



Aon Leverancier activeren

Coupa Trainingsmateriaal voor Leveranciers

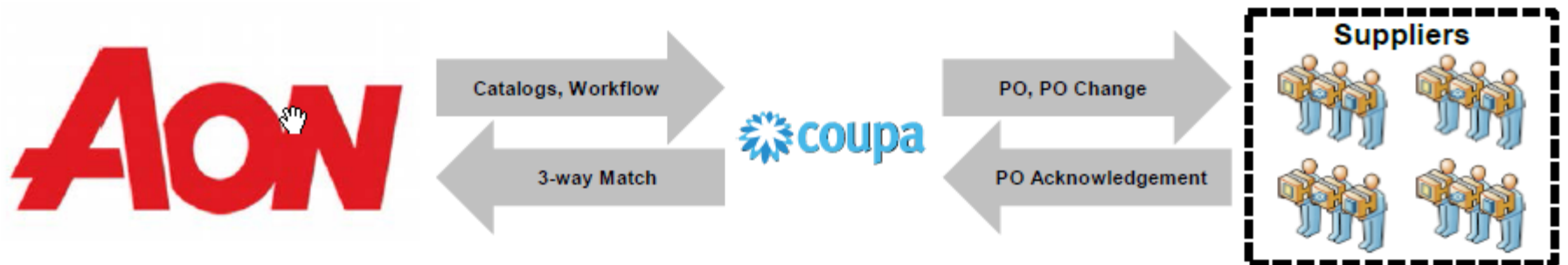
Juni, 2021

Inhoudsopgave

- Overzicht:
 - Wat is Coupa?
 - Voordelen voor leveranciers
 - Aanvullende bronnen
- Factureringsopties
 - PO omdraaien
 - CSP
 - Hoe maak ik verbinding met CSP?
 - Profiel update
 - Bestellingen ontvangen en bekijken
 - Controleer en maak facturen
 - Beheer catalogi
 - Admin sectie
 - Gebruikers toevoegen
 - Accounts samenvoegen
 - Overmaken naar adressen beheren
 - Account instellingen en meldingsvoorkeuren

Overview

- Coupa is een online P2P platform, met als doel kopers met leveranciers te verbinden om de communicatie en cashflow te verbeteren.
- Het wordt door Aon gebruikt om goederen en diensten te kopen, inkooporders te maken en te verzenden en om facturen van leveranciers te ontvangen.
- De Coupa Supplier Portal is een tool ontworpen voor leveranciers om controle over inkomende inkooporders mogelijk te maken, facturering te vereenvoudigen en inzicht in de status van facturen te garanderen.
- De Coupa Supplier Portal is gratis, er zijn geen extra kosten voor leveranciers.



Aanvullende bronnen

Belangrijke sites en contacten:

- Algemene Informatie: www.aon.com > Over Aon > Informatie over leveranciers

Voor problemen en vragen over Coupa Supplier Portal en facturen en betaling: Global Spend Management Helpdesk gsmhelpdesk@aon.com

- Coupa bronnen voor Leveranciers: <https://success.coupa.com/Suppliers>

Factureringsopties

- Leveranciers moeten opties hebben om elektronisch met Coupa integreren en hun facturen in te dienen.

PO Omdraaien

- Leverancier ontvangt een bericht van Coupa over een nieuwe bestelling in zijn mailbox.
- Het is mogelijk om facturen rechtstreeks vanuit de e-mail te maken.

Coupa Supplier Portal

- Leverancier is gekoppeld aan de online tool.
- Het is mogelijk om facturen te maken, de bestelgeschiedenis te bekijken en de betalingsstatus te volgen.
- CSP vergemakkelijkt de communicatie, aangezien leveranciers zelf een groot aantal details kunnen controleren.

PO Omdraaien

- Met deze optie ontvangt u een bestelling op het aangegeven e-mailadres.
- In het bericht staan knoppen waarmee u een actie kunt uitvoeren.
- Het is niet mogelijk om een credit nota te maken met behulp van PO omdraaien.

Aon <do_not_reply@aon-test2.coupa.com>
to me ▾

AON Henderson Risk Management Limited Purchase Order #GB0091000187426

Powered by 

Create Invoice	Acknowledge PO	Add Shipment Tracking	Add Comment
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------



Henderson Risk Management Limited PURCHASE ORDER

PO NUMBER
GB0091000187426
DATE
05/07/20
PAYMENT TERMS
30D
SHIPPING TERMS
Best Way
CURRENCY
GBP
CONTRACT

CONTACT

(UK) LIMITED

11374 Upgrade street
11374 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
Attn: Supplier Supplier
[@gmail.com](mailto:supplier@supplier.com)

- **“Factuur maken”** – hiermee kunt u rechtstreeks vanuit dit bericht een factuur maken.
- **“Bevestig bestelling”** – laat een aanvrager weten dat een leverancier dit bericht heeft ontvangen – niet verplicht.
- **“Toevoegen Zending volgen”** – Hiermee kunt u de zending gegevens van de zending toevoegen. Deze zending gegevens zijn ook zichtbaar voor de klantgebruiker in PO–optioneel.
- **“Reactie toevoegen”** – als er iets mis is of als de leverancier een aanvrager op de hoogte wil brengen.



Add Shipment Tracking

Create Shipment Tracker ✕

Enter tracking number for entire PO. To ship PO partially, create ASN.

* Tracking Number

* Carrier

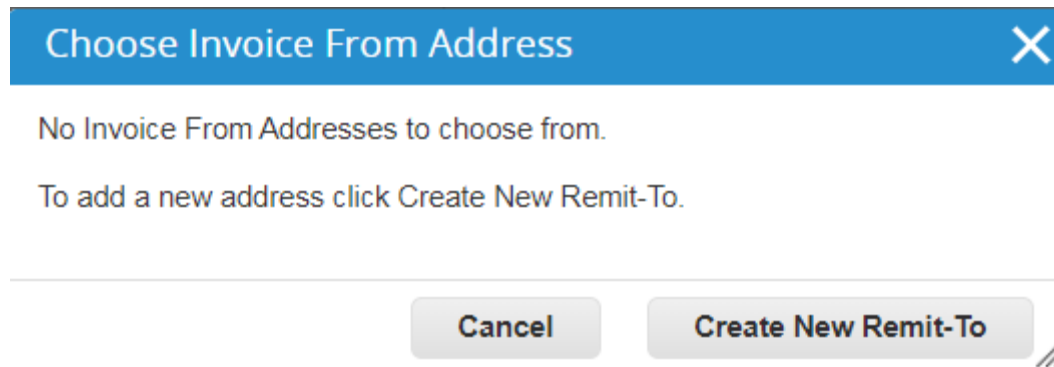
Note

- Fedex
- USPS
- UPS
- DHL
- OnTrac
- Asendia
- Apc

- Vul het **zendingsnummer** in, selecteer de **Vervoerder** en voeg indien van toepassing informatie voor uw klant toe in het veld **Opmerking**. Klik vervolgens op **Opslaan**.

PO Flip

- Wanneer u voor het eerst probeert een factuur te maken, wordt u gevraagd om een nieuwe overboeking aan te maken.



PO Flip

Enter a new address ✕

Create a Remit To address to make it available on invoices to specify the details of how you would want to be paid. The Remit To name helps when creating invoices online.

Company Information

Supplier (UK) LIMITED

* Country

* Type of Company

Board of Directors

Address

Remit To Name

* Line 1

Line 2

* City

State

* Postal Code

Preferred Language

Tax Registration

Tax Country

* VAT ID

- Vul de **rode asterisk-velden** in (bijv. Type Bedrijf, Adres, BTW-nr).
- Het adres dat wordt aangemaakt, wordt standaard gebruikt als overschrijvings-en verzendadres.

- Use this address for Remit To i
- Use this for Ship-From address

Untick box if your Remit-To Address is different to your legal entity's address, or if you have more than one Remit-To location.

