



Aktywacja dostawców w platformie Coupa

Materiały szkoleniowe dla dostawców

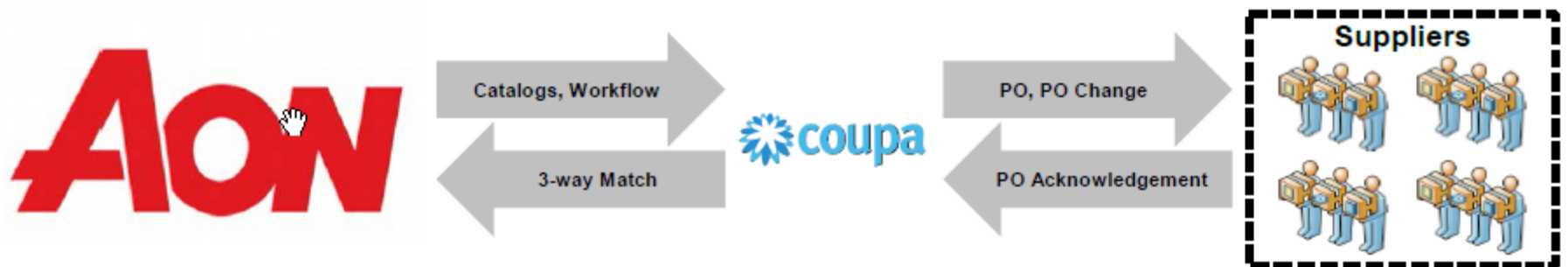
Czerwiec 2021 r.

Spis treści

- Informacje ogólne:
 - Czym jest Coupa?
 - Korzyści dla dostawców,
 - Dodatkowe źródła informacji.
- Warianty fakturowania:
 - PO Flip,
 - CSP:
 - Jak się połączyć z CSP?
 - Aktualizacja profilu,
 - Odbiór i przeglądanie zamówień,
 - Przeglądanie i tworzenie faktur,
 - Zarządzanie katalogami,
 - Sekcja administratora:
 - Dodawanie użytkowników,
 - Łączenie kont,
 - Zarządzanie adresami płatności.
 - Ustawienia konta i preferencje powiadomień.

Informacje ogólne

- Coupa jest platformą internetową (P2P), która umożliwia łączenie nabywców z dostawcami w celu poprawy komunikacji i przepływu środków pieniężnych.
- Służy do dokonywania zakupu towarów i usług, tworzenia i wysyłania zamówień oraz otrzymywania faktur od dostawców.
- “Coupa Supplier Portal” jest narzędziem, które zapewnia dostawcom kontrolę przychodzących zamówień, ułatwia fakturowanie oraz umożliwia podgląd statusu faktur.
- Korzystanie z “Coupa Supplier Portal” nie wiąże się z żadnymi dodatkowymi kosztami po stronie dostawcy.



Dodatkowe źródła informacji

Ważne strony i kontakty:

- Informacje ogólne: www.aon.com > O Aon > Informacje dla dostawców

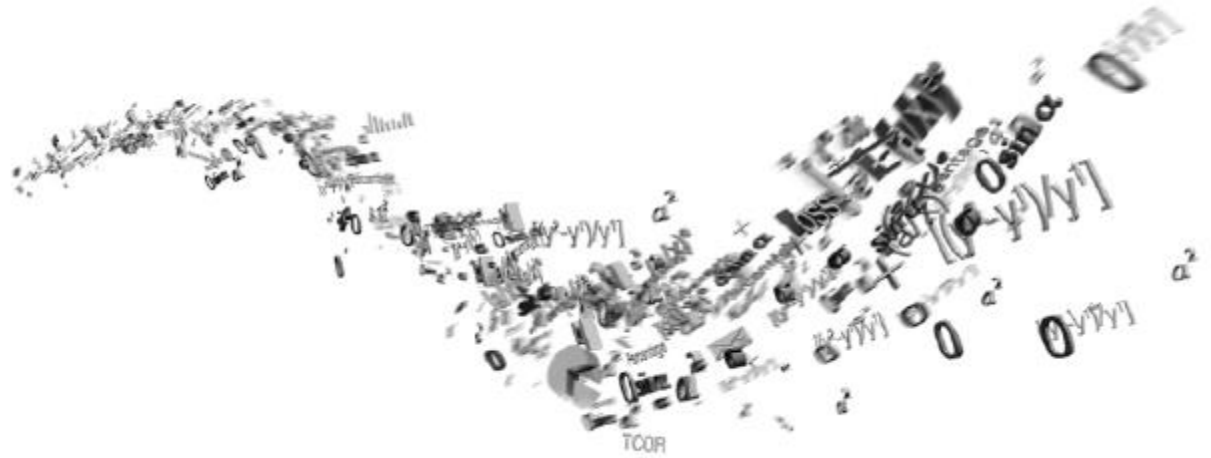
W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących Coupa Supplier Portal, faktur i płatności prosimy o kontakt z Globalnym Zespołem Aon ds. Zarządzania Wydatkami: gsmhelpdesk@aon.com

- Dodatkowe informacje są także dostępne na stronie:
<https://success.coupa.com/Suppliers>

Warianty fakturowania

- Dostawcy mają do dyspozycji dwie opcje przesyłania faktur i integracji z platformą Coupa drogą elektroniczną.





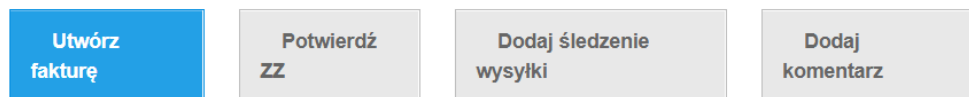
PO Flip

Opcja PO Flip – odbiór zamówienia

- Korzystając z tej opcji, dostawca otrzymuje zamówienie zakupu na wskazany adres e-mail.
- W wiadomości znajdują się przyciski umożliwiające podjęcie odpowiednich działań.
- W tej opcji nie ma możliwości stworzenia noty kredytowej.

AON Zamówienie zakupu firmy Aon Sp. z o.o. nr POL021000187496

Obsługiwane przez 



AON

Aon Sp. z o.o.
ZAMÓWIENIE ZAKUPU

POLSKA SP. Z O.O.
Wiersz 1
Wiersz 2
Miasto, 12-345
Do wiadomości: Dostawca Dostawca
aoncoupasupplier@gmail.com

NUMER ZZ
POL021000187496
DATA
20-05-27
WARUNKI PŁATNOŚCI
30D
WARUNKI WYSYŁKI
Best Way
WALUTA
PLN
KONTRAKT

- **„Utwórz fakturę”** [„Create Invoice”] – pozwala stworzyć fakturę bezpośrednio z wiadomości email.
- **„Potwierdź zamówienie”** [„Acknowledge PO”] – pozwala powiadomić zamawiającego o tym, że dostawca otrzymał zamówienie – korzystanie z tego przycisku nie jest obowiązkowe.
- **„Dodaj śledzenie wysyłki”** [„Add Shipment Tracking’] – pozwala na dodanie informacji wymaganych do śledzenia przesyłki. Dane są również widoczne na zamówieniu klienta.
- **„Dodaj komentarz”** [„Add Comment”] – pozwala dodać dodatkowe informacje dla zamawiającego.

AON

Opcja PO Flip - dodawanie śledzenia wysyłki

- W celu umożliwienia poprawnego śledzenia przesyłki wypełnij pole „**Numer śledzenia**”, wybierz dostawcę usług w sekcji „**Przewoźnik**” oraz jeśli to konieczne, dodaj uwagi. Aby sfinalizować tworzenie trackera wysyłki skorzystaj z opcji „**Zapisz**”.



Wprowadź numer śledzenia dla całego ZZ. Aby częściowo wysłać ZZ, utwórz ASN

* Numer śledzenia

0123456789

* Przewoźnik

Uwaga

Fedex

USPS

UPS

DHL

OnTrac

Asendia

Apc

Anuluj

Zapisz

Opcja PO Flip – tworzenie nowego adresu wystawcy faktury

Wprowadź nowy adres

Utwórz adres dla przekazów, aby był on dostępny na fakturach w celu określenia szczegółowych informacji dotyczących sposobu, w jaki chcesz otrzymywać płatności. Nazwa dla przekazów jest pomocna podczas tworzenia faktur w Internecie.

Informacje o firmie

Dostawca POLSKA SP. Z O.O.

*** Kraj** Poland

*** Zarejestrowana nazwa prawna spółki**

Forma prawna dostawcy

Data zezwolenia rr-mm-dd

Numer zezwolenia

Miejsce wystawienia faktury

Kapitał zakładowy

Wprowadź liczbę z dwoma miejscami dziesiętymi (np. 15096,00)

Adres

Nazwa przekazu

Anuluj Utwórz i użyj

- Wypełnij pola oznaczone **czerveną gwiazdką**.
- Utworzony adres będzie domyślnie używany jako Adres do przekazów i Adres odbiorcy faktury.

Opcja PO Flip – tworzenie nowego adresu wystawcy faktury

Numer identyfikacji podatkowej

Kraj podatku: Poland - PL

* VAT ID

Nie w przypadku faktur międzynarodowych

Dane bankowe

UWAGA: Dane bankowe są wymagane w przypadku wystawiania zgodnych z przepisami faktur, jeśli zostało to zaznaczone (symbolem „*”). W przeciwnym razie w tym miejscu dane bankowe nie będą wymagane i pozostaną prywatne

Nazwa banku:

Imię i nazwisko beneficjenta:

Numer konta bankowego:

Typ kodu banku:

Kod banku:

Numer IBAN:



Kod SWIFT:







Anuluj Utwórz i użyj


- Gdy wszystkie obowiązkowe pola zostaną zaktualizowane, kliknij na "**Utwórz i użyj**".
- Następnie zostaniesz poproszony o zaakceptowanie "**Warunków użytkowania**".

