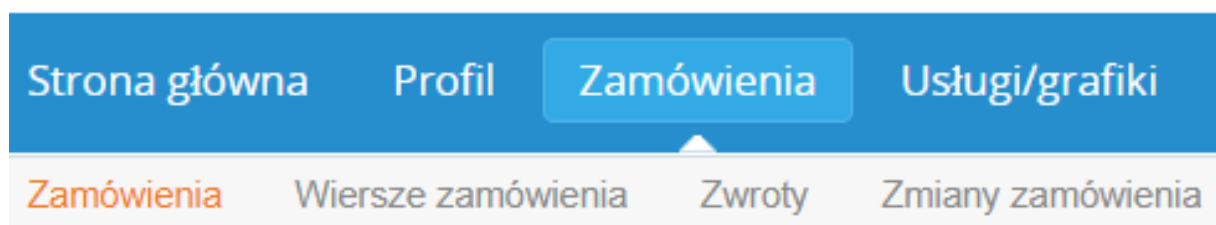


Fakturowanie

Istnieją dwa sposoby tworzenia faktur elektronicznych - za pośrednictwem Coupa Supplier Portal (CSP), a także bezpośrednio z wiadomości e-mail z numerem zamówienia (metoda znana jako „PO Flip”).

Tworzenie faktury przy pomocy CSP

1. Zaloguj się do CSP.
2. Przejdź do zakładki „Zamówienia”.



3. Znajdź numer zamówienia, dla którego chciałbyś (chciałabyś) stworzyć fakturę. Możesz skorzystać z wyszukiwarki numerów zamówień. Po znalezieniu określonego numeru zamówienia, w kolumnie „Działania”, kliknij ikonę ze złotymi monetami „Utwórz fakturę”.

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	20-05-28	1 Each pozycji Linia zamówienia 1 10 Each pozycji Linia zamówienia 2	Nie	2 100,00 PLN		

4. Strona zostanie odświeżona, następnie wyświetli się ekran tworzenia faktury.
 - 4.1. Jako pierwsze wyświetli się okno dialogowe wyboru adresu do przekazów. Wybierz adres do przekazów (po czym przejdź do punktu 5.).

Uwaga: Jeśli na Twoim profilu zapisany jest tylko jeden adres do przekazów, Coupa automatycznie wybierze ten adres i okno wyboru adresu nie zostanie wyświetlone ponownie przy tworzeniu kolejnej faktury. Jeśli do systemu nie został uprzednio wprowadzony żaden adres do przekazów, system poprosi Cię o jego utworzenie.

Wybierz szczegóły fakturowania

* Podmiot prawny

SP. Z O.O.

+ Dodaj nowe

Faktura od

Wiersz Adresu 1
Wiersz Adresu 2
12-345 Miasto
Poland
Poland (PL0123456789)

* Odbiorca przekazu

Wiersz Adresu 1, Wiersz Adres

+ Dodaj nowe

* Adres odbiorcy faktury

Wiersz Adresu 1, Wiersz Adres

+ Dodaj nowe

Anuluj

Zapisz

4.2. Jeśli chcesz dodać kolejny adres do przekazów, zamknij wyskakujące okienko i wykonaj czynności opisane poniżej.

Uwaga: Jeśli prześlesz fakturę z nowym adresem do przekazów, zostanie ona wstrzymana do momentu zatwierdzenia nowego adresu przez zespół ds. Rozliczeń zobowiązań po stronie Aon.

4.2.1. Przewiń stronę w dół, aby zapisać fakturę w wersji roboczej, która będziesz mógł w każdej chwili ponownie edytować:

Skasuj

Anuluj

Zapisz jako wersję roboczą

Oblicz

Zgłoś

Aby dodać nowy adres do przekazów, przejdź do karty „Administrator” i sekcji „Konfiguracja podmiotu prawnego”.

