaşmanın şartlarını belirtir ve mevcut ödeme yöntemleri hakkında bilgi verir.
Fatura toleransı	Fatura tutarının/miktarının satın alma siparişi tutarını/miktarını aşabileceği yüzdeler.
Eşyalar	Bir Katalog içindeki kurucu mallar veya hizmetler. Her farklı mal veya hizmet bir kalem olarak tanımlanır.
KPP	KPMG Powered Enterprise for Procurement Metodolojisi. KPMG'nin tescilli sistemleri, metodolojisi ve ilgili üçüncü taraf Platformunun uygulanmasını hızlandırmak için tasarlanmış önceden yapılandırılmış materyalleri. Belgede toplu olarak "Powered" olarak anılacaktır.
Yaprak Düğüm	Emtia hiyerarşisinde, yaprak düğüm seçilebilecek en ayrıntılı/en düşük seviyeli emtiadır.
Yerelleştirme	Piyasalarda dağıtım sırasında ortaya çıkan farklılıklar. Bunlar, iş kritik, yasal, vergi ve düzenleyici gerekliliklerin karşılanmasını sağlamakla sınırlıdır.
Eşleştirme	Tedarikçinin gönderdiği veya faturalandırdığı ile sipariş edilenin aynı olup olmadığını doğrulama aracı. İki yönlü eşleşmeler, kuruluşunuza doğru tutarda fatura kesildiğinden emin olmak için faturanın PO ile eşleşip eşleşmediğini doğrular. Üç yönlü eşleştirmeler, gönderilenle sipariş edilenin aynı olduğunu doğrulamak için bir makbuz ekler. Her iki (veya üç) belge de eşleştiğinde, ödeme tedarikçiye gönderilebilir.
Bildirim	Bir eylem tamamlandığında veya sorumluluk alanını etkileyen bir hata oluştuğunda kullanıcıya gönderilen bir e-posta veya yapılacaklar listesi mesajı. Yöneticiler neredeyse her bildirim e-postasını alır. Son kullanıcılar genellikle yalnızca kendi yaptıkları işlemler için bildirim alırlar. Kullanıcılar, olaya bağlı olarak bir e-posta mı, Coupa'da bir bildirim mi alacaklarına veya hiç bildirim almayacaklarına karar vermek için Hesabım > Bildirim Tercihleri bölümünden ayarlarını değiştirebilirler.
Açık Satın Alma	Open Buy, tüm tedarikçi delgilerinizi Coupa öğelerinizle tek bir birleşik aramada birleştirmenizi sağlar.
Sipariş	Satın alma emri.
Sipariş Listesi	Bir tedarikçiden genellikle birlikte satın alınan bir grup ürün. Coupa, sipariş listelerini kullanarak bu paketi oluşturmaya olanak tanır.
Pencere Siparişi	Bir talebin ne zaman gönderilebileceğini veya bir siparişin bir sözleşmeye karşı ne zaman serbest bırakılabileceğini tanımlayın.
İzin	Bir kullanıcının bir veya birçok eylemi gerçekleştirmesine izin veren belirli bir yetkilendirme. Bir grup izin bir rol oluşturur.
Paketleme Fişi	Ürünler toplandığında Coupa'da ekranda otomatik olarak gösterilen bir belge. Paketleme fişi, gerekirse stoklanan ürünlerle birlikte sevk edilmek üzere yazdırılabilir

Ek 1 - Anahtar Terminoloji (5/6)

Dönem	Açıklama
PO	Satınalma Siparişi için kısaltma.
PO Flip	PO bilgileri ile önceden doldurulmuş bir fatura oluşturma işlemi. Coupa'da bu işlem, Siparişler menüsündeki "paralar" simgesine tıklanarak yapılır. Tedarikçi, satır açıklaması, miktar ve fiyatlandırma bilgileri orijinal satın alma siparişiyle otomatik olarak eşleştirildiği için PO çevirmeleri hata olasılığını azaltır. Tedarikçiler bu işlevi Coupa Tedarikçi Portalı üzerinden gerçekleştirebilir.