Opcja PO Flip – tworzenie faktury

- Po kliknięciu przycisku **“Utwórz fakturę”** nastąpi automatyczne przekierowanie do widoku **“Utwórz fakturę”**.
- Kliknij tutaj, aby zapoznać się z zasadami fakturowania zgodnymi z wymaganiami Coupa. Jeśli znajdujesz się w kraju wymienionym [tutaj](#), nie musisz wypełniać sekcji „skanowanie obrazu”. Jeśli kraj, z którego wystawiasz nam fakturę, nie znajduje się na liście, skan oryginalnej faktury w formacie PDF należy dołączyć w sekcji „Skanowanie obrazu” podczas przesyłania faktury.
- Dodatkowe dokumenty można opcjonalnie dodać w sekcji **“Załączniki”**.

 Informacje ogólne  Od

* Nr Faktury	F/27/05/2020 	* Dostawca	SUPL-000011677-PL
* Data Faktury	20-05-27 	Nr NIP dostawcy	PL0123456789
Warunek płatności	30D	* Adres wystawcy faktury	POLSKA SP. Z O.O.  POLSKA SP. Z O.O. Wiersz 1 Wiersz 2 12-345 Miasto Poland
Data sprzedaży	20-05-27 	* Adres do przekazów	POLSKA SP. Z O.O.  POLSKA SP. Z O.O. Wiersz 1 Wiersz 2 12-345 Miasto Poland
* Waluta	PLN	* Adres odbiorcy faktury	POLSKA SP. Z O.O.  POLSKA SP. Z O.O. Wiersz 1 Wiersz 2 12-345 Miasto Poland
Numer Dostawy	<input type="text"/>		
Status	Wersja robocza		
Warunek wysyłki	Best Way		
Skan Obrazu	<input type="button" value="Choose File"/> Skan obrazu.pdf		
Uwaga Dostawcy	<input type="text"/>		
Załączniki	<input type="button" value="Dodaj"/> Plik Adres URL Tekst		
Numer Referencyjny	<input type="text"/>		
Polecenia Zapłaty	<input type="text"/>		
Kurs Wymiany	<input type="text"/>		

 Do

- Pola **“Adres do przekazów”** oraz **“Adres odbiorcy faktury”** muszą zostać uzupełnione przez dostawcę.
- Podczas tworzenia faktury po raz pierwszy, system automatycznie poprosi o stworzenie **“Adresu do przekazów”**.
- Jeżeli dostawca ma tylko jeden **“Adres do przekazów”**, zostanie on ustawiony jako domyślny.

Opcja PO flip – tworzenie faktury

- Zamówione produkty znajdują się w oddzielnych liniach zamówienia.
- Częściowe fakturowanie:
 - należy zmienić odpowiednio ilość (produktów) albo cenę (usług),
 - lub usunąć wybrany wiersz.
- Poziomy opodatkowania:
 - Opcja „**Opodatkowanie na poziomie wiersza**” pozwala wybrać różne stawki podatku dla każdej z linii zamówienia. Opcja ta jest konieczna w przypadku generowania faktur przez polskich dostawców.
 - W przypadku wyboru stawki w polu „**Podatek**” w dolnym lewym rogu, będzie ona miała zastosowanie do wszystkich linii zamówienia. To pole nie jest widoczne w przypadku krajów, w których wymagane jest opodatkowanie na poziomie linii zamówienia.

Wiersze ☑ Opodatkowanie na poziomie wiersza

Typ	Nazwa (rodzaj) towaru / usługi	Ilość	JM	Cena jednostkowa netto	
	Linia zamówienia 1	1	Each	100,00	100,00

Wiersz ZZ: POL021000187496-1
Kontrakt:
Okres:
Numer katalogowy dostawcy:

Service Expiration Date: Brak
Uwagi dotyczące rozliczenia:

Rozliczenia: 99990037_ALL_001-Use Accounting Treatment-700303:TSA Finance Krakow-Printers_Outourcing-Expensed-IT_OUTSOURCE_INFRASTRUCTURE

Podatki

Opis podatku	Podatek	Stawka podatku	Podatek	Kwota podatku	Podatek	Numer Identyfikacji Podatkowej
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Dodaj znacznik](#)

Podatek

0,00 % 0,00

Suma podatku Podatek


Suma netto

Suma

- PL: POL_EXEMPT - 0.0%
- PL: POL_OUT_OF_SCOPE - 0.0%
- PL: POL_VAT_INTERMEDIATE_RATE - 8.0%
- PL: POL_VAT_INTERMEDIATE_RATE_8 (RC) - 0.0%
- PL: POL_VAT_LOWER_RATE - 5.0%
- PL: POL_VAT_LOWER_RATE_5 (RC) - 0.0%
- PL: POL_VAT_STANDARD_RATE - 23.0%
- PL: POL_VAT_STANDARD_RATE_23 (RC) - 0.0%
- PL: POL_VAT_ZERO_RATE - 0.0%

Opcja PO flip – tworzenie faktury

Sumy i podatki

Suma wierszy netto	2 100,00
Wysyłka	<input type="text"/>
Obsługa	<input type="text"/>
Różne	<input type="text"/>
Podatek	<input type="text"/> <input type="text"/> % <input type="text"/>
	
Suma podatku Podatek	0,00
Suma netto	2 100,00
Suma	2 100,00

- Po zmianie jakiegokolwiek wartości na fakturze należy zawsze skorzystać z opcji „Oblicz”.
- Stworzoną fakturę można zapisać jako wersję roboczą, zgłosić (wysłać do klienta) lub skasować.

Skasuj

Anuluj

Zapisz jako wersję roboczą

Oblicz

Zgłoś

Opcja PO flip – tworzenie faktury

Gotowe do wysłania?

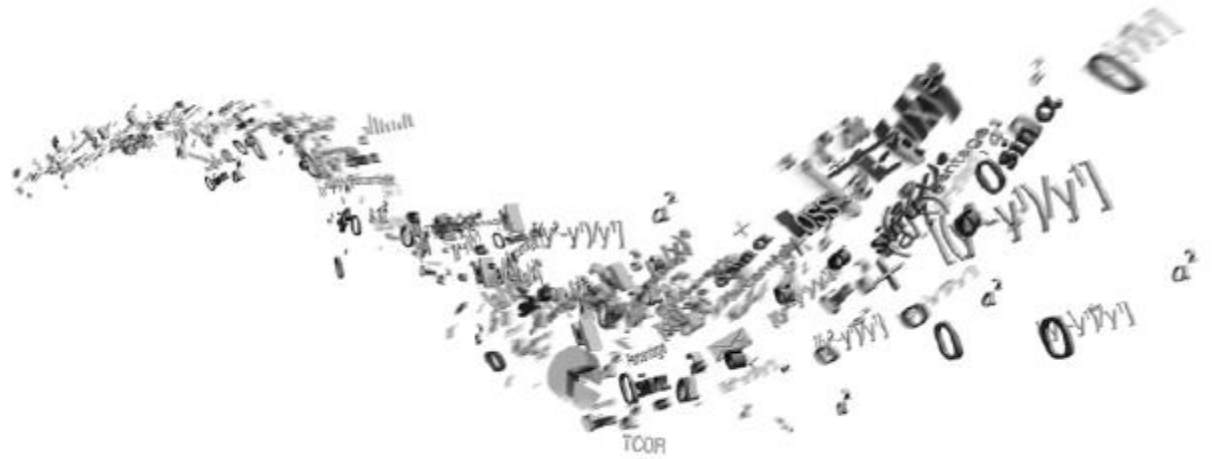


Zostanie wysłana faktura do klienta **Aon** na łączną kwotę **2 205,00**. Aby wprowadzić zmiany do już wysłanej faktury, należy skontaktować się bezpośrednio z klientem.

Kontynuuj edytowanie

Wyślij fakturę

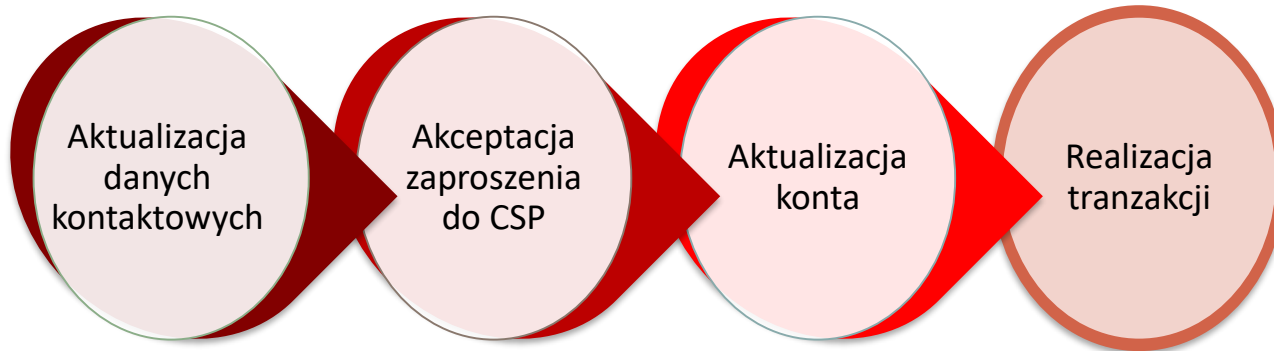
- Po skorzystaniu z opcji „Zgłoś” pojawi się sekcja „**Gotowe do wysłania?**”, w której dostawca ma możliwość potwierdzenie wysłania faktury.