4.2.2. Kliknij przycisk „Dodaj podmiot prawny” i wprowadź poprawne dane.

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	Lokalizacja	Klienci
Wiersz Adresu 1	Konta odbiorcy	Wiersz Adresu 1	Aon

4.2.3. Kliknij przycisk „Zapisz”.

4.2.4. Wróć do faktury, klikając w kartę „Faktury” w panelu zakładek.

2

Aon University
© 2020 Aon plc
Ostatnia aktualizacja: październik 2020

Faktury Pokwitowania płatności

Wybierz klienta Aon

Faktury

Utwórz fakturę

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
None	20-05-28	Wersja robocza	POL021000187496	2 100,00 PLN	Nie	
F/27/05/2020	20-05-27	W oczekiwaniu na zatwierdzenie	POL021000187496	2 568,00 PLN	Nie	

4.2.5. Wybierz ikonę edycji w kolumnie „Działania” na fakturze, nad którą początkowo pracowałeś.

5. Podczas tworzenia faktury wprowadź informacje w polach obowiązkowych oznaczonych czerwoną gwiazdką. Ponadto załącz fakturę w formacie pdf w polu Skan Obrazu.

Informacje ogólne

Od

* Nr Faktury F/27/05/2020

* Data Faktury 20-05-27

Warunek płatności 30D

Data sprzedaży 20-05-27

* Waluta PLN

Numer Dostawy

Status Wersja robocza

Warunek wysyłki Best Way

Skan Obrazu Skan obrazu.pdf

Uwaga Dostawcy

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

Numer Referencyjny

Polecenia Zapłaty

Kurs Wymiany

* Dostawca SUPL-000011677-PL

Nr NIP dostawcy PL0123456789

* Adres wystawcy faktury POLSKA SP. Z O.O.

POLSKA SP. Z O.O.

Wiersz 1

Wiersz 2

12-345 Miasto

Poland

* Adres do przekazów POLSKA SP. Z O.O.

POLSKA SP. Z O.O.

Wiersz 1

Wiersz 2

12-345 Miasto

Poland

* Adres odbiorcy faktury POLSKA SP. Z O.O.

POLSKA SP. Z O.O.

Wiersz 1

Wiersz 2

12-345 Miasto

Poland

Do

Klient Aon

6. W sekcji „Wiersze” znajdziesz więcej pól do wprowadzenia szczegółowych informacji odnośnie faktury.

W przypadku zamówienia na towary:

6.1 Wprowadź cenę w polu **Cena jednostkowa netto**.

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

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

Dodaj znacznik

6.2 Wprowadź ilość w polu **Ilość**.

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

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

Dodaj znacznik

W przypadku zamówienia zakupu usług:

6.3. Wprowadź cenę w polu **Cena jednostkowa netto**. Ponieważ jest to zamówienie wyłącznie na usługi, wymagana jest tylko kwota netto faktury (bez podawania ilości zakupywanych dóbr).

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

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

Dodaj znacznik

7. Zaznacz opcję opodatkowania na poziomie wiersza i wybierz odpowiednią stawkę podatkową.

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

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	

Dodaj znacznik

Wiersz ZZ
POL: POL_EXEMPT - 0.0%

Uwagi dotyczące rozliczenia
POL: POL_OUT_OF_SCOPE - 0.0%

Rozliczenia
POL: POL_VAT_INTERMEDIATE_RATE - 8.0%

Podatki
POL: POL_VAT_INTERMEDIATE_RATE_8 (RC) - 0.0%

Podatki
POL: POL_VAT_LOWER_RATE - 5.0%

Podatki
POL: POL_VAT_LOWER_RATE_5 (RC) - 0.0%

Podatki
POL: POL_VAT_STANDARD_RATE - 23.0%

Podatki
POL: POL_VAT_STANDARD_RATE_23 (RC) - 0.0%

Podatki
POL: POL_VAT_ZERO_RATE - 0.0%

Dodaj znacznik

8. Kliknij „Oblicz”, a następnie „Zgłoś”, żeby przesłać fakturę.

8.1. Dołącz kopię faktury. Dodatkowe instrukcje znajdziesz na stronie 11 materiałów treningowych.

Sumy i podatki

Suma wierszy netto	2 100,00
Wysyłka	
Obsługa	
Różne	
Suma podatku Podatek	483,00
Suma netto	2 100,00
Suma	2 583,00

[Skasuj](#)[Anuluj](#)[Zapisz jako wersję roboczą](#)[Oblicz](#)[Zgłoś](#)

Gotowe do wysłania?



