
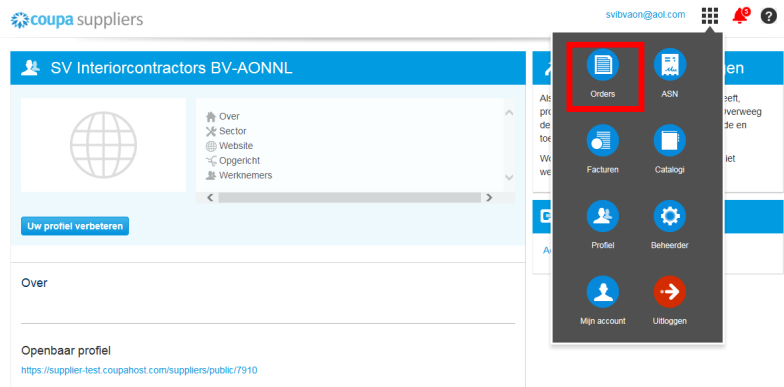



Leveranciersfacturering

Er zijn twee manieren om elektronische facturen aan te maken - via het Coupa Supplier Network (CSN) en de inkooporder e-mail (m.a.w. het omzetten van de IO).

Creëer een factuur op basis van een IO via CSN

1. Log in op [CSN](#).
2. Selecteer het  **menu** pictogram, dat zich rechts bovenaan bevindt.
3. Van de vervolgkeuzelijst, klik op **Orders**.





4. Vind de IO die u wilt omzetten in een factuur. U kunt door de lijst van IO's scrollen of een zoekopdracht uitvoeren. In die IO-rij, onder de **Acties (Actions)** kolom, klik op het  pictogram om de IO om te zetten in een factuur.

Purchase Orders

Instructions From Customer
Please acknowledge the purchase order

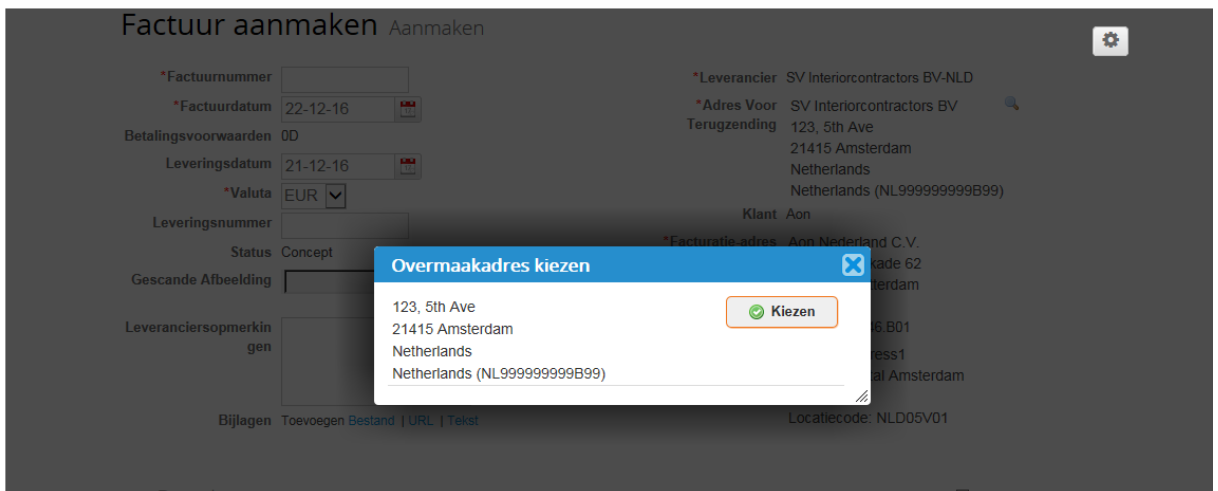
Weergave: Alle

Inkoopordernummer	Orderdatum	Status	Acknowledged	Items	Onbeantwoorde opmerkingen	Total	Acties
NL0011000003850	08-12-16	Verzonden	15-12-16	Event 2017 service	Nee	23.000,00 EUR	
NL0011000003849	08-12-16	Verzonden	08-12-16	Insurance 2016	Nee	7.600,00 EUR	

5. De pagina wordt vernieuwd om het scherm **Maak factuur aan (Create Invoice)** weer te geven.

- 5.1. De **Kies verzendadres (Choose Remit-To Address)** pop-up zal worden weergegeven. Selecteer het adres waarnaar u het wenst te versturen door te klikken op **Kiezen (Choose)** (ga verder met stap 6).