HALKLA İLİŞKİLER	Satın Alma Talebi için kısaltma.
Proje	Coupa proje alanı, tüm ekşi etkinlik bilgilerini ve belgelerini tutmak ve birden fazla etkinliği birbirine bağlamak için kullanılır.
Proje Etiket	Olayları bir proje adı veya proje adlarıyla etiketleyin. Kaynak olayları gerektiği kadar çok projeyle ilişkilendirilebilir. Proje etiketi bağlantısı sizi bu etikete sahip tüm olayların filtelenmiş bir listesine götürür.
İstem	Bir talep onaylandıktan ve bir PO oluşturulduktan sonra bir alıcının (veya yöneticinin) satın alma siparişini manuel olarak göndermesini gerektiren PO iletim yöntemi. Yöntemden bağımsız olarak, PO'lar yazdırılabilir ve manuel olarak da gönderilebilir. E-posta ve cXML PO'lar otomatik olarak gönderilir.
Punch Out Kataloğu	Kullanıcı tedarikçinin web sitesinden alışveriş yapar; ardından alışveriş sepeti Coupa'ya geri bağlanır.
Satınalma Siparişi	Bir alıcı (kuruluşunuz) tarafından bir tedarikçiye verilen ve tedarikçinin alıcıya sağlayacağı ürün veya hizmetlerin türlerini, miktarlarını ve üzerinde anlaşılan fiyatları gösteren (elektronik) bir belge. Kullanılabilir PO iletim ayarları e-posta, cXML ve İstem'dir.
Satın Alma Talebi	Bir talep sahibi/kullanıcı tarafından işlerini yapmak veya kurumları için bir şeyler yapmak üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmetler için gönderilen dahili, elektronik belge. Özel onaylar kullanılarak bir talep, nihai hale gelene kadar birden çok kez gözden geçirilir ve ardından bir satın alma siparişine dönüştürülür. Coupa'da kullanıcılar, barındırılan Katalog öğelerinden, bir delme sitesinden Katalog öğelerinden, bir iRequest sitesinden Katalog öğelerinden birini veya bir kombinasyonunu seçerek, bir talep satırı formunu doldurarak veya serbest form talebi göndererek talep oluşturabilir.
Anket	Bir Satın Alma etkinliği sırasında tedarikçiden bilgi almak için alıcı tarafından hazırlanan soru listesi. Anketler aynı zamanda Web Formları oluşturmak ve bilgilerin tutarlı ve yapılandırılmış bir şekilde toplanmasını sağlamak için de kullanılır.
Makbuz	Bir tedarikçiden gelen bir sevkiyatın satın alan kuruluş tarafından kabul edileceğini teyit eden elektronik bir belge. Bir sevkiyat kabul edilmeden ve bir makbuz oluşturulmadan önce ürün doğruluğu, sevk edilen miktar ve bazı durumlarda ürünlerin durumu gözden geçirilir. Üç yönlü eşleştirme etkinleştirildiğinde, makbuz Coupa'ya girilene kadar tedarikçinin faturası ödenmez.
Tolerans alma	Makbuz tutarının/miktarının satınalma siparişi tutarını/miktarını aşabileceği yüzde.
Req	Talep kısaltması.
Teklif Talebi	Amacı, satın alma organizasyonuna ihtiyaç duydukları belirli ürün veya hizmetleri kimin sağlayacağına karar vermek için tedarikçileri bir teklif verme sürecine davet etmek olan standart bir iş sürecidir. Coupa'da bir RFQ yürütme yeteneği, alıcı veya Kaynak Bulma Yöneticisi rolüne sahip kullanıcılarla sınırlıdır. RFQ motoru, alıcının RFQ'nun her satırı için farklı gereksinimler belirlemesine ve ayrıca başlık ve bireysel satır seviyelerinde benzersiz anketler eklemesine olanak tanır.
Tarafından talep edildi	Talep gönderen Kullanıcı.
Talep Sahibi/Kullanıcı	Satın Alma Talebini oluşturan kullanıcı veya "Adına" bölümünde adı geçen kişi.