Zostanie wysłana faktura do klienta **Aon** na łączną kwotę **2 583,00**. Aby wprowadzić zmiany do już wysłanej faktury, należy skontaktować się bezpośrednio z klientem.

[Kontynuuj edytowanie](#)[Wyślij fakturę](#)

9. Po przesłaniu faktury strona zostanie odświeżona, faktura zostanie wyświetlona ze statusem „Przetwarzanie”.

Faktury

SUPL-000011677-PL faktura nr F/28/05/2020 jest w trakcie przetwarzania



Utwórz faktury

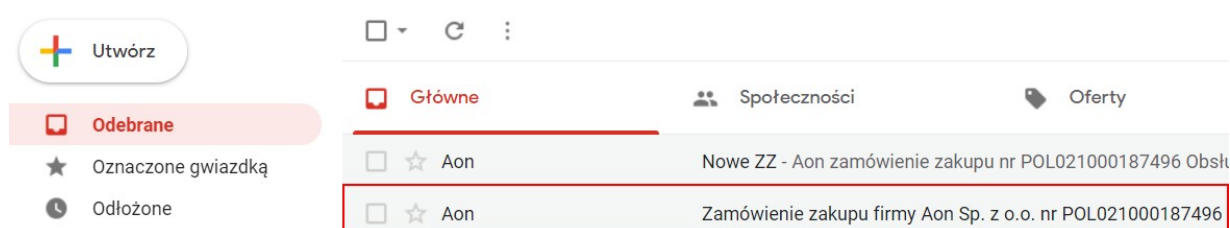
Tworzenie faktury przy pomocy e-maila z numerem zamówienia.

Numer zamówienia zostanie automatycznie wysłany do dostawcy po jego zaakceptowaniu w Coupa.

1. Zaloguj się na swoje konto e-mail. Zamówienia będą wyświetlane jako powiadomienia w skrzynce pocztowej.

Uwaga: Numer zamówienia (PO) zostanie wysłany na adres e-mail potwierdzony przez dostawcę, a nie na główny kontaktowy adres e-mail (chyba że są identyczne). Skontaktuj się z zespołem pomocy technicznej GSM pod adresem gsmhelpdesk@aon.com, jeśli nie masz pewności, na który adres e-mail zostanie wysłany numer zamówienia, lub chcesz go zaktualizować.

2. Wybierz e-mail z numerem zamówienia, które chcesz zafakturować.

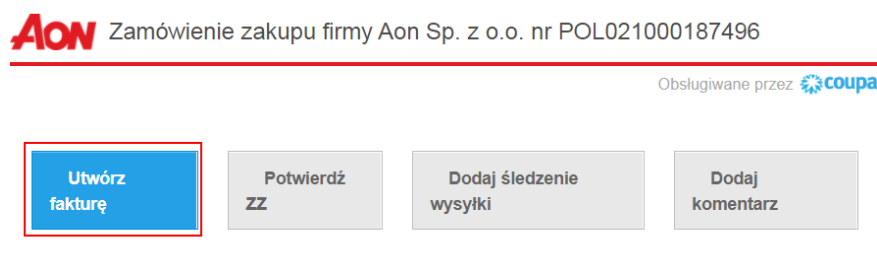


3. Możesz również potwierdzić otrzymanie numeru zamówienia, a następnie przejść do fakturowania.

3.1. Kliknij „**Potwierdź zamówienie**” w wiadomości e-mail. Spowoduje to otwarcie Coupa w nowym oknie / karcie przeglądarki. Następnie zobaczysz komunikat „**Zamówienie zostało potwierdzone**”.

3.2. Na ekranie Coupa wybierz opcję „**Utwórz fakturę**” (ikona z żółtymi monetami), analogicznie jak w przypadku tworzenia faktury za pośrednictwem Coupa Supplier Portal.