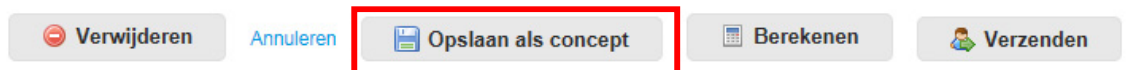
Let op: Indien er slechts één verzendadres opgeslagen is in uw profiel, dan zal Coupa dat adres als standaard instellen en zal er geen pop-up verschijnen om een adres te kiezen. Indien er geen verzendadres is opgeslagen, zal Coupa u vragen om er één aan te maken.



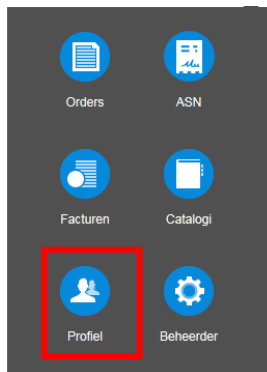
- 5.2. Indien het juiste verzendadres niet verschijnt en u wenst dat adres toe te voegen, sluit de pop-up en volg de volgende stappen om een nieuw verzendadres toe te voegen:

Let op: Indien u een factuur indient met een nieuw verzendadres, zal de factuur in de wacht staan totdat het nieuwe adres wordt goedgekeurd door het Aon AP team. Wanneer u de factuur indient, zult u een bericht ontvangen met de mededeling dat de factuur in de wacht staat.

- 5.2.1. Scroll naar beneden en klik op **Opslaan als concept (Save as draft)** (indien u uw werk tot nu toe niet kwijt wilt raken).



- 5.2.2. Van de vervolgkeuzelijst rechtsboven, klikt u op **Profiel (Profile)**.

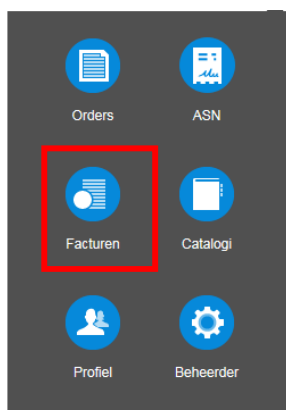



5.2.3. In het **Over (About)** gedeelte, klikt u op **Profiel bijwerken (Edit Profile)**.

5.2.4. Klik op **verzenden naar (Remit-To)** en voer het juiste adres, contactpersoon en klanten in.

5.2.5. Klik op **Opslaan (Save)**.

5.2.6. Keer terug naar uw factuur door te klikken op **Facturen (Invoices)** vanuit het vervolgkeuzemenu.



5.2.7. Selecteer het  bijwerken-pictogram naast de factuur waarmee u aanvankelijk bezig was.

6. Op het **Factuur aanmaken (Create Invoice)** scherm, voert u de informatie in, in alle verplichte velden.


Let op dat de verplichte velden worden aangegeven met een asterisk.