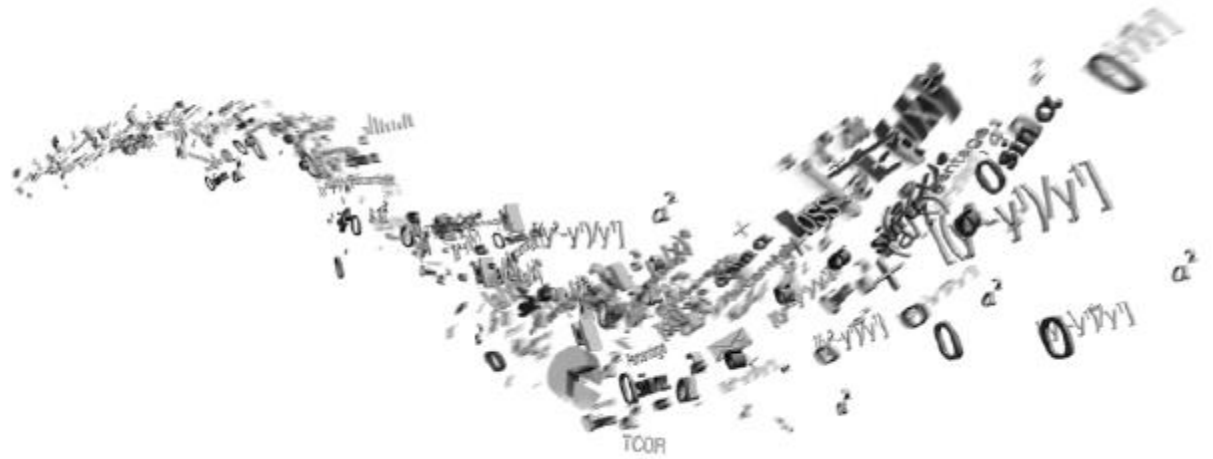
Jak się połączyć z CSP?

Jak połączyć się z CSP?

- Przed rozpoczęciem współpracy z firmą Aon należy wykonać poniższe czynności:



- Podaj partnerowi w Aon swoje kluczowe dane kontaktowe:
 - Imię i nazwisko osoby kontaktowej,
 - Adres e-mail do przesyłania zamówień i faktur.
- Zaproszenie zostanie przesłane na podany adres e-mail,
 - Należy sprawdzić, czy nie zostało przeniesione do folderu "Spam",
 - Podany adres e-mail musi być unikalny.
- Dodawaj użytkowników,
 - Zaktualizuj profil,
 - Zarządzaj kontami użytkowników.
- Odbieraj zamówienia,
 - Wystawiaj faktury,
 - Sprawdzaj szczegóły płatności.



Aktualizacja profilu


Aktualizacja profilu







- Informacje zawarte na profilu użytkownika są widoczne na stronie głównej po zalogowaniu się do Coupa Supplier Portal.

[Strona główna](#) [Profil](#) [Zamówienia](#) [Usługi/grafiki](#) [Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce](#) [Faktury](#) [Katalogi](#) [Dodatki](#) [Administrator](#)

[Twój profil publiczny](#) [Twoje profile klientów](#)

SUPL-000011677-PL



- Witryna internetowa 
- Branża 
- Informacje 
- Nawiązane 
- Najważniejsze towary 
- Waluty 

Informacje kontaktowe

Adres Wiersz Adresu 1
Wiersz Adresu 2
Miasto
12-345
Poland


Główny kontakt Dostawca Dostawca
aoncoupasupplier@gmail.com

Telefon służbowy
Telefon komórkowy
Numer faksu

Opis

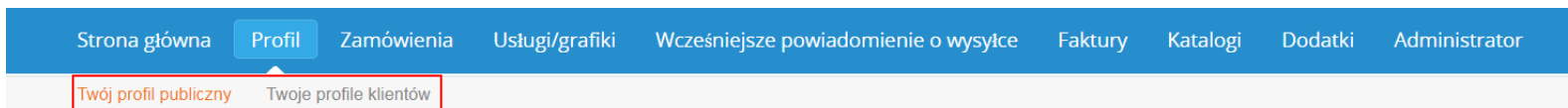
[Edytuj profil](#)

18




Aktualizacja profilu







- Profil można skonfigurować jako publiczny lub dostosować go dla każdego klienta oddzielnie.
- Dane adresowe i kontaktowe, za wyjątkiem danych bankowych, można aktualizować bezpośrednio w CSP.



SUPL-000011677-PL

Informacje kontaktowe



- Witryna internetowa 
- Branża 
- Informacje 
- Nawiązane 
- Najważniejsze towary 
- Waluty 

Adres Wiersz Adresu 1
Wiersz Adresu 2
Miasto
12-345
Poland

Główny kontakt Dostawca Dostawca
aoncoupasupplier@gmail.com

Telefon służbowy
Telefon komórkowy
Numer faksu

Opis


[Edytuj profil](#)


Aktualizacja profilu

- Po użyciu opcji „Edytuj profil” można aktualizować ogólne informacje o swojej firmie. Dostawca ma także możliwość dostosowania widoczności z podziałem na profil publiczny lub profil spersonalizowany pod konkretnego klienta.
- Pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką (np. Nazwa).

Informacje ogólne

* Nazwa

Logo 

Tło profilu 

Branża

Rok Założenia

Krótki Opis

Pełny opis

Zarejestrowani użytkownicy

Witryna Internetowa

Profil w serwisie LinkedIn

Profil w serwisie Facebook

Profil w serwisie Twitter

Adres

Wiersz Adresu 1

Wiersz Adresu 2

Miasto

Województwo

Kod Pocztowy

Kraj

Główny kontakt

* Imię

* Nazwisko

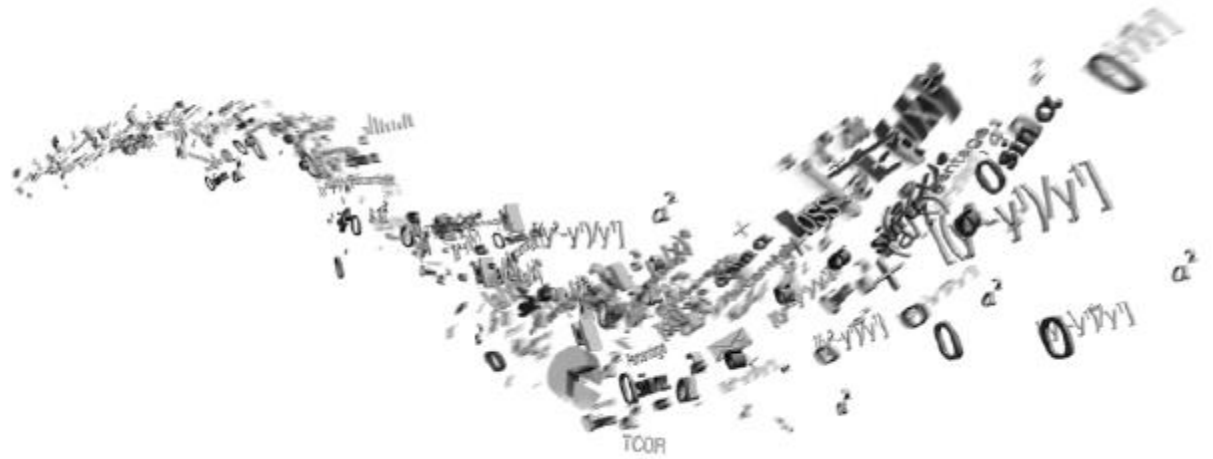
* E-Mail

Telefon Służbowy

Telefon Komórkowy

Numer Faksu

Adres e-mail dostawy ZZ



Odbiór i przeglądanie zamówień

Odbiór i przeglądanie zamówień

- W sekcji „Zamówienia” można przeglądać otrzymane zamówienia, z podziałem na różnych klientów.
- Aby skonfigurować sposób dostarczania zamówień, należy skontaktować się z gsmhelpdesk@aon.com.

Strona główna Profil **Zamówienia** Usługi/grafiki Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce Faktury Katalogi Dodatki Administrator

Zamówienia Wiersze zamówienia Zwroty Zmiany zamówienia Wiersz zamówienia - zmiany Wysyłki

Wybierz klienta


Aon

Skonfiguruj dostawę ZZ

Zamówienia zakupu

Instrukcje od klienta

Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.




Kliknij  Działanie dotyczące faktury na podstawie zamówienia zakupu

Wyświetl

Wszystko

Szukaj



Numer ZZ	Data Zamówienia	Status	Godzina Potwierdzenia	Pozycje	Komentarze bez odpowiedzi	Suma	Przypisane do	Działania
POL021000187496	20-05-27	Wystawione	Brak	1 Each pozycji Linia zamówienia 1 10 Each pozycji Linia zamówienia 2	Nie	2 100,00 PLN		  


Odbiór i przeglądanie zamówień

- Zamówienie można otworzyć klikając w jego numer znajdujący się w kolumnie „Numer ZZ” lub za pośrednictwem opcji wyszukiwania w sekcji “Szukaj”.

