

## Leveranciersfacturering

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

### Creëer een factuur op basis van een Inkooporder (IO) via CSP

1. Log in op [CSP](#).
2. Select het **tabblad Bestellingen**.

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

### Purchase Orders

**Instructions From Customer**  
Please acknowledge the purchase order. 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	05/15/20	10 Each of testuk2	No	100.00 GBP		
GB0091000187426	05/07/20	Issued	None	testuk1	No	100.00 GBP		

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

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

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

## Choose Invoicing Details

\* Legal Entity   Add New

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

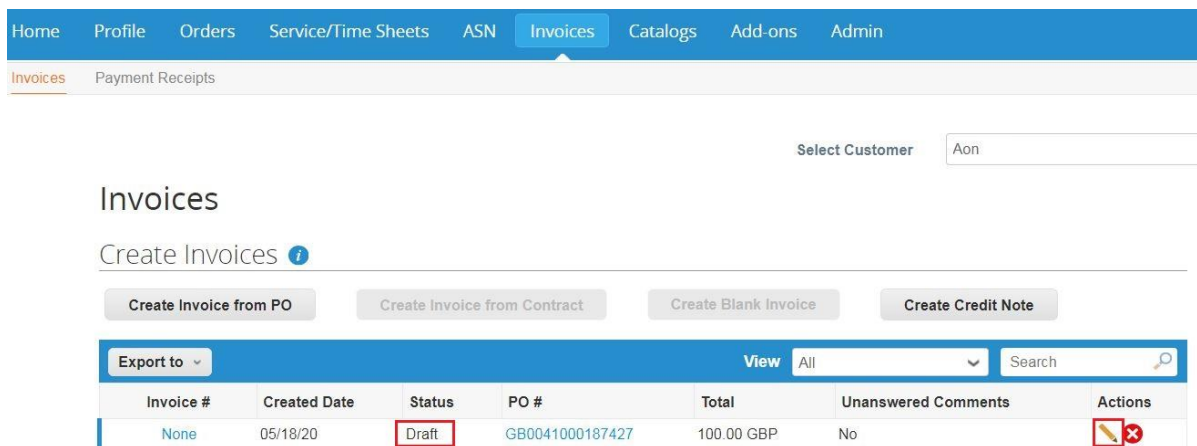
\* Remit-To   Add New



\* Ship From Address   Add New

Cancel

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

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



Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
None	05/18/20	Draft	GB0041000187427	100.00 GBP	No	 

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

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

- Factuurnr #
- Factuurdatum
- Valuta

# 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

## From

\* Supplier

\* Supplier VAT ID

\* Invoice From Address

\* Remit-To Address

\* Ship From Address

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

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

### Voor een Goederen-IO:

6.1. Voer een prijs in in het **Prijs (Price)**-veld.

Lines

Type	Description	Price	
	<input type="text" value="testuk1"/>	<input type="text" value="100.00"/>	100.00

PO Line  Contract  Supplier Part Number  Service Expiration Date

6.2. Voer de hoeveelheid in in het **Hoeveelheid (Quantity)**-veld.

Lines  Line Level Taxation



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

PO Line  Contract  Supplier Part Number  Service Expiration Date

### Voor een Diensten-IO:

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

Lines

Type	Description	Price	
	testuk1	100.00	100.00 

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

7. Voer enige verzend- en afhandelingsinformatie in.

**Totals & Taxes**

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

8. Voer de belastinginformatie in, in de **Belasting (Tax Code)**-velden. Klik op **Berekenen (Calculate)** en vervolgens op **Verzenden (Submit)**.

8.1. 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 'afbeeldingsscan' 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 'afbeeldingsscan'

9. Na het verzenden wordt de pagina vernieuwd om de factuur als 'in behandeling' weer te geven.

## Invoices

SUPL  -GB invoice #test1uk is processing 

Create Invoices 

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

**Let op:** Indien u de factuur hebt verzonden naar een nieuw Verzendadres, zal de status 'In de wacht' ('On Hold') zijn.

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

10. Als u de factuur niet direct wilt indienen, kunt u deze ook bewaren voor later. Klik op **Opslaan als concept**.



11. Het **nieuwe Verzend adres** kan ook worden toegevoegd in de sectie Legal Entity Setup op het tabblad Admin.



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

11.2. Klik op **Nieuw toevoegen**.

12. U kunt dan terugkeren naar uw eerder opgeslagen factuur als concept door op het tabblad **Facturen** in het paneel te klikken.

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

## Invoices

Create Invoices ?