- Factuurnr.
- Factuurdatum
- Afbeeldingsscan - voeg een kopie van de factuur bij


Factuur aanmaken Aanmaken




*Factuurnummer

*Factuurdatum 22-12-16 

Betalingsvoorwaarden 00

Leveringsdatum 21-12-16 

*Valuta EUR 

Leveringsnummer

Status Concept

Gescande Afbeelding [Browse...](#)

Leveranciersopmerkingen

[Bijlagen](#) [Toevoegen](#) [Bestand](#) | [URL](#) | [Tekst](#)

*Leverancier SV Interiorcontractors BV-NLD

*Adres Voor SV Interiorcontractors BV 

Terugzending 123, 5th Ave
21415 Amsterdam
Netherlands
Netherlands (NL999999999B99)

Klant Aon

*Facturatie-adres Aon Nederland C.V.
Admiraliteitskade 62
3063 ED Rotterdam
Netherlands

Belastingregistratie NL8006.78.746.B01

Verzendadres Dummy Address1
Dummy Postal Amsterdam
Netherlands
Locatiecode: NLD05V01

7. Terwijl u naar beneden scrollt, vindt u in het **Lijnen** gedeelte meer velden om informatie in te voeren.

Voor een Goederen-IO:

- 7.1. Voer een prijs in in het **Prijs (Price)**-veld.
- 7.2. Voer de hoeveelheid in in het **Hoeveelheid (Quantity)**-veld.

Voor een Diensten-IO:

- 7.1. Voer een prijs in in het **Prijs (Price)**-veld. Aangezien het hier uitsluitend om de Diensten gaat, is alleen het bedrag verplicht.

Regels ☐ Regel niveau belasting

1	Type	Beschrijving	Prijs	Totaal
		Event 2017	20.000,00	20.000,00

Inkooporderregel: NL0011000003850-1

Contract: ☒ Facturering

Not-Required---60447:AB Global Retro O&I-Meetings and Special Events - Conference_Room_Charge-6882500-Expensed

Factuurnotities:

+ Regel toevoegen

Subtotaal	20.000,00
Verzending	0,000
Afhandeling	0,000
Diverse	0,000
Btw Code <input type="text"/> <input type="text"/> 0 %	0,00
Totaal Btw	0,00
Totaal	20.000,00

Verwijderen
Annuleren
Opslaan als concept
Berekenen
Verzenden

8. Voer enige verzend- en afhandelingsinformatie in
9. Voer de belastinginformatie in, in de **Belasting (Tax Code)**-velden. Klik op **Berekenen (Calculate)** en vervolgens op **Verzenden (Submit)**.
10. Voorafgaand aan het verzenden, zal er een popupvenster verschijnen ter bevestiging. Klik op **Factuur versturen (Send Invoice)** wanneer u klaar bent en gereed om te verzenden. Indien u terug wenst te gaan, klik op **Verdergaan met bijwerken (Continue Editing)**.

Bent u klaar om de factuur te verzenden? ✕

U staat op het punt een factuur te verzenden aan **Aon** voor het totaalbedrag van **20.000,00**. Zodra u deze factuur hebt verzonden, dient u rechtstreeks contact met uw klant op te nemen om wijzigingen in de factuur aan te brengen.

Doorgaan met bewerken
Factuur verzenden

11. Na het verzenden wordt de pagina vernieuwd om de factuur als 'in behandeling' weer te geven.
***Let op:** Indien u de factuur hebt verzonden naar een nieuw Verzendadres, zal de status 'In de wacht' ('On Hold') zijn.*

Facturen

⚙️

Instructions From Customer						
Please include the Requester's name for any non-PO invoices on the invoice						
Exporteren naar		Weergave				
Alle		Alle				
Factuurnummer	Aanmaakdatum	Status	PO #	Total	Onbeantwoorde opmerkingen	Acties
TEST	22-12-16	Processing	NL0011000003850	24.200,00	Nee	

Nadat de factuur is goedgekeurd en gekoppeld aan de IO, wordt de factuur betaald overeenkomstig de standaard betalingsvoorwaarden van Aon, of de betalingsvoorwaarden die contractueel overeengekomen zijn tussen Aon en de leverancier. Betalingsgegevens zullen getoond worden in Coupa en de CSN.

Leveranciersfacturering - vanuit de Inkooporder e-mail

De IO wordt automatisch gemaild, direct naar de Leverancier.

- Als de Leverancier, kunt u inloggen op uw geregistreerde IO e-mailaccount. IO's zullen verschijnen als **Coups notificaties (Coupa notifications)** in uw mailbox.