PO Flip

Banking Information

NOTE: Banking information is required for compliant invoicing when indicated (with a *). Otherwise, banking info here is not required and will remain private

Bank Name:

Beneficiary Name:

Bank Account Number:

Transit Code Type:

Transit Code:

IBAN:

SWIFT Code:

Cancel

Create and Use

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.
Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).
If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

I Accept

- Zodra alle verplichte Velden zijn bijgewerkt, klikt u op **“Aanmaken en Gebruiken”**. (create and use)
- Vervolgens wordt u gevraagd om de **“Gebruiksvoorwaarden”** (Terms of Use) te accepteren.

PO Omdraaien – maak een factuur aan

- Nadat u de knop “**Factuur maken**” hebt geklikt, wordt u automatisch overgebracht naar de weergave Factuur creëren in Coupa.
- Klik [hier](#) om uzelf vertrouwd te maken met de factureringsvereisten die voldoen aan Coupa. Als u zich in een land bevindt dat hier wordt vermeld, hoeft u het gedeelte ‘afbeeldingscan’ niet in te vullen. Als het land van waaruit u ons factureert niet wordt vermeld, moet u bij het indienen van uw factuur een scan van de originele factuur in PDF worden bijgevoegd in het gedeelte ‘afbeeldingscan’.

Create Invoice Create

General Info

* Invoice #

* Invoice Date

Payment Term 30D

Date of Supply

* Currency

Delivery Number

Status Draft

Image Scan No file chosen

Supplier Note

Attachments

Cash Accounting Scheme

Early Payment Provisions

Margin Scheme

From

* Supplier

* Supplier VAT ID

* Invoice From Address

test1uk
city1uk
88888
United Kingdom
LTD.

* Remit-To Address

test1uk
city1uk
88888
United Kingdom

* Ship From Address

test1uk
city1uk
88888
United Kingdom

To

Customer Aon

* Bill To Address



Henderson Risk Management Limited
178735 Upgrade street
178735 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States

* Buyer VAT ID

- Overmaken naar adres en het verzend adres moeten door een leverancier worden gekozen.
- Wanneer u voor het eerst een factuur maakt, vraagt het system u om een overmaken naar adres te maken.
- Als u slechts één overmaken naar adres hebt, wordt deze als standaard ingesteld.

PO Omdraaien – maak een factuur aan

☰ Lines ☐ Line Level Taxation



Type	Description	Price	
	testuk1	100.00	100.00 

PO Line: GB0091000187426-1 Contract: Supplier Part Number: Service Expiration Date: None

Billing Notes:

Billing: Not Required-Use Accounting Treatment-24410:Keith Buckle (HRM)-Equipment Purchases-Expensed-OFFICE_EQUIPMENT_SUPPLIES

☰ Lines ☐ Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	testuk2	10	Each <input type="button" value="v"/>	10.00	100.00 

PO Line: GB0041000187427-1 Contract: Supplier Part Number: Service Expiration Date: None

- Elke PO lijn staat voor een ander bested product.
- Om een bestelling gedeeltelijk te factureren:
 - Wijzig hoeveelheid (voor een op hoeveelheden gebaseerde bestelling) of prijs (voor een service gebaseerde bestelling).
 - Verwijder gekozen regel.

PO Omdraaien – maak een factuur aan

Lines

Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price
	testuk2	10	Each	10.00

100.00

PO Line
GB0041000187427-1

Contract

Supplier Part Number

Service Expiration Date
None

Billing Notes

Billing
Not Required-Use Accounting Treatment-103004:103004 Townsend Group Europe GB004-Equipment Purchases-Expensed-OFFICE_EQUIPMENT_SUPPLIES

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
			<input type="text"/>


- GB: GBR_EXEMPT - 0.0%
- GB: GBR_OUT_OF_SCOPE - 0.0%
- GB: GBR_VAT_MIXED_RATE - 4.0%
- GB: GBR_VAT_MIXED_RATE_4 (RC) - 0.0%
- GB: GBR_VAT_REDUCED_RATE - 5.0%
- GB: GBR_VAT_REDUCED_RATE_5 (RC) - 0.0%
- GB: GBR_VAT_STANDARD_RATE - 20.0%
- GB: GBR_VAT_STANDARD_RATE_20 (RC) - 0.0%
- GB: GBR_VAT_ZERO_RATE - 0.0%

- Voor Belastingen kunt u:
 - Selecteer “**Lijnniveau Belastingen**” om voor elke regel een ander belastingtarief te kiezen. Voor sommige landen is belasting op regelniveau vereist en in een dergelijk geval ziet de verkoper geen algemeen belastingveld.

PO Omdraaien – maak een factuur aan

Totals & Taxes

Lines Net Total	100.00
Shipping	<input type="text"/>
Handling	<input type="text"/>
Misc	<input type="text"/>
Tax	<input type="text" value="0.000"/> % <input type="text" value="0.000"/>
Total Tax	0.00
Net Total	100.00
Total	100.00



- Voor Belastingen kunt u:
 - Voer een algemene belasting in onder **“Belastingbeschrijving”** onderaan de pagina – deze is van toepassing op alle regels.
- Voor elk land zijn er verschillende tarieven beschikbaar. Voor de VS is het enige tarief 0% en moet een verkoper zelf het belastingtarief invoeren.
- Voor leveranciers uit bepaalde regio's wordt het woord **“Belastingbeschrijving”** vervangen door **“BTW tarief”**.

Vergeet niet om altijd op “Berekenen” te klikken na het wijzigen van een waarde op een factuur.

U kunt deze factuur verwijderen, opslaan als concept of indienen bij uw klant.

PO flip– create invoice

- Het volgende pop-upvenster verschijnt nadat u een factuur heeft ingediend. Als het land van waaruit u ons factureert [hier](#) niet wordt vermeld, moet bij het indienen van uw factuur een scan van de originele factuur in PDF worden bijgevoegd in het gedeelte 'afbeeldingsscan'

Are You Ready to Send?



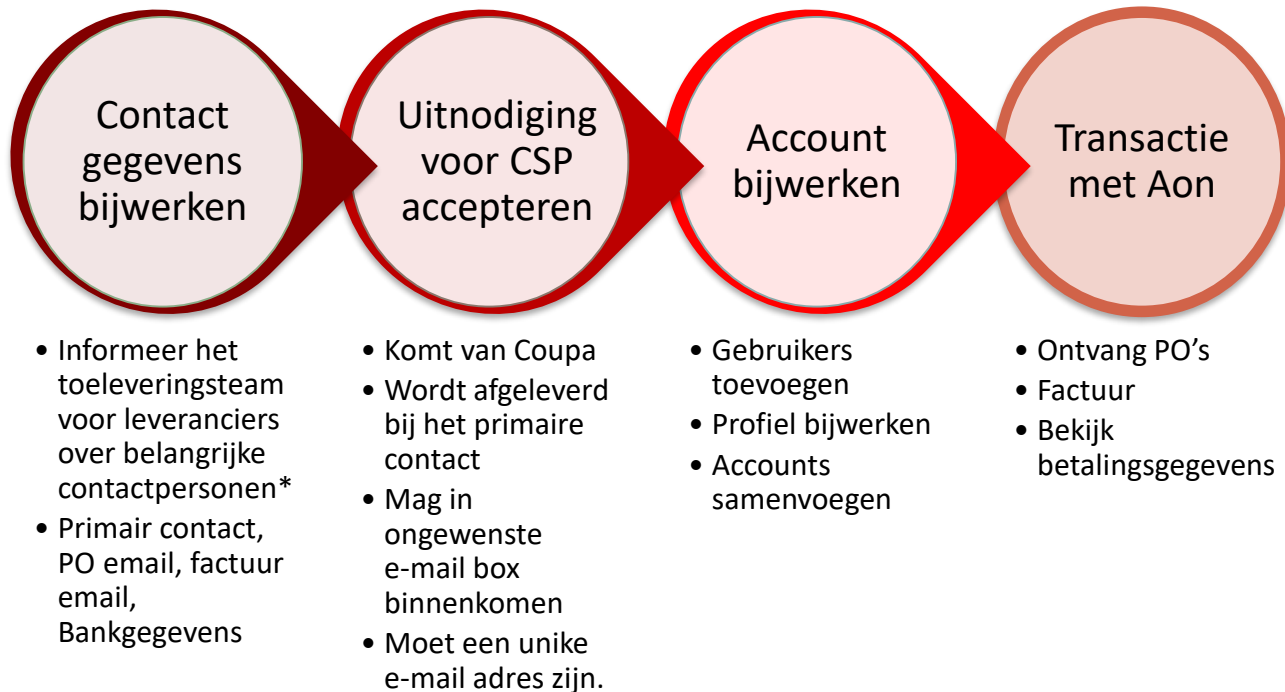
Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing

Send Invoice


Hoe verbinding te maken met CSP?