Yanıt	Bir Satın Alma Etkinliğinden (RFI/RFQ/RFP) talep edilen bilgiler için tedarikçiden alınan yanıt.
RFI	Düşündüğünüz şirketler hakkında niteliksel bilgi toplamak için kullanılır (örn. tedarikçilerin ön yeterliliği).
PO Flip	PO bilgileri ile önceden doldurulmuş bir fatura oluşturma işlemi. Coupa'da bu işlem, Siparişler menüsündeki "paralar" simgesine tıklanarak yapılır. Tedarikçi, satır açıklaması, miktar ve fiyatlandırma bilgileri orijinal satın alma siparişiyle otomatik olarak eşleştirildiği için PO çevirmeleri hata olasılığını azaltır. Tedarikçiler bu işlevi Coupa Tedarikçi Portalı üzerinden gerçekleştirebilir.

Ek 1 - Anahtar Terminoloji (6/6)

Dönem	Açıklama
RFP	Tedarik edilen hizmet veya ürün karmaşık yapıda olduğunda veya tedarikçiler arasında farklılık gösterdiğinde kullanılır (İhaleye Davet).
RFQ	Ürünler veya hizmetler için özel fiyatlandırma elde etmek için kullanılır.
Tasarruf	Kaynak bulma projeleriyle ilgili toplam şirket tasarruflarını görüntüleyin.
Hizmetler	Hizmetler, diğer kişilerin veya işletmelerin sizin için yaptığı faaliyetlerdir.
Kaynak Kullanımı	İhale faaliyeti. Tedarikçilerden bilgi/teklif isteme eylemi. RFI/RFQ/RFP'yi ve Coupa'daki Modülün adını kapsayan genel terim.
Tedarikçi	Mal veya hizmet tedarik eden taraf. Tedarikçi, genellikle çıktılara özel girdiler ekleyen bir yüklenici veya alt yükleniciden ayırt edilebilir. Satıcı olarak da adlandırılır.
Tedarikçi eyleme dönüştürülebilir bildirimleri (SAN)	Tedarikçilerin e-postayla gönderilen bir PO'yu faturaya çevirmesine olanak tanıyan faturalama yöntemi (tedarikçiler için ücretsizdir).
Konu Uzmanı	Belirli bir alanda veya konuda otorite olan kişidir.
Şablon	Kaynak Kullanıcıları tarafından kullanılabilen ve belgeler, sorular, önceden yapılandırılmış ayarlar ve talimatlar içerebilen önceden kaydedilmiş şablonlar.
İletim yöntemi	Satın alma siparişinin Coupa'dan tedarikçiye nasıl iletileceğini ve faturanın tedarikçiden Coupa'ya nasıl iletileceğini belirler.
UNSPSC	Birleşmiş Milletler Standart Ürün ve Hizmet Kodu.
UOM	Ölçü Birimi için kısaltma.
Talep Hattı Formu	Satın alma kanalı ve talep rotası, sadece tipik isim, fiyat, mal veya hizmet emtiasından daha fazla veri toplanmasına olanak tanır. Bunlar, kullanıcıları ve harcamaları doğru kanallara yönlendirmek için belirli tedarikçilerle ve/veya sözleşmelerle ilişkilendirilebilir.
RFQ	Ürünler veya hizmetler için özel fiyatlandırma elde etmek için kullanılır.
Tasarruf	Kaynak bulma projeleriyle ilgili toplam şirket tasarruflarını görüntüleyin.
Hizmetler	Hizmetler, diğer kişilerin veya işletmelerin sizin için yaptığı faaliyetlerdir.
Kaynak Kullanımı	İhale faaliyeti. Tedarikçilerden bilgi/teklif isteme eylemi. RFI/RFQ/RFP'yi ve Coupa'daki Modülün adını kapsayan genel terim.
Tedarikçi	Mal veya hizmet tedarik eden taraf. Tedarikçi, genellikle çıktılara özel girdiler ekleyen bir yüklenici veya alt yükleniciden ayırt edilebilir. Satıcı olarak da adlandırılır.