Zamówienia zakupu

Instrukcje od klienta




Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Kliknij  Działanie dotyczące faktury na podstawie zamówienia zakupu

Wyświetl

Wszystko

Szukaj

Numer ZZ	Data Zamówienia	Status	Godzina Potwierdzenia	Pozycje	Komentarze bez odpowiedzi	Suma	Przypisane do	Działania	<<
POL021000187496	20-05-27	Wystawione	Brak	1 Each pozycji Linia zamówienia 1 10 Each pozycji Linia zamówienia 2	Nie	2 100,00 PLN		  	

Odbiór i przeglądanie zamówień

- Po otwarciu zamówienia można zweryfikować jego szczegóły, np. dane dotyczące wysyłki.
- Pole „Potwierdzone” umożliwia powiadomienie klienta o otrzymaniu zamówienia.
- Po kliknięciu w opcję „Zaawansowane” dostawca ma możliwość skorzystania z filtrów wyszukiwania. System umożliwia także sortowanie linii zamówienia przy użyciu paska rozwijalnego w sekcji „Sortuj według”.

Zamówienie zakupu nr POL021000187496

Status Wystawione - Wysłane przez e-mail

Data zamówienia 20-05-27

Data wersji 20-05-27

Osoba zlecająca Marek Wagner

E-mail marek.wagner@aon.com

Warunek płatności 30D

Załączniki Brak

Potwierdzone

Przypisane do

Wysyłka

Adres Odbiorcy Aleja Powstancow Wielkopolskich 13G Enterprise Park, Building E
30-707 Krakow
Poland
Kod lokalizacji: 4737
Do wiadomości: Marek Wagner

Warunki Best Way

Śledzenie wysyłki [Dodaj](#)

Brak śledzenia wysyłki.

Wiersze

Zaawansowane							
Szukaj							
Sortuj według							
Numer wiersza: 0 → 9							
1	Typ	Pozycja	Ilość	Jednostka	Cena	Suma	Zafakturowane
		Linia zamówienia 1	1	a Each	jednostkowa netto 100,00	100,00	0,00
	Numer Katalogowy	Nazwa Producenta	Numer Katalogowy Producenta	Service Expiration Date			
	Brak	Brak	Brak	Brak			

Odbiór i przeglądanie zamówień


- Poniżej sekcji uwzględniającej linie zamówienia użytkownik ma możliwość skorzystania z następujących funkcji: „**Utwórz fakturę**”, „**Zlecenie zmiany**”, „**Zapisz**”, „**Drukuj widok**” oraz „**Dodaj komentarz**”.

Suma 2 100,00 PLN

Utwórz fakturę

Zlecenie zmiany

Zapisz

 Drukuj widok

 Komentarze



Wprowadź komentarz


Dodaj komentarz

Tworzenie faktury




- Aby stworzyć fakturę, należy kliknąć w ikonę ze złotymi monetami w kolumnie „**Działania**” lub w przycisk „**Utwórz fakturę**”, który jest dostępny po kliknięciu w numer ZZ.
- Na ekranie pojawi się formularz „**Utwórz fakturę**” i system poprosi o wybranie „Adresu wystawcy faktury”. Podczas pierwszej próby wystawienia faktury nastąpi automatyczne przekierowanie do opcji „**Konfiguracja podmiotu prawnego**”, która pozwala dodać „Adres do przekazów”.

Zamówienia zakupu


Instrukcje od klienta
Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Kliknij  Działanie dotyczące faktury na podstawie zamówienia zakupu

Wyświetl Wszystkie Szukaj

Numer ZZ	Data Zamówienia	Status	Godzina Potwierdzenia	Pozycje	Komentarze bez odpowiedzi	Suma	Przypisane do	Działania
POL021000187496	20-05-27	Wystawione	Brak	1 Each pozycji Linia zamówienia 1 10 Each pozycji Linia zamówienia 2	Nie	2 100,00 PLN		  

Wybierz szczegóły fakturowania

* Podmiot prawny Wybierz  Dodaj nowe

* Odbiorca przekazu Wybierz



* Adres odbiorcy faktury Wybierz







Anuluj


- W przypadku gdy istnieje tylko jeden Adres do przekazów, system automatycznie ustawi go jako adres domyślny.

Tworzenie faktury

- Po kliknięciu przycisku **“Utwórz fakturę”** nastąpi automatyczne przekierowanie do widoku **“Utwórz fakturę”**.
- Kliknij tutaj, aby zapoznać się z zasadami fakturowania zgodnymi z wymaganiami Coupa. Jeśli znajdujesz się w kraju wymienionym [tutaj](#), nie musisz wypełniać sekcji „skanowanie obrazu”. Jeśli kraj, z którego wystawiasz nam fakturę, nie znajduje się na liście, skan oryginalnej faktury w formacie PDF należy dołączyć w sekcji „Skanowanie obrazu” podczas przesyłania faktury.
- Dodatkowe dokumenty można opcjonalnie dodać w sekcji **“Załączniki”**.

 Informacje ogólne  Od

* Nr Faktury	<input type="text" value="F/27/05/2020"/>		* Dostawca	SUPL-000011677-PL
* Data Faktury	<input type="text" value="20-05-27"/>		Nr NIP dostawcy	<input type="text" value="PL0123456789"/>
Warunek płatności	30D		* Adres wystawcy faktury	POLSKA SP. Z O.O.  POLSKA SP. Z O.O. Wiersz 1 Wiersz 2 12-345 Miasto Poland
Data sprzedaży	<input type="text" value="20-05-27"/>		* Adres do przekazów	POLSKA SP. Z O.O.  POLSKA SP. Z O.O. Wiersz 1 Wiersz 2 12-345 Miasto Poland
* Waluta	<input type="text" value="PLN"/>		* Adres odbiorcy faktury	POLSKA SP. Z O.O.  POLSKA SP. Z O.O. Wiersz 1 Wiersz 2 12-345 Miasto Poland
Numer Dostawy	<input type="text"/>			
Status	Wersja robocza			
Warunek wysyłki	<input type="text" value="Best Way"/>			
Skan Obrazu	<input type="button" value="Choose File"/> Skan obrazu.pdf			
Uwaga Dostawcy	<input type="text"/>			
Załączniki	<input type="button" value="Dodaj Plik"/> <input type="button" value="Adres URL"/> <input type="button" value="Tekst"/>			
Numer Referencyjny	<input type="text"/>			
Polecenia Zapłaty	<input type="text"/>			
Kurs Wymiany	<input type="text"/>			

 Do

- Pola Adres wystawcy faktury oraz Adres do przekazów muszą zostać uzupełnione przez dostawcę.
- Można je edytować w zakładce **„Konfiguracja podmiotu prawnego”** w sekcji **„Administrator”**.

Tworzenie faktury

- Zamówione produkty znajdują się w oddzielnych liniach zamówienia.
- Częściowe fakturowanie:
 - należy zmienić odpowiednio ilość (produktów) albo cenę (usług),
 - lub usunąć wybrany wiersz.
- Poziomy opodatkowania:
 - Opcja „**Opodatkowanie na poziomie wiersza**” pozwala wybrać różne stawki podatku dla każdej z linii zamówienia. Opcja ta jest konieczna w przypadku generowania faktur przez polskich dostawców.
 - W przypadku wyboru stawki w polu „**Podatek**” w dolnym lewym rogu, będzie ona miała zastosowanie do wszystkich linii zamówienia. To pole nie jest widoczne w przypadku krajów, w których wymagane jest opodatkowanie na poziomie linii zamówienia.

Wiersze ☑ Opodatkowanie na poziomie wiersza

Typ	Nazwa (rodzaj) towaru / usługi	Ilość	JM	Cena jednostkowa netto	
	Linia zamówienia 1	1	Each	100,00	100,00

Wiersz ZZ: POL021000187496-1
Kontrakt:
Okres:
Numer katalogowy dostawcy:

Service Expiration Date: Brak
Uwagi dotyczące rozliczenia:

Rozliczenia: 99990037_ALL_001-Use Accounting Treatment-700303:TSA Finance Krakow-Printers_Outourcing-Expensed-IT_OUTSOURCE_INFRASTRUCTURE

Podatki

Opis podatku	Podatek	Stawka podatku	Podatek	Kwota podatku	Podatek	Numer Identyfikacji	Podatkowej
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Dodaj znacznik](#)

Podatek

0,00 % 0,00

Suma podatku Podatek

Suma netto

Suma


Anuluj Zap

Ilość

- PL: POL_EXEMPT - 0.0%
- PL: POL_OUT_OF_SCOPE - 0.0%
- PL: POL_VAT_INTERMEDIATE_RATE - 8.0%
- PL: POL_VAT_INTERMEDIATE_RATE_8 (RC) - 0.0%
- PL: POL_VAT_LOWER_RATE - 5.0%
- PL: POL_VAT_LOWER_RATE_5 (RC) - 0.0%
- PL: POL_VAT_STANDARD_RATE - 23.0%
- PL: POL_VAT_STANDARD_RATE_23 (RC) - 0.0%
- PL: POL_VAT_ZERO_RATE - 0.0%

Tworzenie faktury

Sumy i podatki

Suma wierszy netto	2 100,00
Wysyłka	<input type="text"/>
Obsługa	<input type="text"/>
Różne	<input type="text"/>
Podatek	<input type="text"/> <input type="text"/> % <input type="text"/>
	
Suma podatku Podatek	0,00
Suma netto	2 100,00
Suma	2 100,00

- Po zmianie jakiegokolwiek wartości na fakturze należy zawsze skorzystać z opcji „Oblicz”.
- Stworzoną fakturę można zapisać jako wersję roboczą, zgłosić (wysłać do klienta) lub skasować.