- Elk van de volgende stappen moeten gebeuren voordat een leverancier correct kan communiceren met Aon:



Profiel bijwerken


- Informatie in uw profile is zichtbaar op de hoofdpagina wanneer u zich aanmeldt bij CSP.







 SUPPLIER ▾ | NOTIFICATIONS 21 | HELP ▾

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Add-ons Admin

Your Public Profile Your Customer Profiles

SUPL-000012005-PL Contact Information



- Website 
- Industry 
- About 
- Established 
- Top Commodities 
- Currencies 

Address 105193 Upgrade street
San Mateo
11111
United States

Primary Contact Supplier Supplier
aonsupplier9@gmail.com

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

Description

[Edit Profile](#)

Profiel bijwerken

- Als u “**Profiel bewerken**” kiest kunt u algemene informatie over uw bedrijf bijwerken.
- Hier kunt u kiezen of u uw openbare profiel of een profiel voor een specifieke klant bijwerkt.

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Add-ons Admin

Your Public Profile Your Customer Profiles

SUPL-000012005-PL

Contact Information

Address 105193 Upgrade street
San Mateo
11111
United States

Primary Contact Supplier Supplier

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

Website

Industry

About

Established

Top Commodities

Currencies

Description


[Edit Profile](#)


Profiel bijwerken

- Verplichte Velden zijn gemarkeerd met een rood sterretje (bijv. Naam, Primaire contactpersoon).
- Adres – en contactgegevens kunnen rechtstreeks via CSP worden bijgewerkt. Alleen Bankgegevens kunnen op deze manier niet worden gewijzigd.

General Information

* Name

Logo 

Profile Background 

Industry


Year Established


Short Description


Full Description

Registered Users

Web Site

LinkedIn Profile 

Facebook Profile 

Twitter Profile 

Address

Address Line 1

Address Line 2

City

State

Postal Code

Country

Primary Contact

* First Name

* Last Name

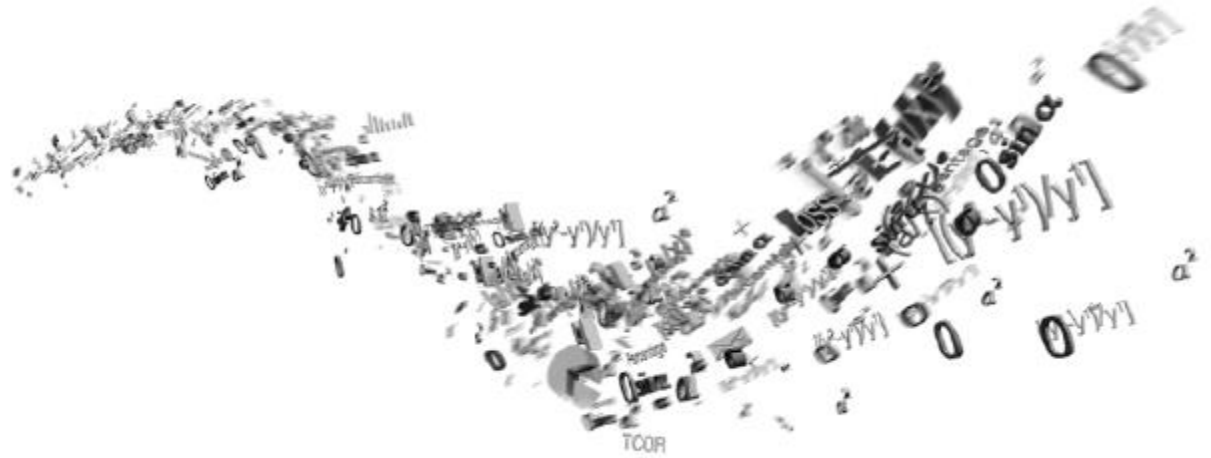
* Email

Work Phone

Mobile Phone

Fax Number

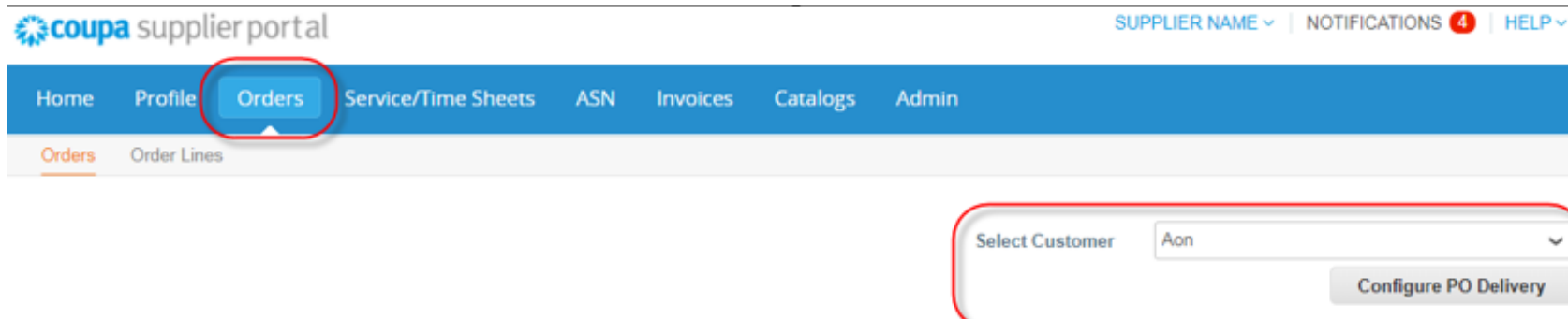
PO Delivery Email



Bestellingen ontvangen en bekijken

Bestellingen ontvangen en bekijken

- Klik op “**Bestellingen**” in de menubalk – u kunt inkooporders bekijken die u hebt ontvangen.
- U kunt ervoor kiezen om bestellingen van verschillende klanten te beoordelen..
- Hier kunt u ook de PO levering configureren – als u geïnteresseerd bent in deze optie neem dan contact op met gsmhelpdesk@aon.com




Purchase Orders

Instructions From Customer

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

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
GB0081000187428	05/07/20	Issued	None	testuk3 1 Each of testuk4	No	150.00 GBP		

Bestellingen ontvangen en bekijken

- Selecteer een relatieve PO door op het nummer in de kolom “**PO Nummer**” te klikken.
- Gebruik het zoekmenu om de PO te vinden.

Purchase Orders

Instructions From Customer

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

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
GB0081000187428	05/07/20	Issued	None	testuk3 1 Each of testuk4	No	150.00 GBP		 
GB0041000187427	05/07/20	Issued	None	10 Each of testuk2	No	100.00 GBP		 
GB0091000187426	05/07/20	Issued	None	testuk1	No	100.00 GBP		 

Bestellingen ontvangen en bekijken

Purchase Order #GB0041000187427

Status Issued - Sent via Email

Order Date 05/07/20

Revision Date 05/07/20

Requester Kinga Laburda

Email

Payment Term 30D

Attachments None

Acknowledged

Assigned to

Shipping

Ship-To Address 1205 Upgrade street
San Mateo, CA 11111
United States
Location Code: 3010
Attn:

Terms Best Way

Shipment Tracking [+ Add](#)

No shipment tracking.

Lines

Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
1	testuk2	10	Each	10.00	100.00	0.00

Part Number: None, Manufacturer Name: None, Manufacturer Part Number: None, Service Expiration Date: None

- U kunt de PO details en het verzend adres controleren.
- Schakel het selectievakje “**Erkend**” in om de klant te laten weten dat u de bestelling hebt ontvangen.
- In het gedeelte “**Gefactureerd**” wordt aangegeven of een deel van de bestelling al is gefactureerd of niet (in geval van meerdere facturen).
- Klik op de knop “**Geavanceerd**” om de orderregels te filteren.
- Door “**Sorteren op**” te gebruiken, kunt u de lijnenweergaven aanpassen door ze te sorteren.