Let op: IO's zullen worden uitgegeven aan een IO e-mailaccount dat is bevestigd door de leverancier en niet het voornaamste e-mailadres (tenzij deze identiek zijn). Neem contact op met gsmhelpdesk@aon.com als u niet zeker weet welke e-mail u momenteel gebruikt of deze wenst te wijzigen.

- Selecteer de e-mail van de IO die u wilt omzetten in een factuur.

Google			
Gmail			
1-50 of 581			
COMPOSE	Primary	Social	Promotions
Inbox (414)	Coupa Notifications	Aon UK Limited Purchase Order #N02460000000631 - Aon UK Limited PURCHASE ORDER Sodexo Attn: Aon Vendor PO	3:34 am
Starred	Coupa Notifications	Aon UK Limited Purchase Order #N02460000000632 - Aon UK Limited PURCHASE ORDER ISS FACILITY SERVICES LTD	3:34 am
Sent Mail	Coupa Notifications	Invoice TBH002 is Approved to Pay - Invoice TBH002 is Approved to Pay Good news, Your invoice has been approved to pay	Aug 10
Drafts (1)	Coupa Notifications	Aon UK Limited Purchase Order #N02460000000621 - Aon UK Limited PURCHASE ORDER A3 DESIGN & PRINT LTD Attn	Aug 10
More	Coupa Notifications	Invoice TBH001 has been received successfully - Invoice TBH001 has been received successfully Good news, Your invoice	Aug 10

3. Klik op **Factuur aanmaken (Create Invoice)**.

COMPOSE

Aon UK Limited Purchase Order #N02460000000631

Create Invoice Acknowledge PO Add Comment

Aon UK Limited PURCHASE ORDER

Sodexo
Attn: Aon Vendor

PO NUMBER: N02460000000631
DATE: 08/11/15
PAYMENT TERMS: 30D
SHIPPING TERMS: Best Way
CURRENCY: GBP
CONTACT: aonp2p+2@gmail.com

Ship To
Aon UK Limited
COLMORE GATE
2 COLMORE ROW
BIRMINGHAM
B3 2QD

Bill To
Aon UK Limited
The Aon Centre, The Leadenhall
Building
122 Leadenhall Street
London
EC3V 4AN
Attn: UK Accounts Payable Team

Line	Description	Qty	Unit	Price	Total
1	Vending, Coffee			1,000.00	1,000.00
				0 Units	1,000.00 GBP

4. De andere optie voor leveranciers is om de IO te erkennen en dan verder te gaan met de facturering:

- 4.1. Klik op **Bevestig IO (Acknowledge PO)** in het e-mailbericht. Dit opent Coupa in een nieuw browservenster/-tab en u zult het bericht 'Order bevestigd' ('Order Acknowledged') zien
- 4.2. Op het Coupa-scherm klikt u op **Factuur aanmaken (Create Invoice)** (knop met stapel gele munten).

Purchase Order #N02461000000620

Order acknowledged

Status Issued
Order Date September 1, 2015
Requested By [Redacted]
Email aonp2p+2@gmail.com

Ship-To Address COLMORE GATE
2 COLMORE ROW
BIRMINGHAM
B3 2QD
United Kingdom

Payment Term 30D
Shipping Best Way

Acknowledged ☒

Lines

Line	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	Vendon, Coffee			1,000.00	1,000.00	0.00

Additional Information

Total 1,000.00 GBP

Create Invoice Save Print View

Let op: Het is aangeraden om een IO te bevestigen wanneer Aon de order verstuurt.