Skasuj

Anuluj

Zapisz jako wersję roboczą

Oblicz

Zgłoś

Tworzenie faktury

Gotowe do wysłania?



Zostanie wysłana faktura do klienta **Aon** na łączną kwotę **2 205,00**. Aby wprowadzić zmiany do już wysłanej faktury, należy skontaktować się bezpośrednio z klientem.

Kontynuuj edytowanie

Wyślij fakturę

- Po skorzystaniu z opcji „Zgłoś” pojawi się sekcja „**Gotowe do wysłania?**”, w której dostawca ma możliwość potwierdzenie wysłania faktury.


Tworzenie noty kredytowej

- Aby stworzyć notę kredytową, należy kliknąć ikonę z czerwonymi monetami w kolumnie „Działania”. Na ekranie pojawi się wówczas okno „**Utwórz notę kredytową**”, a system poprosi o wybranie Adresu wystawcy, podobnie jak miało to miejsce w przypadku tworzenia faktury.

Zamówienia zakupu

Instrukcje od klienta



Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Kliknij  Działanie dotyczące faktury na podstawie zamówienia zakupu

Wyświetl



Wszystko

Szukaj


Numer ZZ	Data Zamówienia	Status	Godzina Potwierdzenia	Pozycje	Komentarze bez odpowiedzi	Suma	Przypisane do	Działania
POL021000187496	20-05-27	Wystawione	Brak	1 Each pozycji Linia zamówienia 1 10 Each pozycji Linia zamówienia 2	Nie	2 100,00 PLN		 

Tworzenie noty kredytowej


- Wypełnienie wszystkich pól oznaczonych czerwoną gwiazdką jest obowiązkowe. Formularz wygląda podobnie jak w przypadku tworzenia faktury.

 Informacje ogólne  Od

* Nr noty kredytowej ✓

* Data noty kredytowej 

Warunek płatności 30D

Pierwotna data dostawy 


* Waluta ▼

Numer Dostawy

Status Wersja robocza

Warunek wysyłki ▼

* Nr pierwotnej faktury

* Data pierwotnej faktury 


Skan Obrazu Skan obrazu.pdf


Uwaga Dostawcy


Załączniki Dodaj [Plik](#) | [Adres URL](#) | [Tekst](#)


* Dostawca SUPL-000011677-PL

Nr NIP dostawcy ▼

* Adres wystawcy faktury SP. Z O.O. 
Wiersz Adresu 1
Wiersz Adresu 2
12-345 Miasto
Poland

* Adres do przekazów SP. Z O.O. 
Wiersz Adresu 1
Wiersz Adresu 2
12-345 Miasto
Poland

* Adres odbiorcy faktury SP. Z O.O. 
Wiersz Adresu 1
Wiersz Adresu 2
12-345 Miasto
Poland

 Do

Klient Aon

- W polach oznaczonych czerwoną gwiazdką należy wprowadzić numer i datę wystawienia pierwotnej faktury.

Tworzenie noty kredytowej

- Aby wprowadzić wartość ujemną, należy dodać znak „-” w polu „Ilość” (dla zamówień ilościowych) lub w polu „Cena jednostkowa netto” (dla usług).
- Istnieje także możliwość zmiany ilości, wartości lub usunięcia wiersza, podobnie jak w przypadku tworzenia faktury.

Wiersze Opodatkowanie na poziomie wiersza

Adjustment Type: Ilość

Typ	Nazwa (rodzaj) towaru / usługi	Ilość	JM	Cena jednostkowa netto	
	Linia zamówienia 1	-1,0	Each	100,00	-100,00

Wiersz ZZ: POL021000187496-1
Kontrakt:
Numer katalogowy dostawcy:
Service Expiration Date: Brak

Uwagi dotyczące rozliczenia:

Rozliczenia: 99990037_ALL_001-Use Accounting Treatment-700303:TSA Finance Krakow-Printers_Outsourcing-Expensed-IT_OUTSOURCE_INFRASTRUCTURE

Podatki

Opis podatku Podatek	Stawka podatku Podatek	Kwota podatku Podatek	Numer Identyfikacji Podatkowej
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Dodaj znacznik](#)

Adjustment Type: Cena

Typ	Nazwa (rodzaj) towaru / usługi	Ilość	JM	Cena jednostkowa netto	
	Linia zamówienia 2	10,000	Each	-200,00	-2 000,00

Wiersz ZZ: POL021000187496-2
Kontrakt:
Numer katalogowy dostawcy:
Service Expiration Date: Brak

Uwagi dotyczące rozliczenia:

Rozliczenia: 99990037_ALL_001-Use Accounting Treatment-700303:TSA Finance Krakow-Printers_Outsourcing-Expensed-IT_OUTSOURCE_INFRASTRUCTURE

Podatki

Opis podatku Podatek	Stawka podatku Podatek	Kwota podatku Podatek	Numer Identyfikacji Podatkowej
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Dodaj znacznik](#)

Po zmianie jakiegokolwiek wartości należy zawsze skorzystać z opcji „Oblicz”.

Stworzona notę kredytową można zapisać jako wersję roboczą, zgłosić (wysłać do klienta) lub skasować.

Skasuj

Anuluj

Zapisz jako wersję roboczą

Oblicz

Zgłoś

Wiersze zamówienia

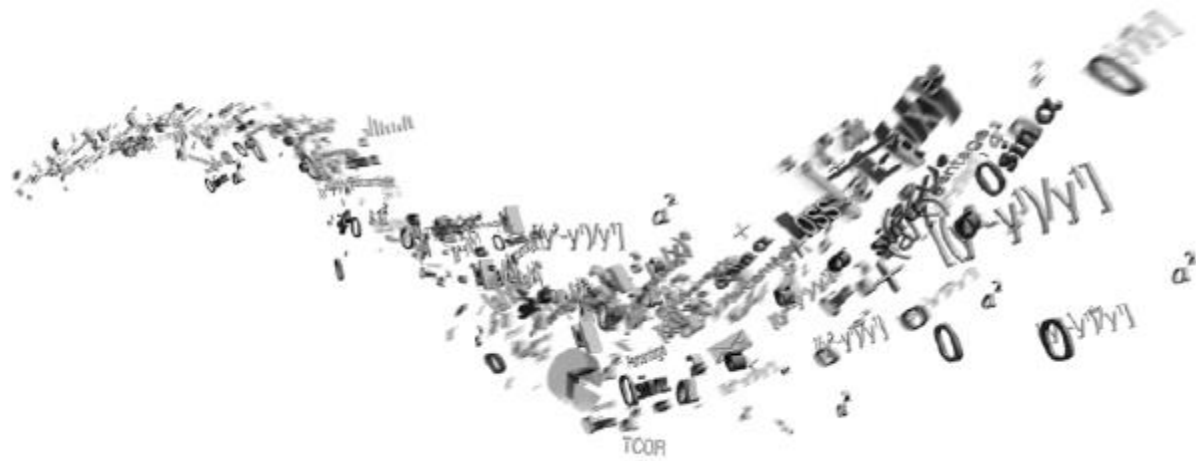
- Zakładka „**Wiersze zamówienia**” w sekcji „**Zamówienia**” pozwala zobaczyć listę wszystkich wierszy otrzymanych zamówień.



- Dzięki tej opcji dostawca może sprawdzić, które kategorie produktów zostały zakupione i za pomocą przycisku „**Eksportuj do**” stworzyć raport do celów analizy.

Wiersze zamówień zakupu

Eksportuj do ▾		Wyświetl		Wszystko ▾ Szukaj 🔍	
Numer ZZ (nagłówek)	Wiersz	Status zamówienia (nagłówek)	Pozycja	Łączna ilość w pozycji	Suma Wiersza
POL021000187496	1	Wystawione	1 Each z Linia zamówienia 1	1	100.00
POL021000187496	2	Wystawione	10 Each z Linia zamówienia 2	10	2000.00



Faktury


Faktury

- W sekcji **“Faktury”** w panelu zakładek można przeglądać wysłane faktury z podziałem na różnych klientów.
- Korzystając z opcji **„Eksportuj do”** dostawca ma możliwość pobrania raportu zawierającego szczegółowe informacje dotyczące stworzonych faktur.


Strona główna Profil Zamówienia Usługi/grafiki Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce **Faktury** Katalogi Dodatki Administrator

Faktury Pokwitowania płatności

Faktury

Utwórz faktury 

Utwórz fakturę na podstawie ZZ Utwórz fakturę na podstawie kontraktu Utwórz pustą fakturę Utwórz notę kredytową


Eksportuj do Wyświetl Wszystkie Szukaj 

Nr faktury	Data Utworzenia	Status	Nr ZZ	Brutto razem	Komentarze bez odpowiedzi	Działania
F/27/05/2020	20-05-27	Przetwarzanie	POL021000187496	2 568,00 PLN	Nie	

Faktury


- Portal umożliwia także filtrowanie stworzonych faktur za pomocą opcji „Wyświetl”.