Receive & view orders

Total 100.00 GBP

Create Invoice Save Print View

0 Comments

Enter Comment

Add Comment

U kan ook:


- De bestelling printen
- Een factuur maken rechtstreeks vanaf deze pagina.
- Een opmerking toevoegen voor een aanvrager.



Bestellingen ontvangen en bekijken – factuur aanmaken

- Om een factuur aan te maken, klikt u op een gouden munt pictogram in de rechterkolom of op de knop “**Factuur maken**” wanneer u PO details bekijkt.
- Het formulier “**Factuur aanmaken**” verschijnt en het system zal vragen om een overmaken naar adres te kiezen. Wanneer u voor het eerst een factuur probeert aan te maken, wordt u gevraagd om te navigeren naar “**E-facturering instellingen**” om een overmaken naar adres in te stellen.

Purchase Orders

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

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
GB0081000187428	05/07/20	Issued	None	testuk3 1 Each of testuk4	No	150.00 GBP		 

Choose Invoicing Details ✕

* **Legal Entity** + Add New

* **Remit-To**

* **Ship From Address**

Bestellingen ontvangen en bekijken – factuur aanmaken

Choose Invoicing Details ✕

*** Legal Entity** + Add New

Invoice From addressuk1
cityuk1
87654
United Kingdom
United Kingdom (GB123456789)

*** Remit-To** + Add New

*** Ship From Address** + Add New

Als er slechts één overmaken naar adres is, stelt het systeem dit in als standaard adres en wordt er niet elke keer om gevraagd.

Bestellingen ontvangen en bekijken – factuur aanmaken

- Nadat u de knop “**Factuur maken**” hebt geklikt, wordt u automatisch overgebracht naar de weergave Factuur creëren in Coupa.
- Klik [hier](#) om uzelf vertrouwd te maken met de factureringsvereisten die voldoen aan Coupa. Als u zich in een land bevindt dat hier wordt vermeld, hoeft u het gedeelte ‘afbeeldingscan’ niet in te vullen. Als het land van waaruit u ons factureert niet wordt vermeld, moet u bij het indienen van uw factuur een scan van de originele factuur in PDF worden bijgevoegd in het gedeelte ‘afbeeldingscan’.

Create Invoice [Create](#)

General Info

* Invoice #

* Invoice Date

Payment Term 30D

Date of Supply

* Currency

Delivery Number

Status Draft

Image Scan No file chosen

Supplier Note

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

Cash Accounting Scheme

Early Payment Provisions

Margin Scheme

From

* Supplier

* Supplier VAT ID

* Invoice From Address

test1uk
city1uk
88888
United Kingdom
LTD.

* Remit-To Address

test1uk
city1uk
88888
United Kingdom

* Ship From Address

test1uk
city1uk
88888
United Kingdom

To

Customer Aon

* Bill To Address Henderson Risk Management Limited
178735 Upgrade street
178735 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States

* Buyer VAT ID

- Het overmaken naar adres en het verzend adres moeten door een leverancier worden gekozen.
- Deze adressen kunnen worden beheerd op het tabblad “**Instellingen voor E-facturering**” in het gedeelte “**Beheerder**”.

Bestellingen ontvangen en bekijken – factuur aanmaken

☰ Lines ☐ Line Level Taxation

Type	Description	Price	
	testuk1	100.00	100.00

PO Line: GB0091000187426-1 Contract: Supplier Part Number: Service Expiration Date: None

Billing Notes:

Billing: Not Required-Use Accounting Treatment-24410:Keith Buckle (HRM)-Equipment Purchases-Expensed-OFFICE_EQUIPMENT_SUPPLIES

☰ Lines ☐ Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	testuk2	10	Each <input type="button" value="v"/>	10.00	100.00

PO Line: GB0041000187427-1 Contract: Supplier Part Number: Service Expiration Date: None

- Elke PO lijn staat voor een ander bested product.
- Om een bestelling gedeeltelijk te factureren:
 - Wijzig hoeveelheid (voor een op hoeveelheden gebaseerde bestelling) of prijs (voor een service gebaseerde bestelling).
 - Verwijder gekozen regel.



Bestellingen ontvangen en bekijken – factuur aanmaken

Lines

Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price
	testuk2	10	Each	10.00

100.00 ✖

PO Line
 GB0041000187427-1

Contract

Supplier Part Number

Service Expiration Date
 None

Billing Notes

Billing

Not Required-Use Accounting Treatment-103004:103004 Townsend Group Europe GB004-Equipment Purchases-Expensed-OFFICE_EQUIPMENT_SUPPLIES

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
<input type="text"/>	GB: GBR_EXEMPT - 0.0%		<input type="text"/> +
	GB: GBR_OUT_OF_SCOPE - 0.0%		
	GB: GBR_VAT_MIXED_RATE - 4.0%		
	GB: GBR_VAT_MIXED_RATE_4 (RC) - 0.0%		
	GB: GBR_VAT_REDUCED_RATE - 5.0%		
	GB: GBR_VAT_REDUCED_RATE_5 (RC) - 0.0%		
	GB: GBR_VAT_STANDARD_RATE - 20.0%		
	GB: GBR_VAT_STANDARD_RATE_20 (RC) - 0.0%		
	GB: GBR_VAT_ZERO_RATE - 0.0%		


- Voor Belastingen kunt u:
 - Selecteer “Lijnniveau Belastingen” om voor elke regel een ander belastingtarief te kiezen. Voor sommige landen is belasting op regelniveau vereist en in een dergelijk geval ziet de verkoper geen algemeen belastingveld.



Bestellingen ontvangen en bekijken – factuur aanmaken

Totals & Taxes

Lines Net Total	100.00
Shipping	<input type="text"/>
Handling	<input type="text"/>
Misc	<input type="text"/>
Tax	<input type="text" value="0.000"/> % <input type="text" value="0.000"/>
Total Tax	0.00
Net Total	100.00
Total	100.00



- Voor Belastingen kunt u:
 - Voer een algemene belasting in onder **“Belastingbeschrijving”** onderaan de pagina – deze is van toepassing op alle regels.
- Voor elk land zijn er verschillende tarieven beschikbaar. Voor de VS is het enige tarief 0% en moet een verkoper zelf het belastingtarief invoeren.
- Voor leveranciers uit bepaalde regio's wordt het woord **“Belastingbeschrijving”** vervangen door **“BTW tarief”**.

Vergeet niet om altijd op “Berekenen” te klikken na het wijzigen van een waarde op een factuur.

U kunt deze factuur verwijderen, opslaan als concept of indienen bij uw klant.

Aanmaken van een factuur

- Het volgende pop-upvenster verschijnt nadat u een factuur heeft ingediend. Als het land van waaruit u ons factureert [hier](#) niet wordt vermeld, moet bij het indienen van uw factuur een scan van de originele factuur in PDF worden bijgevoegd in het gedeelte 'afbeeldingsscan'

Are You Ready to Send? ✕

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing

Send Invoice

- De nieuwe aangemaakte factuur zal zichtbaar zijn op het tabblad Facturen.

Invoices

SUPL--GB invoice #test1uk is processing ✕

Create Invoices i

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

View						
Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
test1uk	05/07/20	Processing	GB0091000187426	105.00 GBP	No	

Bestellingen ontvangen en bekijken – credit nota maken















- Om een factuur te maken, klikt u op een rood muntenpictogram in de rechterkolom.
- Het formulier “**Credit Nota maken**” verschijnt en het system zal vragen om een overmaken naar adres te kiezen (zie: **E-facturering nstellingen**), zoals voor “**Factuur creëren**”.