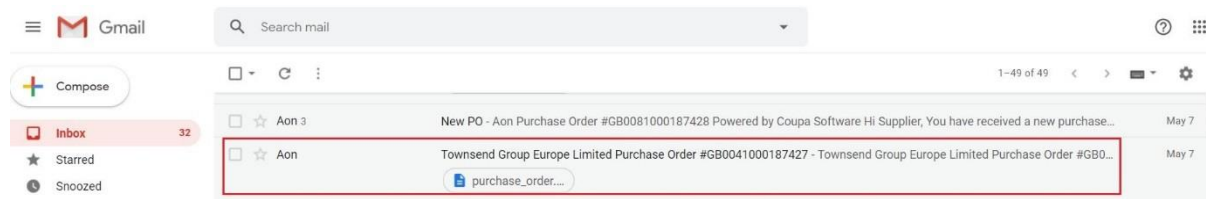
## Leveranciersfacturering - vanuit de Inkooporder e-mail

De IO wordt automatisch gemaïld, direct naar de Leverancier.

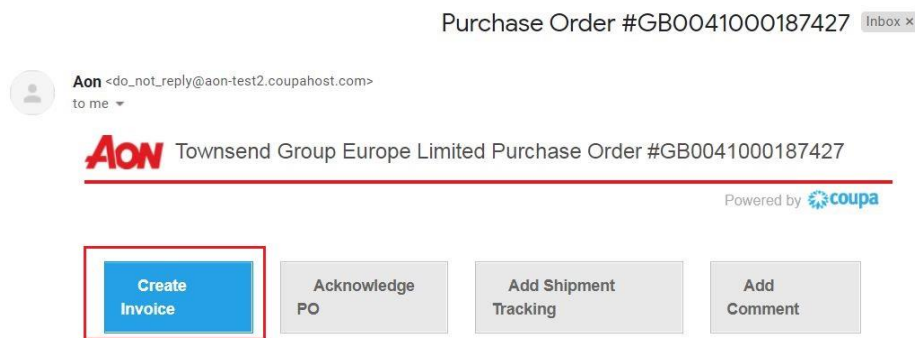
1. Als de Leverancier, kunt u inloggen op uw geregistreerde IO e-mailaccount. IO's zullen verschijnen als **Coups notificaties (Coupa notifications)** in uw mailbox.

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

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



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




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

4.1. Klik op **Bevestig IO (Acknowledge PO)** in het e-mailbericht. Dit opent Coupa in een nieuw browservenster/-tab en u zult het bericht 'Order bevestigd' ('Order Acknowledged') zien.

4.2. Op het Coupa-scherm klikt u op **Factuur aanmaken (Create Invoice)** (knop met stapel gele munten).

Purchase Order #GB0041000187427

<b>Status</b> Issued - Sent via Email	<b>Shipping</b>
<b>Order Date</b> 05/07/20	<b>Ship-To Address</b> 1205 Upgrade street San Mateo, CA 11111 United States Location Code: 3010 Attn: Kinga Laburda
<b>Revision Date</b> 05/07/20	<b>Terms</b> Best Way
<b>Requester</b> Kinga Laburda	<b>Shipment Tracking</b>  Add
<b>Email</b> kinga.laburda@aon.com	No shipment tracking.
<b>Payment Term</b> 30D	
<b>Attachments</b> None	
<b>Acknowledged</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Assigned to</b> <input type="text" value="Select"/>	
<b>Total</b> 100.00 GBP	
<b>Create Invoice</b> <b>Save</b> <b>Print View</b>	

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

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

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

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

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

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

Cancel


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

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


## 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](#)


### From

\* Supplier

\* Supplier VAT ID  

\* Invoice From Address    
addressuk1  
cityuk1  
87654  
United Kingdom  
LTD.

\* Remit-To Address    
addressuk1  
cityuk1  
87654  
United Kingdom

\* Ship From Address    
addressuk1  
cityuk1

**Opmerking:** 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 'afbeeldingsscan' 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 'afbeeldingsscan'.

6. Scroll naar beneden naar het **regels (Lines)** gedeelte en zorg ervoor dat alle gegevens nauwkeurig zijn, met name de Prijs en de Hoeveelheid.


6.1. Voor Canada en VK: Selecteer een belastingcode uit de **Belastingcode (Tax Code)** vervolgkeuzemenu en klik op **Berekenen (Calculate)** en dan **verzenden (Submit)**.

6.2. Verenigde Staten: Pas het Belastingcodeveld niet aan. Vul handmatig de **exacte waarde** (dollar en centen) in, in het **Belastingbedrag (Tax Amount)**-veld, klik op Berekenen (Calculate), en vervolgens op **Verzenden (Submit)**.