Faktury

Utwórz fakturę 

Utwórz fakturę na podstawie ZZ Utwórz fakturę na podstawie kontraktu Utwórz pustą fakturę

Utwórz notę kredytową

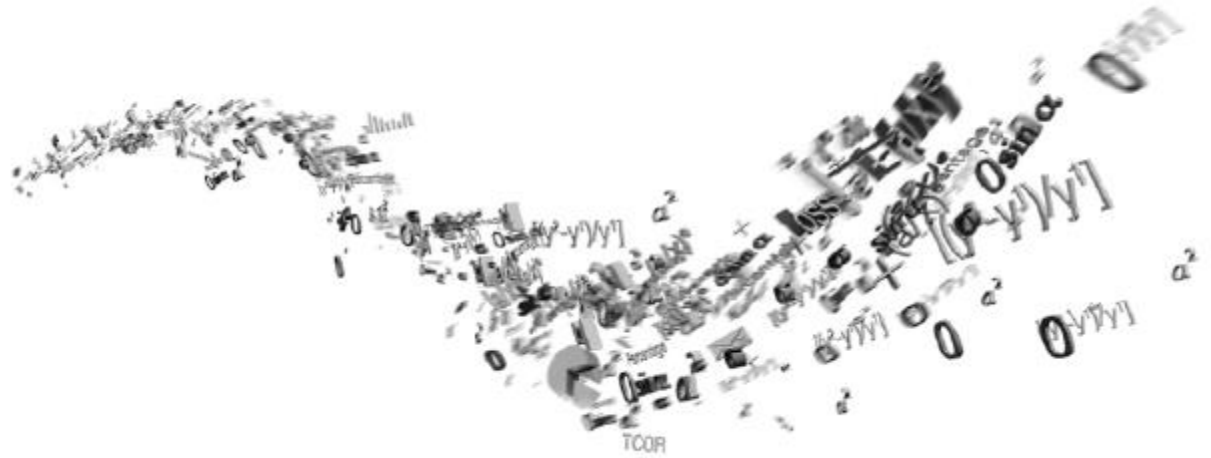
Eksportuj do Wyświetl Wszystko Szukaj 

Nr faktury	Data Utworzenia	Status	Nr ZZ	Brutto razem	Działania
F/27/05/2020	20-05-27	Przetwarzanie	POL021000187496	2 568,00 PLN	<ul style="list-style-type: none">WszystkoInformacje o płatnościNoty kredytowePorzuconePrzetwarzanieUnieważnioneW oczekiwaniu na zatwierdzenieWersja roboczaZakwestionowaneZakwestionowane bez odpowiedzi dostawcyZakwestionowane z odpowiedzią dostawcyZatwierdzoneUtwórz widok

Faktury

Dostawca ma możliwość podglądu faktur z następującymi statusami:

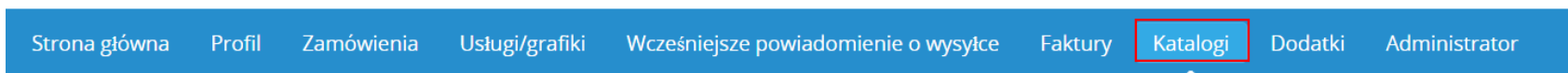
- **Wersja robocza** – faktura nie została jeszcze wysłana do zamawiającego.
- **Przetwarzanie** – faktura została wysłana do zamawiającego, ale nie została przez niego zarejestrowana.
- **W oczekiwaniu na zatwierdzenie** – faktura nie została jeszcze ostatecznie zatwierdzona przez klienta.
- **Zakwestionowane** – faktura została zakwestionowana przez zespół odpowiedzialny za rozliczanie płatności.
- **Zatwierdzone** – faktura została zatwierdzona i będzie zapłacona zgodnie z warunkami płatności lub niezwłocznie po upływie jej terminu.
- **Unieważnione** – faktura została anulowana po jej pełnym zatwierdzeniu i przetworzeniu.
- **Porzucone** – faktura została zakwestionowana i nie może być zaakceptowana. W ten sposób zamówienie powiązane z fakturą może zostać zamknięte po zakończeniu wszystkich pozostałych działań transakcyjnych.



Katalogi

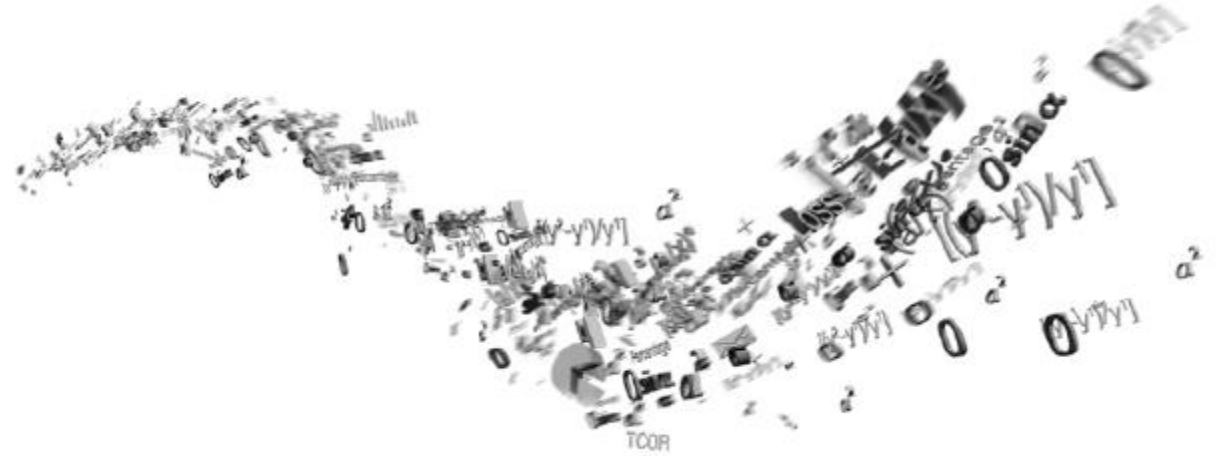
Katalogi

- W sekcji „Katalogi” w pasku zakładek można stworzyć katalog dla swoich klientów.
- Katalog jest zbiorem dowolnej ilości pozycji (produktów lub usług). Zanim osoby odpowiedzialne za zamówienia będą mogły z niego korzystać to każdy katalog lub jego zmiana muszą zostać zatwierdzone przez Aon.



Katalogi

A screenshot of the 'Katalogi' page interface. At the top, there is a blue action bar containing buttons for 'Utwórz' (highlighted with a red box), 'Eksportuj do' (with a dropdown arrow), 'Wyświetl' (with a dropdown menu set to 'Wszystko'), 'Zaawansowane', and a search field labeled 'Szukaj' with a magnifying glass icon. Below this bar is a table header with columns: 'Nazwa Katalogu', 'Data Utworzenia', 'Data Zgłoszenia', 'Data Początkowa', 'Data Wygaśnięcia', 'Status', 'Komentarze bez odpowiedzi', 'Błąd', and 'Działania'. The table body is currently empty, displaying the text 'Brak wierszy.'



Administrator

Administrator

- W sekcji „Administrator” są dostępne m. in. następujące opcje:
 - Edytowanie informacji o użytkowniku,
 - Zapraszanie użytkowników do Coupa Supplier Portal,
 - Konfiguracja podmiotu prawnego.

Strona główna Profil Zamówienia Usługi/grafiki Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce Faktury Katalogi Dodatki Administrator

Administrator Użytkownicy

Zaproś użytkownika

Użytkownicy

Prośby o scalenie

Konfiguracja podmiotu prawnego

Przedstawiciele podatkowi

Przekaz

Użytkownicy	Uprawnienia	Dostęp dla klienta
Supplier Supplier aoncoupasupplier@gmail.com Edytuj	Administrator Faktury Katalogi Pay Me Now Profile Płatności Usługi/grafiki Wcześniejsze powiadomienia o wysyłce Zamówienia Zmiany zamówienia	Aon

Administrator

- Klikając w opcję **“Zaproś użytkownika”** można zaprosić kolejnych użytkowników do korzystania z funkcjonalności CSP. W tym celu należy uzupełnić pole **“E-mail”**, wybrać uprawnienia oraz klientów, a następnie wysłać zaproszenie klikając **„Wyślij zaproszenie”**.