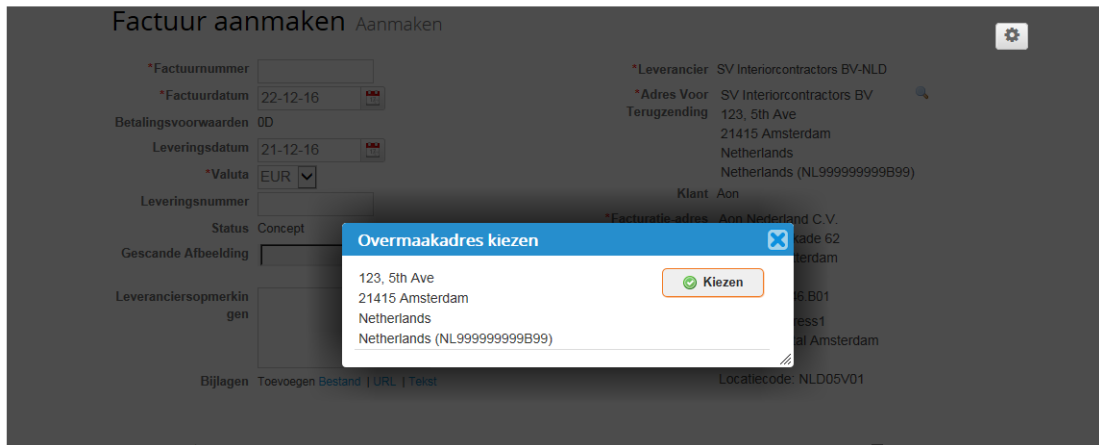
- Op basis van welke optie u ook kiest, zult u terechtkomen op het **Factuur aanmaken (Create Invoice)** scherm.

- De **Kies verzendadres (Choose Remit-To Address)** pop-up zal worden weergegeven. Selecteer het adres waarnaar u het wenst te versturen door te klikken op **Kiezen (Choose)**.

Let op: Indien er slechts één verzendadres opgeslagen is in uw profiel, dan zal Coupa dat adres als standaard instellen en zal er geen pop-up verschijnen om een adres te kiezen. Indien er geen verzendadres is opgeslagen, zal Coupa u vragen om er één aan te maken.

- Indien het correcte verzendadres niet verschijnt, klik op **Maak nieuw verzendadres aan (Create New Remit-To)**.

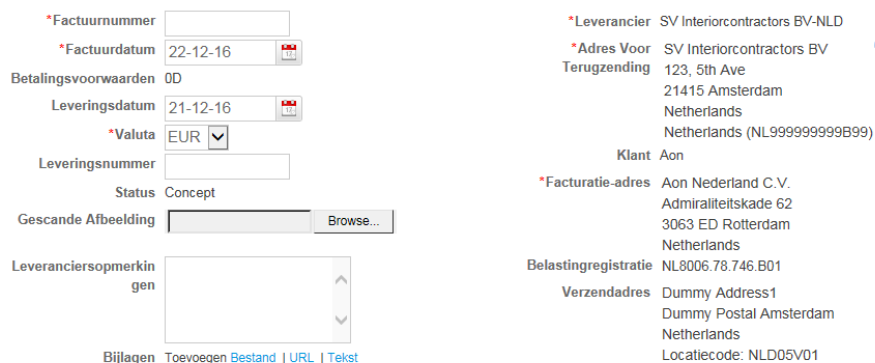
Let op: Indien u een nieuw adres aanmaakt, zal de factuur in de wacht staan totdat het nieuwe verzendadres wordt goedgekeurd door het Aon AP team.



6. Op het **Factuur aanmaken (Create Invoice)** scherm, voert u het factuurnummer in, in het veld **Factuurnr. (Invoice #)**, en voegt u een kopie van de factuur bij in de **Afbeeldingsscan (Image Scan)**.

Let op dat alle andere verplichte velden worden aangegeven met een asterisk.

Factuur aanmaken Aanmaken



7. Scroll naar beneden naar het **regels (Lines)** gedeelte en zorg ervoor dat alle gegevens nauwkeurig zijn, met name de Prijs en de Hoeveelheid.
- 7.1. Voor Canada en VK: Selecteer een belastingcode uit de **Belastingcode (Tax Code)** vervolgkeuzemenu en klik op **Berekenen (Calculate)** en dan **verzenden (Submit)**.
- 7.2. Verenigde Staten: Pas het Belastingcodeveld niet aan. Vul handmatig de **exacte waarde** (dollar en centen) in, in het **Belastingbedrag (Tax Amount)-veld**, klik op **Berekenen (Calculate)**, en vervolgens op **Verzenden (Submit)**.