Purchase Orders

Instructions From Customer

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

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

View All <input type="text" value="Search"/>									
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions	
GB0081000187428	05/07/20	Issued	None	testuk3 1 Each of testuk4	No	150.00 GBP		  	  
GB0041000187427	05/07/20	Issued	None	10 Each of testuk2	No	100.00 GBP		  	  
GB0091000187426	05/07/20	Issued	None	testuk1	No	100.00 GBP		  	  

Bestellingen ontvangen en bekijken – credit nota maken

- Alle velden gemarkeerd met een rood sterretje moeten worden ingevuld. Het formulier lijkt op het formulier voor het maken van een factuur.

Create Credit Note Create

General Info **From**

* Credit Note #	<input type="text"/>	* Supplier	SUPL-000048686-GB
* Credit Note Date	05/12/20	* Supplier VAT ID	GB123456789
Payment Term	30D	* Invoice From Address	testuk addressuk1 cityuk1 87654 United Kingdom LTD.
Original Date of Supply	05/12/20	* Remit-To Address	testuk addressuk1 cityuk1 87654 United Kingdom
* Currency	GBP	* Ship From Address	testuk addressuk1 cityuk1 87654 United Kingdom
Delivery Number	<input type="text"/>		

Status: Draft

* Original Invoice #	<input type="text"/>
* Original Invoice Date	mm/dd/yy

Image Scan No file chosen

Supplier Note

Attachments Add File | URL | Text

Cash Accounting Scheme

* Credit Reason

Early Payment Provisions

Margin Scheme

Voer een nummer en datum van de originele factuur in.

Bestellingen ontvangen en bekijken – credit nota maken

Lines

Adjustment Type

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	testuk2	-10.0	Each	10.00	100.00

PO Line: GB0041000187427-1
Contract:
Supplier Part Number:
Service Expiration Date: None

Lines

Adjustment Type

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	testuk2	10.000	Each	-10.00	100.00

PO Line: GB0041000187427-1
Contract:
Supplier Part Number:
Service Expiration Date: None

Totals & Taxes

Lines Net Total	100.00
Lines VAT Totals	0
Shipping	<input type="text"/>
Handling	<input type="text"/>
Misc	<input type="text"/>
Total VAT	0.00
Net Total	100.00
Gross Total	100.00

Delete Cancel Save as Draft **Calculate** Submit

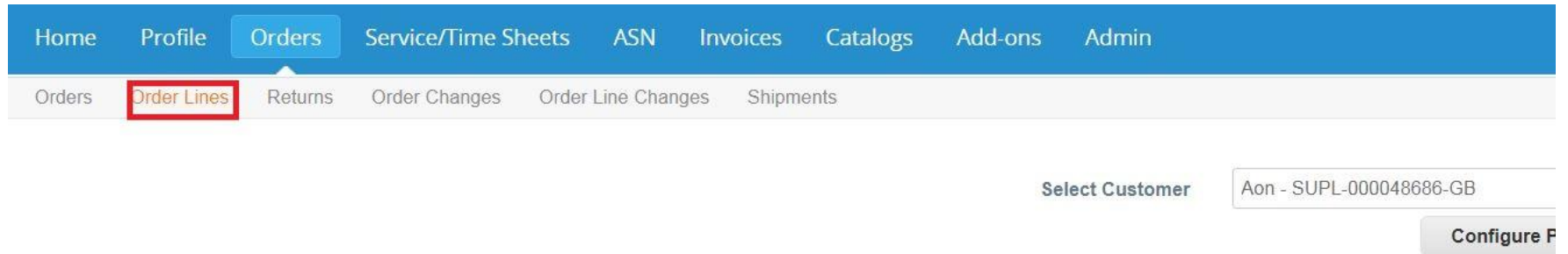
- Om een negatieve waarde in te voeren, voer “-” in het veld “Hoeveelheid” (voor een op bestelling gebaseerde hoeveelheid) of het veld “Prijs” (voor een op diensten gebaseerde bestelling).
- Het is ook mogelijk om de hoeveelheid, de waarde te wijzigen of om de regel te verwijderen, zoals eerder uitgelegd in “Factuur creëren”

Vergeet niet om altijd op “Berekenen” te klikken na het wijzigen van een waarde op de factuur.

U kunt deze factuur verwijderen, opslaan als concept of indienen bij uw klant.

Bestellingen ontvangen en bekijken – Orderregels

- Op het tabblad “**Orderregels**” in het gedeelte “**Orders**” kunt u een lijst zien met alle regels van de orders die uw bedrijf heeft ontvangen.
- Dankzij deze optie kan een leverancier bekijken welke productcategorieën zijn gekocht en een rapport maken voor analyse doeleinden met de optie “**Exporteren naar**”.




Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Add-ons Admin

Orders **Order Lines** Returns Order Changes Order Line Changes Shipments

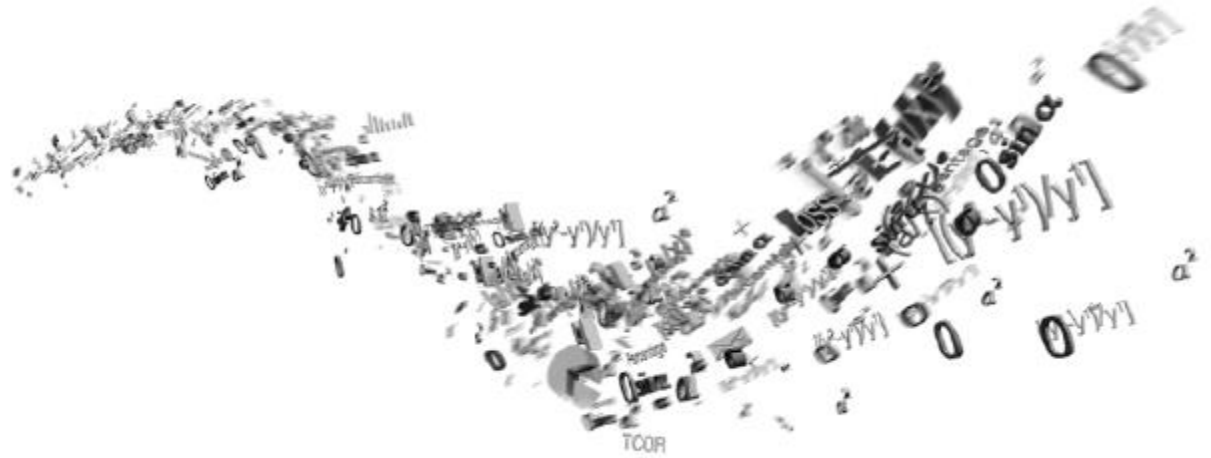
Select Customer Aon - SUPL-000048686-GB

Configure F

Purchase Order Lines



PO Number (Header)	Line	Order Status (Header)	Item	Total Item Quantity	Line Total
GB0081000187428	2	Issued	1 Each of testuk4	1	50.00
GB0081000187428	1	Issued	testuk3	None	100.00
GB0041000187427	1	Issued	10 Each of testuk2	10	100.00
GB0091000187426	1	Issued	testuk1	None	100.00



Facturen

Facturen

- Klik op “**Facturen**” in de menubalk – u kunt de door u ingediende facturen bekijken.
- Als u meerdere klantaccounts hebt hebt gekoppeld aan CSP, kunt u verschillende klantenfacturen bekijken.
- U kunt een rapport maken door op de knop “**Exporteren naar**” te klikken.

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Add-ons Admin

Invoices Payment Receipts

You have 1 customer announcements related to Invoices (Aon) [View All Announcements](#)

Select Customer Aon - SUPL-000048686-GB

Invoices

Create Invoices [?](#)

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
test1uk	05/07/20	Disputed	GB0091000187426	105.00 GBP	Yes	📄

Facturen

- U kunt een andere weergave van facturen selecteren of uw eigen factuur maken en de betalingsstatus van uw facturen bekijken.
- Als u facturen met een bepaalde status wilt zien kunt u het bestand exporteren.