Zaproś użytkownika ×

Imię

Nazwisko

* E-Mail

Uprawnienia i Klienci

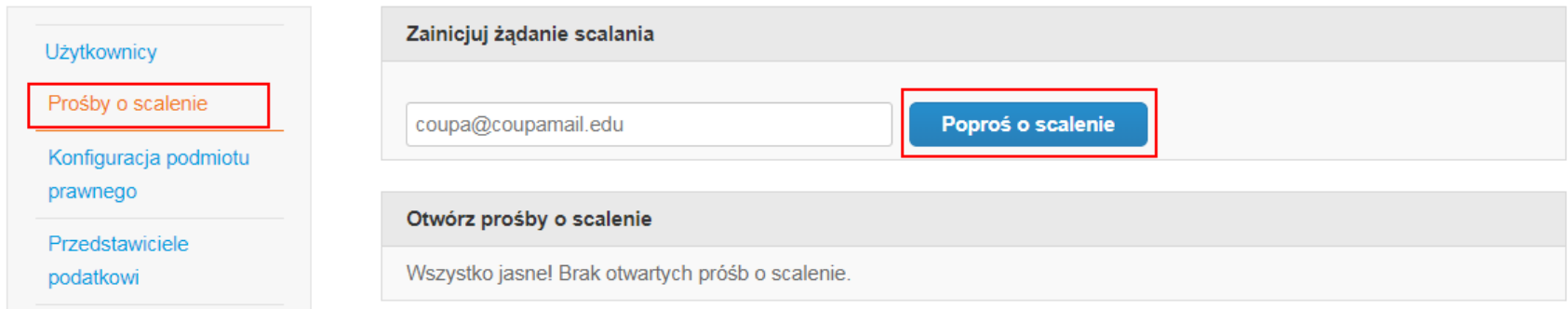
<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Aon
<input checked="" type="checkbox"/> Zamówienia	
<input type="radio"/> Ograniczony dostęp do zamówień	
<input checked="" type="radio"/> All	
<input checked="" type="checkbox"/> Faktury	
<input checked="" type="checkbox"/> Katalogi	
<input checked="" type="checkbox"/> Profile	
<input checked="" type="checkbox"/> Wcześniejsze powiadomienia o wysyłce	
<input checked="" type="checkbox"/> Usługi/grafiki	
<input type="radio"/> Ograniczony dostęp do arkuszy usług/czasu	
<input checked="" type="radio"/> All	
<input checked="" type="checkbox"/> Płatności	
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiany zamówienia	
<input checked="" type="checkbox"/> Pay Me Now	

Anuluj Wyślij zaproszenie

Administrator

- W celu połączenia swojego konta z innym kontem w CSP, należy wpisać adres e-mail w odpowiednim polu, a następnie kliknąć „**Poproś o scalenie**”.

Administrator Prośby o scalenie



Użytkownicy

Prośby o scalenie

Konfiguracja podmiotu prawnego

Przedstawiciele podatkowi

Zainicjuj żądanie scalania

coupa@coupamail.edu

Poproś o scalenie

Otwórz prośby o scalenie

Wszystko jasne! Brak otwartych próśb o scalenie.

Łączenie kont CSP

Poproś o scalenie konta firmy

Jeśli chcesz poprosić, aby profil i użytkownicy firmy [SUPL-000012123-PL](#) zostały scalone w Twojej firmie, wybierz opcję właściciela konta i prześlaj powiadomienie do właściciela drugiego konta. Aby uzyskać więcej informacji na temat scalania, [Kliknij tutaj](#)

* Właściciel konta **Moje konto**
 Ich konto

Wybierając tę opcję, rozumiem, że nie będę już właścicielem konta.

* Uwaga



I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

Anuluj

Wyślij prośbę

- Należy zaznaczyć jedną z opcji „Właściciel konta”.
- W polu „Uwaga” można dodać wiadomość dla użytkownika, którego konto ma zostać połączone.

Łączenie kont CSP

- Osoba, której konto ma zostać połączone, otrzyma mailem zawiadomienie z portalu Coupa.
- Informacje o nowej prośbie o scalenie kont będą także widoczne na stronie głównej w sekcji „Scal konta” oraz w zakładce „Prośby o scalenie” w sekcji „Administrator”.

Scal konta

Jeśli Twoja firma ma więcej niż jedno konto CSP, postaramy się wyświetlić to poniżej. Rozważ ich scalenie w celu uniknięcia pomylenia obecnych i potencjalnych klientów.

Nie widzisz konta, z którym chcesz scalić? [Kliknij tutaj](#)

Administrator Prośby o scalenie

- Użytkownicy
- Prośby o scalenie**
- Konfiguracja faktur elektronicznych
- Przedstawiciele podatkowi

Zainicjuj żądanie scalania

[Poproś o scalenie](#)

Otwórz prośby o scalenie

Wszystko jasne! Brak otwartych prośb o scalenie.

Klikając odpowiednio „Odpowiedz” lub „Akceptuj scalenie” można podjąć dalsze działania.

Łączenie kont CSP

- System informuje o konsekwencjach w momencie połączenia kont.

×

Scalenie kont firmowych

prosi o połączenie konta Twojej firmy w portalu Coupa Supplier Portal z kontem firmy tej osoby. Jeśli zaakceptujesz tę prośbę, wszyscy obecni użytkownicy zachowają taki sam dostęp do swoich kont klientów.

Jeśli zaakceptujesz tę prośbę, zostaniesz właścicielem konta scalonego profilu firmy i wszyscy bieżący użytkownicy zachowają dostęp do swoich kont klienta. Następujący użytkownicy będą mieli dostęp do scalonych kont:

- **Supplier**
- **Supplier 1**

Uwaga od osoby ...
wnioskującej:

Prześlij uwagę osobie
wnioskującej

Rozpoznaję powyższe adresy e-mail jako współpracowników w mojej firmie i zgadzam się na scalenie

Anuluj **Odrzuć** **Zaakceptuj**

- Wniosek o połączenie kont może zostać przyjęty, anulowany lub odrzucony.
- Zaakceptowanie wniosku jest możliwe po zaznaczeniu pola wyboru.

Łączenie kont CSP

- Po połączeniu kont, wszyscy powiązani klienci uzyskają dostęp do nowego konta.
- Użytkownicy konta głównego i połączonego są widoczni w zakładce „**Użytkownicy**” w sekcji „**Administrator**”.
- W każdej zakładce menu głównego znajduje się pole wyboru „**Wybierz klienta**”, w którym można wybrać klienta, na którym chce się obecnie pracować, np. wystawić fakturę.

Administrator Użytkownicy Zaproś użytkownika

Użytkownicy

Prośby o scalenie

Konfiguracja podmiotu prawnego

Przedstawiciele podatkowi

Przekaz

Warunki użytkowania

Preferencje płatności ▾

Rabat statyczny

Konta SFTP

Błędy cXML

Użytkownicy	Uprawnienia	Dostęp dla klienta
Supplier Supplier aoncoupasupplier@gmail.com Edytuj	Administrator Faktury Katalogi Pay Me Now Profile Płatności Usługi/grafiki Wcześniejsze powiadomienia o wysyłce Zamówienia Zmiany zamówienia	Aon
Vendor Vendor aontestupplier4@gmail.com Aktywowanie użytkownika	Administrator Faktury Katalogi Pay Me Now Profile Płatności Usługi/grafiki - Ograniczony dostęp do arkuszy usług/czasu Wcześniejsze powiadomienia o wysyłce Zamówienia - Ograniczony dostęp do zamówień Zmiany zamówienia	Nie wybrano

Strona główna Profil **Zamówienia** Usługi/grafiki Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce Faktury Katalogi Dodatki Administrator

Zamówienia Wiersze zamówienia Zwroty Zmiany zamówienia Wiersz zamówienia - zmiany Wysyłki

Wybierz klienta Aon ▼ Skonfiguruj dostawę ZZ

Łączenie kont CSP

- Sekcja “Scal konta” jest również dostępna na stronie głównej, po zalogowaniu się do portalu.
- System Coupa sugeruje o możliwości połączenia kont w oparciu o domenę e-mail.

The screenshot displays the user profile page in the Coupa portal. At the top, a blue navigation bar contains links: Strona główna, Profil, Zamówienia, Usługi/grafiki, Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce, Faktury, Katalogi, Dodatki, and Administrator. Below the navigation bar, a pink notification banner reads: "Wymagane działanie: Uzupełnij profil, aby szybciej uzyskać zapłatę i żeby klienci łatwiej mogli Cię znaleźć. Dowiedz się więcej". Underneath, a progress bar shows "Postęp uzupełniania profilu" at 21% completion, with the last update 43 minutes ago. A "Popraw swój profil" button is visible. The "Podsumowanie profilu" section features three cards: "3 Osoby prawne Wyświetl", "1 Zarejestrowany użytkownik Wyświetl", and "1 Połączony klient". A red box highlights the "Scal konta" link. Below this, a message states: "Jeśli Twoja firma ma więcej niż jedno konto CSP, postaramy się wyświetlić to poniżej. Rozważ ich scalenie w celu uniknięcia pomylenia obecnych i potencjalnych klientów." and "Nie widzisz konta, z którym chcesz scalić? Kliknij tutaj". At the bottom, there are links for "Informacje bankowe", "Informacje o różnorodności", "Przyspieszenie", and "Polityka dotycząca przekupstwa". On the right side of the page, there are sections for "Ogłoszenia" and "Oszczędności za pomocą jednego kliknięcia".

Administrator

- Po zalogowaniu się do Coupa Supplier Portal, dostawca może rozpocząć **Konfigurację podmiotu prawnego**.
- Aby skonfigurować podmiot prawny należy kliknąć **“Dodaj podmiot prawny”** i postępować zgodnie ze wskazówkami pojawiającymi się na ekranie.

Administrator Konfiguracja podmiotu prawnego

[Dodaj podmiot prawny](#)

[Użytkownicy](#)
[Prośby o scalenie](#)
[Konfiguracja podmiotu prawnego](#)

Podmiot prawny

> SP. Z O.O. [Działania](#)

Faktura z	Konta – odbiorcy	Lokalizacje	Klienci
Wiersz Adresu 1	Konto bankowe	1 klient	Wiersz Adresu 1

Gdzie mieści się Twoja firma? ✕

Skonfigurowanie danych biznesowych w systemie Coupa pomoże Ci spełnić wymagania klienta w zakresie fakturowania i płatności. Aby osiągnąć najlepsze wyniki w kontaktach z obecnymi i przyszłymi klientami, podaj jak najwięcej informacji.

* Nazwa podmiotu
prawnego

Kraj

Jest to oficjalna nazwa
przedsiębiorstwa wpisana do
państwowego rejestru.