- 7.3. Voor Nederland: Selecteer een belastingcode uit de **Belastingcode (Tax Code)** vervolgkeuzemenu en klik op **Berekenen (Calculate)** en dan **Verzenden (Submit)**.
8. Houd het vakje aangevinkt, als u e-mailupdates over de factuurstatus wenst te ontvangen.
9. Wanneer u uw aanpassingen hebt voltooid, voer eventuele opmerkingen in voor Aon en klik vervolgens op **Verzenden (Submit)**.

Regels ☐ Regel niveau belastingen

1	Type	Beschrijving	Prijs	Totaal
		Event 2017	20.000,00	20.000,00

Inkooporderregel: NL0011000003850-1

Contract: ☒ Facturering: Not-Required---60447:AB Global Retro O&I-Meetings and Special Events - Conference_Room_Charge-6882500-Expensed

Factuurnotities:

[Regel toevoegen](#)

Subtotaal	20.000,00
Verzending	<input type="text" value="0,00"/>
Afhandeling	<input type="text" value="0,00"/>
Diverse	<input type="text" value="0,00"/>
Btw Code	<input type="text" value="0"/> % <input type="text" value="0,00"/>
Totaal Btw	0,00
Totaal	20.000,00

Verwijderen Annuleren Opslaan als concept Berekenen **Verzenden**

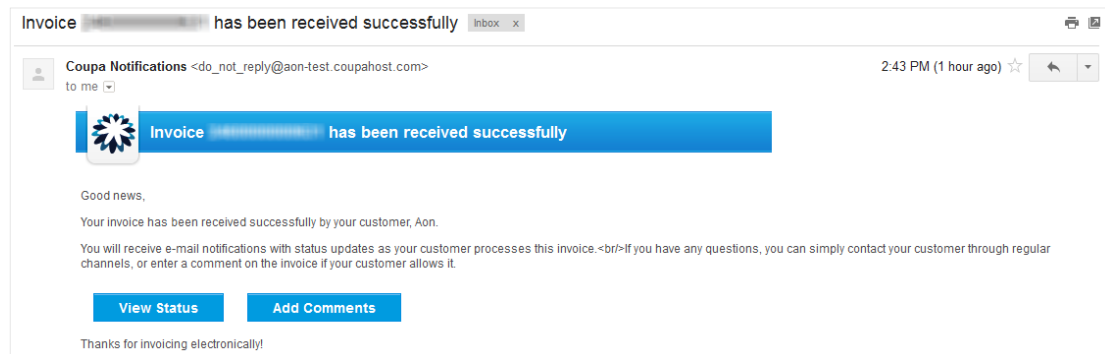
10. Nadat u op Verzenden (Submit) hebt gedrukt, verschijnt er een pop-up om te bevestigen dat u klaar bent om de factuur naar Aon te versturen. Klik op **Verzend Factuur (Send Invoice)** om het proces af te ronden.

Bent u klaar om de factuur te verzenden? ✕

U staat op het punt een factuur te verzenden aan **Aon** voor het totaalbedrag van **20.000,00**. Zodra u deze factuur hebt verzonden, dient u rechtstreeks contact met uw klant op te nemen om wijzigingen in de factuur aan te brengen.

Doorgaan met bewerken **Factuur verzenden**

11. U zult per e-mail in kennis worden gesteld van de status van uw factuur. U kunt klikken op **Bekijk Status (View Status)** in de bevestigingsmail om de factuurstatus te controleren.



Creditnota op basis van IO

Voor een creditnota die u dient te verzenden naar Aon, zult u de creditnota-PDF versturen naar de Aon Coupa-inbox (invoices@aon.coupahost.com), vanuit uw geregistreerde e-mailadres.

Het Aon AP team zal zijn eigen interne procedures volgen voor het afhandelen en aanmaken van de creditnota in Coupa. U zult per e-mail in kennis worden gesteld van de status van de verwerking.