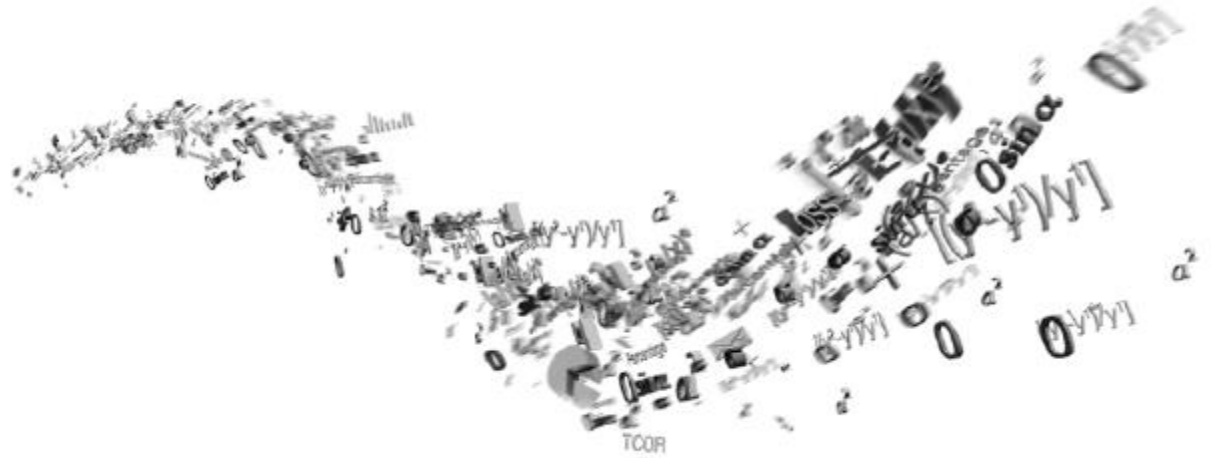
The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', and 'Add-ons'. The 'Invoices' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing various invoice statuses: All, Abandoned, Approved, Credit Notes, Disputed, Disputes with a supplier response, Disputes without supplier response, Draft, Payment Information, Pending Approval, Processing, Voided, and Create View. The 'View' button is also highlighted with a red box. Below the menu, there are buttons for 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', and 'Create Blank Invoice'. At the bottom, there is an 'Export to' dropdown and a table with one invoice entry.

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
test1uk	05/07/20	Disputed	GB0091000187426	105.00 GBP	Yes	

Facturen

Een leverancier kan de volgende factuur statussen in de CSP bekijken:

- **Concept** – Concept factuur die nog niet is ingediend.
- **Verwerking** – Factuur die ligt tussen het indienen door de leverancier en het registreren van de indiening in Aon's system.
- **In afwachting van goedkeuring** – Factuur ondergaat een intern proces voor definitieve goedkeuring. Dit kan in afwachting van ontvangst of in afwachting van goedkeuring zijn.
- **Betwist** – Factuur die momenteel wordt betwist door het bedrijf of AP (AP is Accounts Payable of Crediteuren Administratie).
- **Goedgekeurd** – Factuur die is goedgekeurd en gereed is voor betaling volgens de betalingsvoorwaarden of onmiddellijk indien laat (laat - als uiterste betaaldatum is verstreken).
- **Ongeldig** – Factuur ongeldig nadat deze volledig is goedgekeurd en verwerkt.
- **Verlaten** – Facturen zonder oplossing in betwiste status kunnen worden gemarkeerd als verlaten, zodat gekoppelde bestellingen kunnen worden gesloten zodra alle openstaande acties voor de transactie zijn voltooid.



Catalogi

Catalogi

- Klik op “**Catalogi**” in de menubalk – Op de pagina catalogi werkt u met catalogi voor uw klanten zoals Aon.
- Binnen Coupa is een catalogus een verzameling van items. U kunt zoveel catalogusrecords maken als u wilt, maar elke catalogus moet worden goedgekeurd door Aon voordat deze kan worden opgenomen in Coupa zoekresultaten.

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices **Catalogs** Add-ons Admin

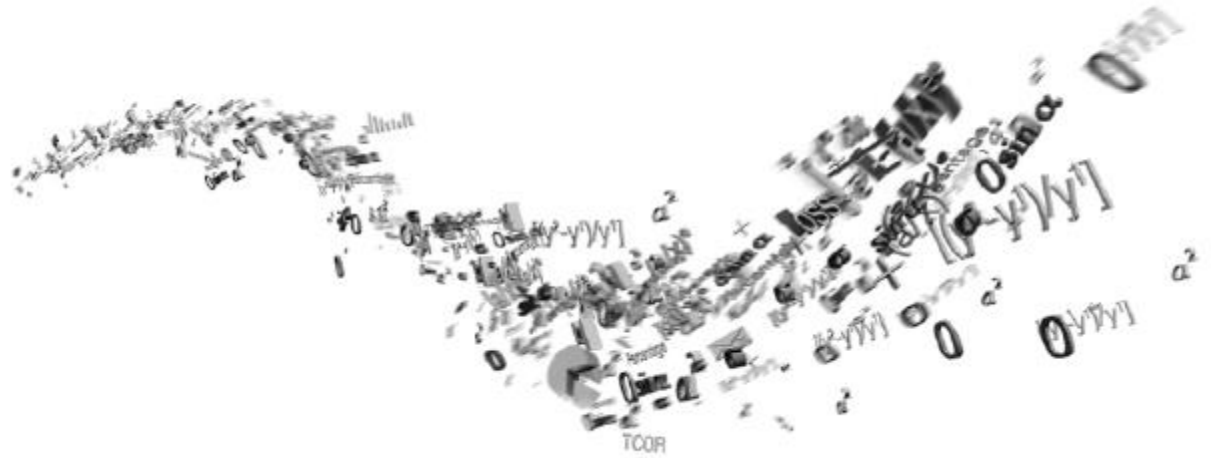
Select Customer Aon - SUPL-000012005-PL Configure

Catalogs

Create Export to View All Advanced Search

Catalog Name	Created Date	Submitted Date	Start Date	Expiration Date	Status	Unanswered Comments	Error	Actions
No rows.								

Per page 15 | 45 | 90



Beheerder

Beheerder

- Klik op “Beheerder” in de menubalk – u kunt uw gebruikers informatie bewerken, gebruikers uitnodigen voor uw CSP, overmaken naar adres toevoegen, verzoeken samenvoegen, E-facturering instellen enz.

The screenshot displays the AON Admin Users interface. At the top, a blue navigation bar contains the following menu items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the page title is 'Admin Users' and there is an 'Invite User' button. On the left side, a sidebar menu lists various options, with 'Users' highlighted by a red box. The main content area features a table with three columns: Users, Permissions, and Customer Access. The table contains one row for a user named 'Supplier Supplier' with an email address ending in '@gmail.com'. An 'Edit' button is located next to the user's name. The 'Permissions' column lists various system functions, and the 'Customer Access' column shows 'Aon'.

Users	Permissions	Customer Access
Supplier Supplier @gmail.com Edit	ASNs Admin Catalogs Invoices Order Changes Orders Pay Me Now Payments Profiles Service/Time Sheets	Aon

Invite User ×

First Name

Last Name

* Email

Permissions i

All

Admin

Orders

Restricted Access to Orders

All

Invoices

Catalogs

Profiles

ASNs

Service/Time Sheets

Restricted Access to Service/Time Sheets

All

Payments

Order Changes

Pay Me Now

Customers

All

Aon -

Aon -

Aon -

Aon -

- Als u andere gebruikers wilt uitnodigen, klikt u op “**Gebruiker uitnodigen**”. Vul het tabblad “**E-mail**” in, selecteer de machtigingen en klanten en klik vervolgens op “**Uitnodiging verzenden**”.

Beheerder

- Als u uw Aon CSP account wilt samenvoegen met een andere CSP bedrijfsaccount voert u het e-mailadres in en klikt u op “**Verzoek samenvoegen**”.

The screenshot displays the Aon Admin interface. At the top, a blue navigation bar contains the following menu items: Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. The 'Admin' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Admin Merge Requests'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Users, Merge Requests (highlighted with a red box), Legal Entity Setup, Fiscal Representatives, Remit-To, and Terms of Use. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Initiate Merge Request' and contains a text input field with the email address 'coupa@coupamail.edu' and a blue button labeled 'Request Merge' (highlighted with a red box). The second section is titled 'Open merge requests' and contains the text 'All clear! No open merge requests.'