Anuluj

Kontynuuj

- Po wypełnieniu pól oznaczonych czerwoną gwiazdką (np. Nazwa podmiotu prawnego, Kraj), należy kliknąć przycisk **“Kontynuuj”**.
- Stworzony w ten sposób adres będzie domyślnie używany jako Adres do przekazów oraz Adres nadawcy.

Administrator


Z którego adresu wystawiana jest faktura?

* Wiersz Adresu 1


Wiersz Adresu 2


* Miasto

Województwo

* Kod Pocztowy 

Kraj Poland

Użyj tego adresu do przekazów 

Użyj tego adresu jako adresu nadawcy 

- Odznaczenie wskazanych rubryk i kliknięcie przycisku „**Kontynuuj**” pozwala dodać inne adresy.
- Po zaktualizowaniu wszystkich pól należy zapisać dane klikając przycisk „**Zapisz i kontynuuj**”.

Administrator

- Po odznaczeniu pola **“Użyj tego adresu do przekazów”** nastąpi przekierowanie do ekranu, w którym można zmienić lub dodać kolejny adres do przekazów.

Jaki jest Twój adres do przekazów?

* Wiersz Adresu 1

Wiersz Adresu 2

* Miasto

Województwo

* Kod Pocztowy

* Kraj

Gdzie chcesz otrzymywać płatności?

1 2 3 4

Lokalizacje do przekazów informują klientów, gdzie wysłać płatności z tytułu faktur. Kliknij Dodaj adres przekazów, aby dodać więcej lokalizacji, w przeciwnym razie kliknij Dalej.

[Dodaj adres do przekazów](#)

Prześlij do konta	Adres do przekazów	Status	
Konto bankowe	Wiersz Adresu 1 Wiersz Adresu 2 Miasto 12-345 Polska	Aktywne	Zarządzaj

[Dezaktywuj podmiot prawny](#) [Anuluj](#) [Dalej](#)

Administrator

- Po odznaczeniu pola „**Użyj tego adresu jako adresu nadawcy**” nastąpi przekierowanie do ekranu, w którym można zmienić lub dodać kolejny adres nadawcy.

Skąd chcesz wysłać towar?

1 2 3 4

Jaki jest Twój adres nadawcy?

* Wiersz Adresu 1

Wiersz Adresu 2

* Miasto

Województwo

* Kod Pocztowy

* Kraj

Jaki jest fizyczny adres, z którego wysyłane są towary?
Może to być adres magazynu.

Skąd chcesz wysłać towar? ×

1 2 3 4

W wielu krajach wymagane jest podanie różnych szczegółów wysyłki na fakturze, jeśli różnią się one od tych wymaganych w miejscu zarejestrowania danego podmiotu prawnego. Dodaj adres nadawcy

Title	Status	
Wiersz Adresu 1 Wiersz Adresu 2 Miasto 12-345 Polska	Aktywne	Zarządzaj


Dezaktywuj podmiot prawny Gotowe

Administrator

- Po zatwierdzeniu zmian, na ekranie pojawi się komunikat informujący o tym, że stworzona osoba prawna może zostać wykorzystana w procesie tworzenia faktur.

Konfiguracja zakończona

1 2 3 4



Gratulacje!

Teraz możesz używać tego podmiotu prawnego na nowych fakturach.

Aby uzyskać zapłatę - Większość klientów wymaga wysłania im tych informacji o płatności w **oprócz podania ich na fakturze.** ⓘ

- Kliknij [kartę Profil](#), aby sprawdzić, czy Twój klient posiada formularz, który zbiera informacje o płatności.
- W przeciwnym razie będzie trzeba wysłać je do nich przez inny kanał.

Przejdź do zamówień Przejdź do faktur Zwrot do administratora **Gotowe**

Administrator

- Aby zmienić Adres do przekazów, należy wybrać opcję **“Konfiguracja podmiotu prawnego.”**

Administrator Przekaz

Adresy do przekazów można ustawić w sekcji [Konfiguracja podmiotu prawnego](#)

Adres do przekazów	Informacje bankowe	Klienci
Lokalizacja do przekazu		Aon
Adres:	Wiersz Adresu 1 Wiersz Adresu 2 Miasto Poland 12-345 Preferowany język: Polski	
Wyświetl szczegóły		

Użytkownicy

Prośby o scalenie

Konfiguracja podmiotu prawnego

Przedstawiciele podatkowi

Przekaz

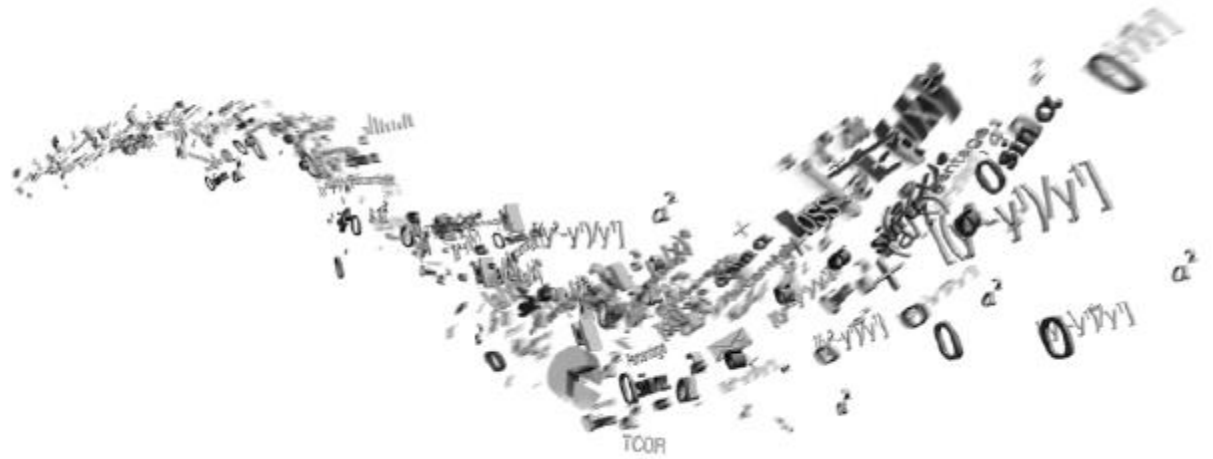
Warunki użytkowania

Preferencje płatności ▾

Rabat statyczny

Konta SFTP

Błędy cXML



Ustawienia konta i preferencje powiadomień

Ustawienia konta i preferencje powiadomień

- Ustawienia konta można podejrzeć lub edytować klikając „Ustawienia konta” w prawym górnym rogu ekranu.

The screenshot shows the 'Moje konto' (My Account) page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Strona główna', 'Profil', 'Zamówienia', 'Usługi/grafiki', 'Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce', 'Faktury', 'Administrator', and 'Wyloguj się'. A dropdown menu is open for 'Ustawienia konta', showing options for 'Ustawienia konta', 'Preferencje powiadomień', and 'Wyloguj się'. The main content area is titled 'Moje konto Ustawienia' and contains a sidebar with 'Ustawienia', 'Preferencje powiadomień', and 'Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe'. The 'Dane użytkownika' (User Data) section includes fields for 'Imię' (Supplier), 'Nazwisko' (Supplier), 'E-Mail' (aoncoupasupplier@gmail.com), 'Dział' (Inne), and 'Rola' (Inne), with a 'Zapisz' (Save) button. The 'Zmień hasło' (Change Password) section includes fields for 'Bieżące Hasło', 'Hasło', and 'Potwierdzenie Hasła', with a note: 'Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków oraz zawierać cyfrę i literę.'

Ustawienia konta i preferencje powiadomień

- W sekcji „**Preferencje powiadomień**” można zarządzać powiadomieniami.
- Jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia dotyczące konkretnych akcji, dodaj zaznaczenie w kolumnie "Online", "Email" lub "SMS".
- Powiadomienia są domyślnie wyłączone.

Moje konto Preferencje powiadomień

Zaczniesz otrzymywać powiadomienia, gdy klienci je uaktywnią.

[Ustawienia](#)

Preferencje powiadomień

[Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe](#)

Ogłoszenia

Nowe ogłoszenie klienta	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> SMS
-------------------------	--	---------------------------------	------------------------------

Katalogi

Otrzymano nowy komentarz	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog został zatwierdzony	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog został odrzucony	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog wkrótce wygaśnie	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> SMS

Przyspieszenie Coupa

Nowy klient płatności przedterminowej	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------------------	--	--	------------------------------

Ustawienia konta i preferencje powiadomień

- Aby otrzymywać powiadomienia SMS, należy sprawdzić poprawność numeru telefonu w sekcji „Moje konto”.
- Włączenie uwierzytelniania dwuskładnikowego, umożliwia użycie innej formy identyfikacji, co poprawia poziom bezpieczeństwa.
- Więcej informacji na ten temat można znaleźć na [stronie internetowej Coupa](#).

Moje konto Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Ustawienia

Preferencje powiadomień

Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Weryfikacja telefonu komórkowego

Telefon komórkowy : **Niezweryfikowane**

+1 201-555-5555

Ten telefon otrzyma [Powiadomienia SMS](#)

Sprawdź poprawność

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

SMS : **Wyłączone**

Sprawdź numer telefonu komórkowego, na który będziesz otrzymywać kody weryfikacyjne w wiadomościach SMS

Włącz

Aplikacja do uwierzytelniania dwuskładnikowego : **Wyłączone**

Włącz

Dziękujemy za uwagę!