4. Kliknij „**Utwórz fakturę**”.



4.1. Okno dialogowe wyboru adresu przekazu zostanie wyświetlone. Wybierz adres do przekazów.

Uwaga: Jeśli w Twoim profilu zapisany jest tylko jeden adres do przekazów, Coupa automatycznie wybierze ten adres i okno wyboru adresu nie zostanie wyświetlone. Jeśli nie ma żadnego adresu do przekazów wprowadzonego do systemu, Coupa poprosi Cię o jego utworzenie.

4.2. Jeśli prawidłowy adres do przekazu nie pojawi się, możesz stworzyć nowy klikając na przycisk „**Utwórz nowy przekaz**”.

Wybierz adres wystawcy faktury



Brak adresów wystawców faktur (Faktura od) do wyboru.

Aby dodać nowy adres, kliknij **Utwórz nowy przekaz**.

Anuluj

Utwórz nowy przekaz

5. Na ekranie tworzenia faktury wprowadź numer faktury w polu „**Nr faktury**”. Wszystkie pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką. Ponadto załącz fakturę w formacie pdf w polu Skan Obrazu.

Informacje ogólne

Od

* Nr Faktury

F/27/05/2020

✓

* Data Faktury

20-05-27

Warunek płatności

30D

Data sprzedaży

20-05-27

* Waluta

PLN

▼

Numer Dostawy

Status

Wersja robocza

Warunek wysyłki

Best Way

▼

Skan Obrazu

Choose File

Skan obrazu.pdf

Uwaga Dostawcy

Załączniki

Dodaj

Plik

|

Adres URL

|

Tekst

Numer Referencyjny

Polecenia Zapłaty

Kurs Wymiany

* Dostawca

SUPL-000011677-PL

Nr NIP dostawcy

PL0123456789

▼

* Adres wystawcy faktury

POLSKA SP. Z O.O.

POLSKA SP. Z O.O.

Wiersz 1

Wiersz 2

12-345 Miasto

Poland

* Adres do przekazów

POLSKA SP. Z O.O.

POLSKA SP. Z O.O.

Wiersz 1

Wiersz 2

12-345 Miasto

Poland

* Adres odbiorcy faktury

POLSKA SP. Z O.O.

POLSKA SP. Z O.O.

Wiersz 1

Wiersz 2

12-345 Miasto

Poland

Do

Klient

Aon

7. Przejdź do sekcji Wierszy i upewnij się, że wszystkie szczegóły są poprawnie wprowadzone, zwłaszcza cena i ilość.

7.1. Wybierz podatek z rozwijanego menu, a następnie wybierz opcję „**Oblicz**”.

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

▼

Numer katalogowy dostawcy

Service Expiration Date

Brak

Wi

PL: POL_EXEMPT - 0.0%

PL: POL_OUT_OF_SCOPE - 0.0%

Uw

PL: POL_VAT_INTERMEDIATE_RATE - 8.0%

PL: POL_VAT_INTERMEDIATE_RATE_8 (RC) - 0.0%

Ro

99

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%

Numer katalogowy dostawcy

Service Expiration Date

Brak

A Finance Krakow-Printers_Outsourcing-Expensed-IT_OUTSOURCE_INFRASTRUCTURE

ek Kwota podatku Podatek Numer Identyfikacji Podatkowej

Dodaj znacznik

Skasuj Anuluj Zapisz jako wersję roboczą Oblicz Zgłoś

8. Pozostaw zaznaczone pole wyboru, jeśli chcesz otrzymywać wiadomości e-mail o statusie faktury.

Przesyłaj powiadomienia e-mail od zmianach statusów faktur utworzonych przeze mnie w ten sposób ☒

9. Po zakończeniu edytowania możesz dodać komentarze dla klienta, natomiast klikając „Zgłoś” prześlesz fakturę do klienta.

Komentarze

Wprowadź komentarz

Dodaj komentarz

10. O statusie faktury otrzymasz powiadomienie e-mailem. Możesz kliknąć „Wyświetl status” w e-mailu z potwierdzeniem, aby sprawdzić status faktury.