CSP – hoe accounts samen te voegen

- Om een samenvoeging aan te vragen, typt u het e-mailadres van een persoon wiens mailbox is gekoppeld aan een ander Coupa profile.
- Klik op “**Verzoek samenvoegen**”.


Request Account Merge

You're about to merge your profile and users with . Select the owner for the merged account. For more info on merging, [Click here](#).

* Account Owner My Account
 Their Account

By choosing this option I understand that I will no longer be the account owner.

* Note

 I'm not a robot



Cancel

Send Request

- Hier moet u kiezen wie de eigenaar wordt van het samengevoegde account – u of de persoon die u uitnodigt.
- Voeg een notitie toe voor een uitgenodigde persoon.

CSP – hoe accounts samen te voegen

- De person aan wie u een verzoek hebt gestuurd, ontvangt een e-mail van Coupa en meldt het CSP account.
- Informatie over een nieuw samenvoegverzoek is ook zichtbaar op de hoofdpaginain het gedeelte “Accounts samenvoegen” en op het tabblad “Samenvoeg verzoeken” in “Beheerder”.

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

BUSINESS SERVICE US INC-SHARE is requesting to merge with you

PO BOX 7
PHILADELPHIA, PA 1
United States

us.profile@yahoo.com

Accept Merge

Initiate Merge Request

[Request Merge](#)

Open merge requests

05/01/17	BUSINESS SERVICE US INC-SHARE PO BOX 7 PHILADELPHIA, PA 1 United States	Respond
----------	---	-------------------------

Door te klikken op “Reageren” op de knop “Samenvoegen accepteren” kan een verdere actie worden onderneomen.

CSP – hoe accounts samen te voegen

- Hier informeert het system over de gevolgen van het accepteren van samenvoeg verzoeken – wie de account eigenaar zal zijn.

Company Account Merge ×

SUPPLIER US of **BUSINESS SERVICE US INC-SHARE** has requested to merge with your Coupa Supplier Portal account.

If you accept this request **the administrator of BUSINESS SERVICE US INC-SHARE will become the account owner** for the merged company profile and all current users will retain access to their customer accounts. The following users will have access to the merged account:

- Supplier Canada (ca@aol.com)

Note From Requester: Please accept this merge request.

Provide note for the Requester

I recognize the email address above as a coworker at my company, and I agree to merge

- Tick the check box.
- A request can be either accepted, cancelled or rejected.

CSP – hoe accounts samen te voegen

- Na het samenvoegen worden alle gekoppelde klanten geconverteerd naar het nieuwe account.
- Gebruikers van zowel het hoofd als het samengevoegd account zijn zichtbaar op het tabblad “**Gebruikers**” in het gedeelte “**Beheerder**”.
- In de secties van het hoofdmenu is er een optie “**klant selecteren**”. U kunt kiezen aan welk bedrijfsprofiel u wilt werken, bijv. Maak een factuur, bekijk bestellingen of wijzig profiel.

Admin Users

[Invite User](#)

Users	Permissions	Customer Access
Supplier US inge.us@yahoo.com Edit	ASNs Admin Catalogs Invoices Orders Profiles Service/Time Sheets	Aon Aon
Supplier Canada inge.ca@aol.com Edit	ASNs Admin Catalogs Invoices Orders Profiles Service/Time Sheets	Aon

 coupa supplier portal

SUPPLIER NAME ▾ | NOTIFICATIONS **4** | HELP ▾

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Admin


Select Customer

Aon

CSP – hoe accounts samen te voegen

- Het gedeelte “**Accounts samenvoegen**” is ook beschikbaar op de hoofdpagina wanneer een gebruiker zich aanmeld bij de portaal.
- Het Coupa systeem suggereert automatisch een mogelijke samenvoeging op basis van het e-mail domein.

Announcements [View All \(1\)](#)

 **Test CPA.1.089** (Aon)
Test case - CPA.1.089

One-Click Savings [View All](#)

 **Start saving today!**
Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.

Merge Accounts

If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers.

Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)

SUPL

105295 Upgrade street

San Mateo 11111

United States

[@gmail.com,](#)
[1@gmail.com](#)

Admin

- Om een juridische entiteit in te stellen, klikt u op “**juridische entiteit toevoegen**” (legal entity setup) en volgt u de stappen die door het systeem worden voorgesteld.

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Add-ons **Admin**

Admin Legal Entity Setup

Add Legal Entity

Users

Merge Requests

Legal Entity Setup

Fiscal Representatives

Remit-To

Terms of Use

Payment Preferences ▾

Static Discounting

Legal Entity				
➤ testuk Actions				
Invoice From	Remit-To Accounts		Locations	Customers
addressuk1 cityuk1 87654 United Kingdom	Address	1 customer	addressuk1 cityuk1 87654 United Kingdom	Aon
	Remit-To Address	addressuk1 cityuk1 87654 United Kingdom Active		

Juridische entiteit instellen

- Voer de naam van de rechtspersoon in en kies het land uit de vervolgkeuzelijst.

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.

* Legal Entity Name

Country

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country where it is located.

Cancel

Continue

Juridische entiteit instellen

- Voer het type van uw bedrijf in. Houd er rekening mee dat dit veld in sommige landen niet verplicht is.

Miscellaneous Information

1 2 3 4

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.

* Legal Entity Name

Country

* Type of Company

Board of Directors

Conducting business in certain countries requires your invoice to contain specific information about your company.

Cancel

Save & Continue

Juridische entiteit instellen

- Kies de klanten die de rechtspersoon moeten kunnen zien.

Tell your customers about your organization

1 2 3 4

Which customers do you want to see this?

- All
- Aon - SUPL-000012005-PL
- Aon - SUPL-000042353-DE
- Aon - SUPL-000048686-GB
- Aon - SUPL-000006194-AU

Juridische entiteit instellen

- Vul alle verplichte Velden in (gemarkeerd met een rode asterisk).

What address do you invoice from?

* Address Line 1

Address Line 2


* City

State

* Postal Code 

Country

REQUIRED FOR INVOICING

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

Use this address for Remit-To 

Use this for Ship From address 

What is your Tax ID? 

Country  

* VAT ID

I don't have a VAT/GST Number

Cancel

Save & Continue

Juridische entiteit instellen

- Klik op “Opslaan en doorgaan”.

×

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

*** Payment Type** Address ▼

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 addressuk1

Address Line 2

City cityuk1

State

Postal Code 87654

Country United Kingdom

Cancel Save & Continue

Beheerder

- Als u in een eerder stadium het vakje “**Gebruik dit voor overmaken naar**” hebt uitgeschakeld, ziet u de weergave.
- Als u een ander overmaken naar adres wilt wijzigen of toevoegen, klik dan op overmaken naar adres en vul alle velden met een rood sterretje in en klik op Gereed.

×

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

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	addressuk1 cityuk1 87654 United Kingdom	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

Beheerder

- Als u in een eerder stadium het vakje “Dit gebruiken voor verzenden vanaf adres” hebt uitgeschakeld, ziet u deze weergave.
- Als u uw verzenden vanaf adres wilt wijzigen of toevoegen, klik dan op voeg verzenden vanaf adres toe en vul alle velden gemarkeerd met een rood sterretje in en klik op Gereed.

×

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

For many countries including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered.

Add Ship From

Title	Status	
addressuk1 cityuk1 87654 United Kingdom	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Done


Juridische entiteit instellen

- U krijgt onderstaand bericht dat u bevestigt dat de gecreëerde rechtspersoon kan worden gebruikt voor facturering.

Setup Complete ✕



Do you want to Add Remit-To Address to the invoice now?

To get paid - Most customers require that you send them this payment info in **in addition to providing it on the invoice.** 

- Click on the [Profile Tab](#) to see if your customer has a form that collects payment information.
- Otherwise, you'll have to send it to them through another channel.

Add Later

Add Now

Beheerder

- Overmaken naar – U kunt uw overmaken naar adres bekijken. Als u wijzigingen in uw opdracht wilt aanbrengen, klikt u op Instellingen voor E-facturering.