6.3. Voor Nederland: Selecteer een belastingcode uit de **Belastingcode (Tax Code)** vervolgkeuzemenu en klik op **Berekenen (Calculate)** en dan **Verzenden (Submit)**.

7. Houd het vakje aangevinkt, als u e-mailupdates over de factuurstatus wenst te ontvangen.

8. Wanneer u uw aanpassingen hebt voltooid, voer eventuele opmerkingen in voor Aon en klik vervolgens op **Verzenden (Submit)**.

 Comments ▼

Enter Comment

Add Comment

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

## Creditnota op basis van Inkooporder

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

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

## Een bestand bij een factuur toevoegen

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 'afbeeldingsscan' 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 'afbeeldingsscan'.




## Aanmaken van de factuur

Maak de factuur vanuit de CSP of de e-mail flip, zoals u normal gesproken ervoor zou zorgen dat alle vereiste Velden zijn ingevuld.


## Het bestand bijvoegen

Selecteer de knop “Bestand kiezen” in de buurt van het veld “Afbeelding Scannen”. Let op: **Upload geen** factuur onder de bijlagen, aangezien dit niet zichtbaar is voor het Aon-team en het kan zijn dat ze een factuurdocument moeten opvragen.


 General Info


---

\* Invoice #

\* Invoice Date 05/18/20 

Payment Term 30D

Date of Supply 05/18/20 


\* Currency GBP 

Delivery Number

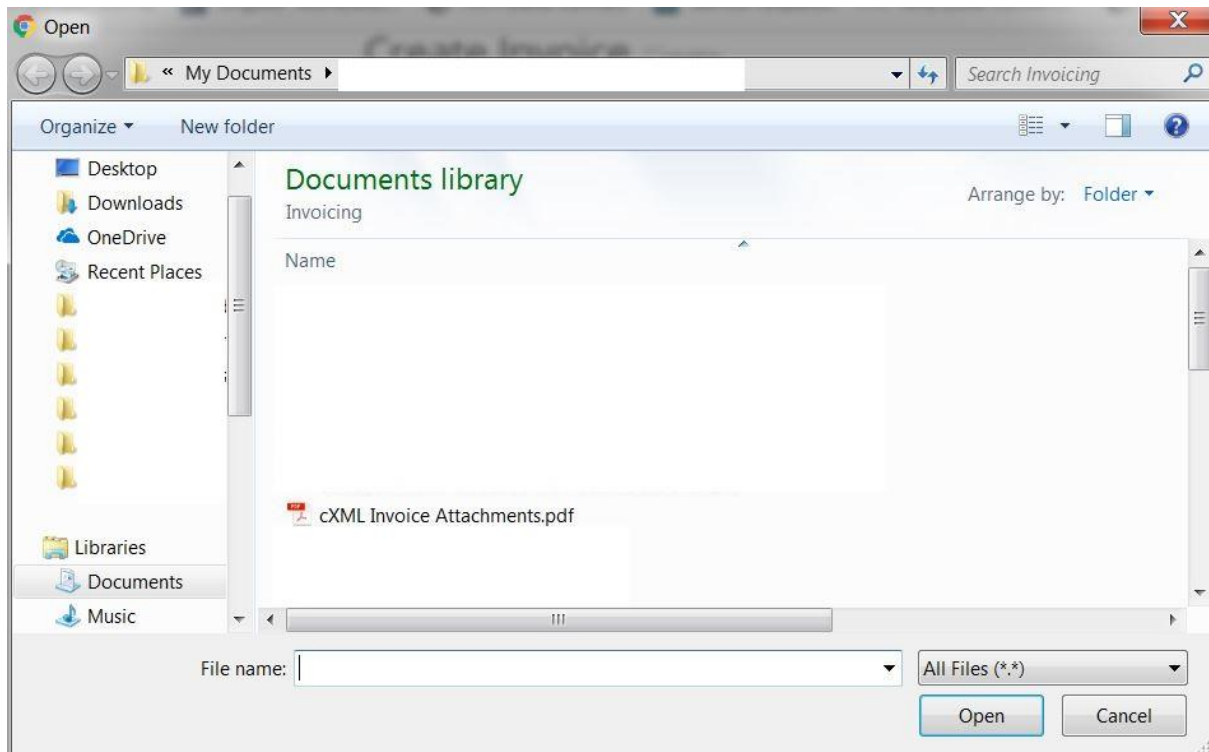
Status Draft

Image Scan  No file chosen

Supplier Note

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

Blader naar het bestand en selecteer het juiste bestand om te uploaden.



De naam van het bestand wordt nu weergegeven naast de knop "Bestand kiezen".

Image Scan  cXML Invoic...chments.pdf