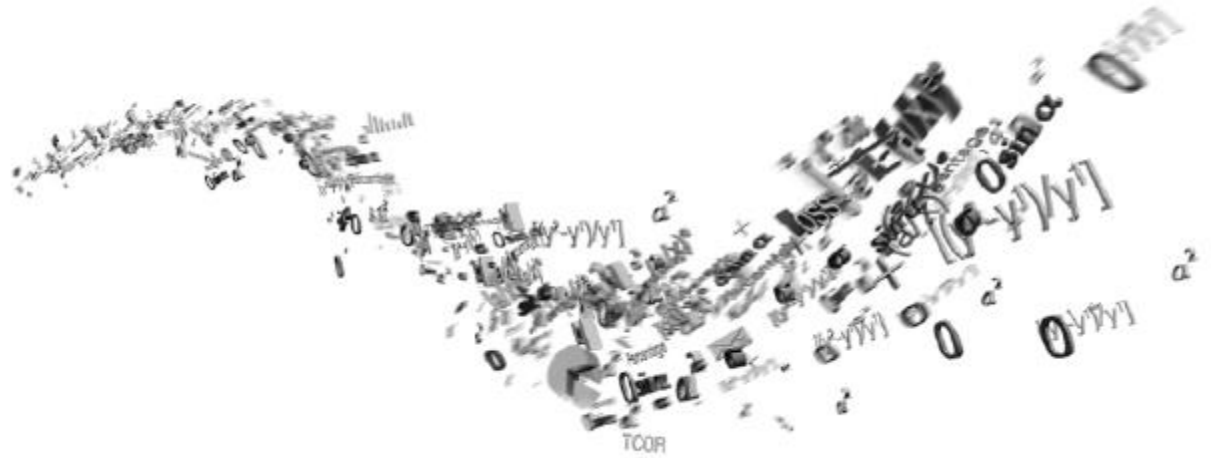


Admin Remit-To

To manage remit to addresses, please visit the [Legal Entity Setup](#) section



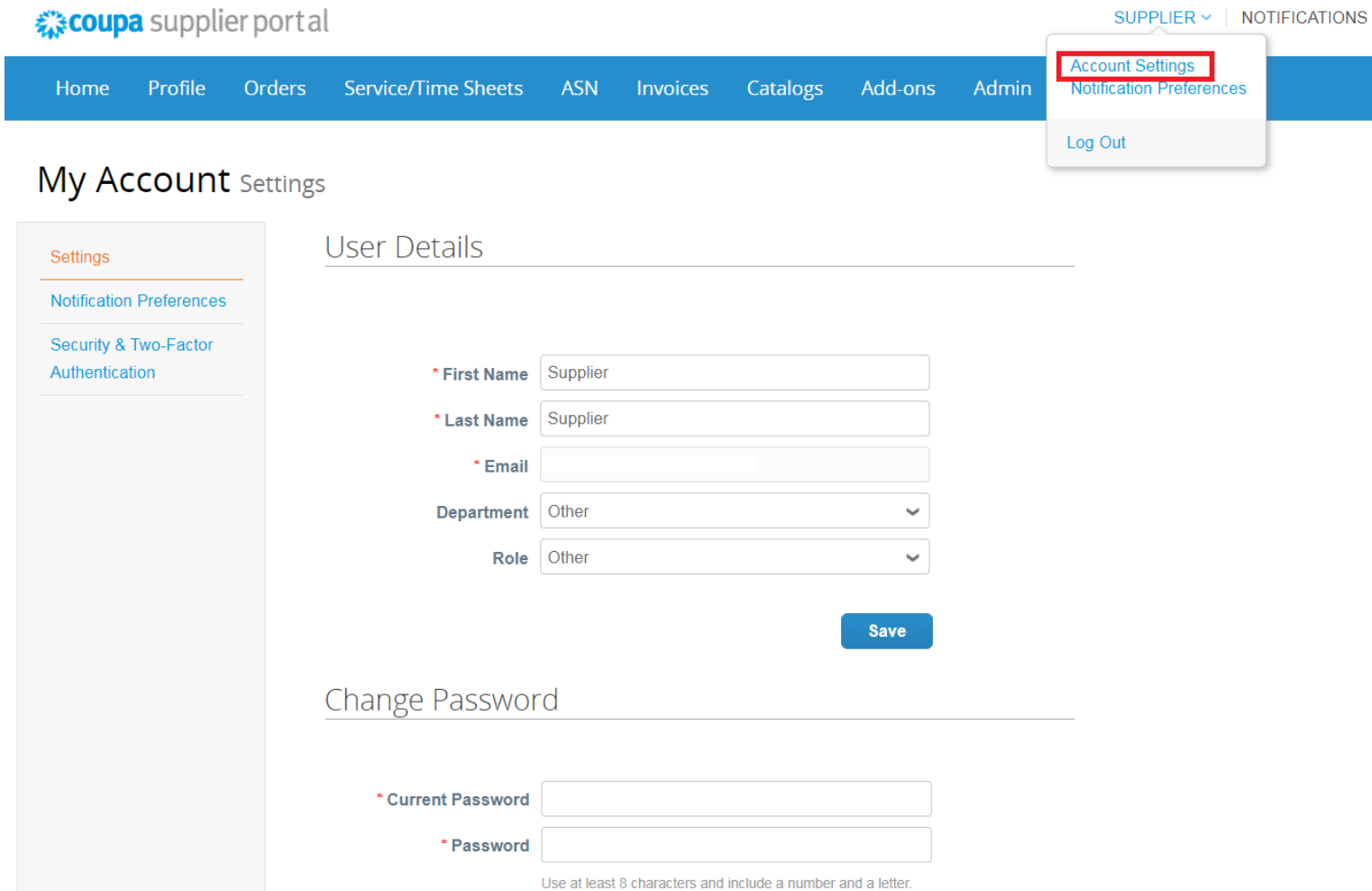
Remit-To Address		Banking information	Customers
Remit-To Location		Bank Testowy *****7654	Aon
Address:	adres1	12345 *wert	
	miasto1 Poland 98765 Preferred		
	Language: Polish		
	View Details		



Account Instellingen en Notificatie Voorkeuren

Account Instellingen en Notificatie Voorkeuren

- U kunt uw “**Accountinstellingen**” openen door op uw accountmelding in de rechterbovenhoek van het scherm te klikken.



coupa supplier portal

SUPPLIER | NOTIFICATIONS

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Add-ons Admin

Account Settings
Notification Preferences

Log Out

My Account Settings

- Settings
- Notification Preferences
- Security & Two-Factor Authentication

User Details

* First Name

* Last Name

* Email

Department

Role

Save

Change Password

* Current Password

* Password

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

Account Instellingen en Notificatie Voorkeuren

- In het gedeelte “**Voorkeuren voor meldingen**” kunt u uw meldingen beheren.
- Als u op de hoogte wilt worden gehouden van een bepaald onderwerp, vink je gewoon een manier aan waarop u berichten wilt ontvangen.
- Meldingen zijn standaard uitgeschakeld.

My Account Notification Preferences

Settings

Notification Preferences

Security & Two-Factor Authentication

You will start receiving notifications when your customers enable them.

Announcements

New Customer Announcement	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

Catalogs

A new comment is received	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
A catalog is approved	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
A catalog is rejected	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS
A catalog is about to expire	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> SMS

Account Instellingen en Notificatie Voorkeuren

- OM sms meldingen te ontvangen, valideert u uw telefoonnummer in deze sectie.
- Als u tweefactorauthenticatie inschakelt, kunt u een andere vorm van identificatie gebruiken om toegang te krijgen tot uw account en de beveiliging verbeteren (Ga voor meer informatie naar de [Coupa site](#)).

My Account Security & Two-Factor Authentication


Settings

Notification Preferences

Security & Two-Factor Authentication

Mobile Phone Verification

Mobile Phone : Not verified

 +1 201-555-5555

This phone will receive [SMS Notifications](#)

Validate

Two-Factor Authentication

SMS : Disabled

Verify your mobile phone to receive verification codes by text message

Enable

Two Factor Authenticator App : Disabled

Enable

Dank U!