

Aktywacja dostawców w platformie Coupa

Materiały szkoleniowe dla dostawców

Czerwiec 2020 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 zapewnienia 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 Zespółem Aon ds. Zarządzania Wydatkami: **gsmhelpdesk@aon.com**

- Dodatkowe informacje sa także dostępne na stronie: **https://success.coupa.com/Suppliers**

Warianty fakturowania

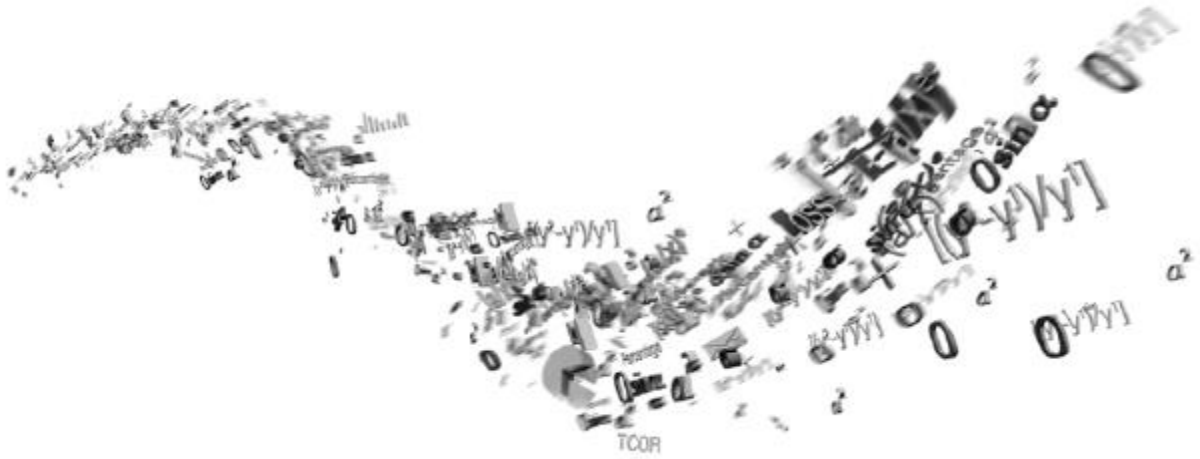
- Dostawcy mają do dyspozycji dwie opcje przesyłania faktur i integracji z platformą Coupa drogą elektroniczną.

PO Flip

- Dostawca otrzymuje powiadomienie o nowym zleceniu zakupu (PO) wysłanym na adres jego skrzynki mailowej.
- Opcja ta umożliwia tworzenie faktur bezpośrednio z wiadomości e-mail.

Coupa Suppier Portal

- Dostawca loguje się w portalu internetowym.
- Opcja ta umożliwia tworzenie faktur, przeglądanie historii zamówień i śledzenie statusu płatności.
- Ułatwia komunikację, ponieważ dostawcy mogą samodzielnie sprawdzić szczegóły wystawionych dokumentów.



PO Flip

Opcja PO Flip – odbiór zamówienia

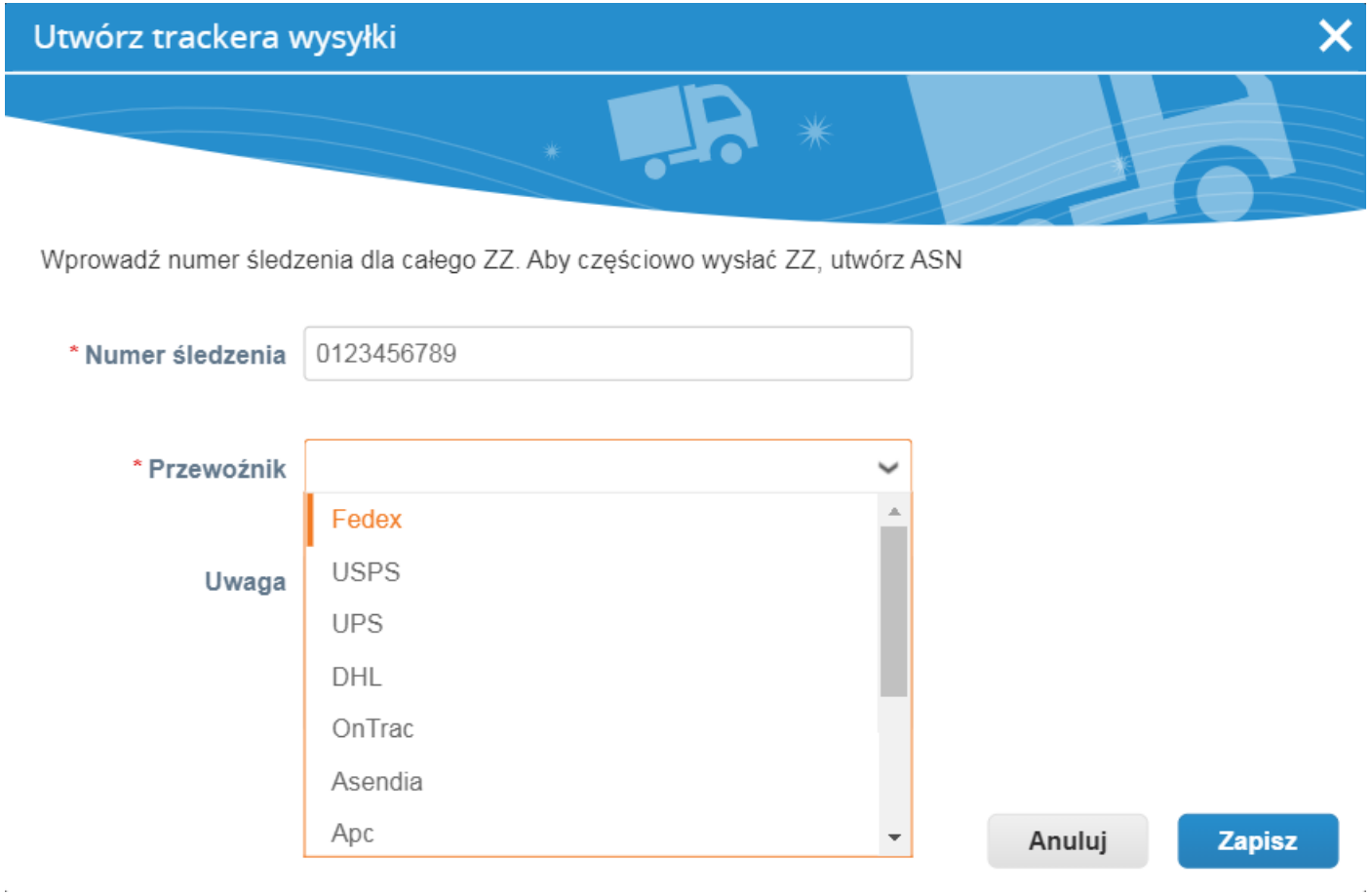
- Korzystając z tej opcji, dostawca otrzymuje zamówienie zakupu na wskazany adres e-mail.
- W wiadomości znajdują się przyciski umożliwiające podjęcie odpowiednich działań.
- W tej opcji nie ma możliwości stworzenia noty kredytowej.



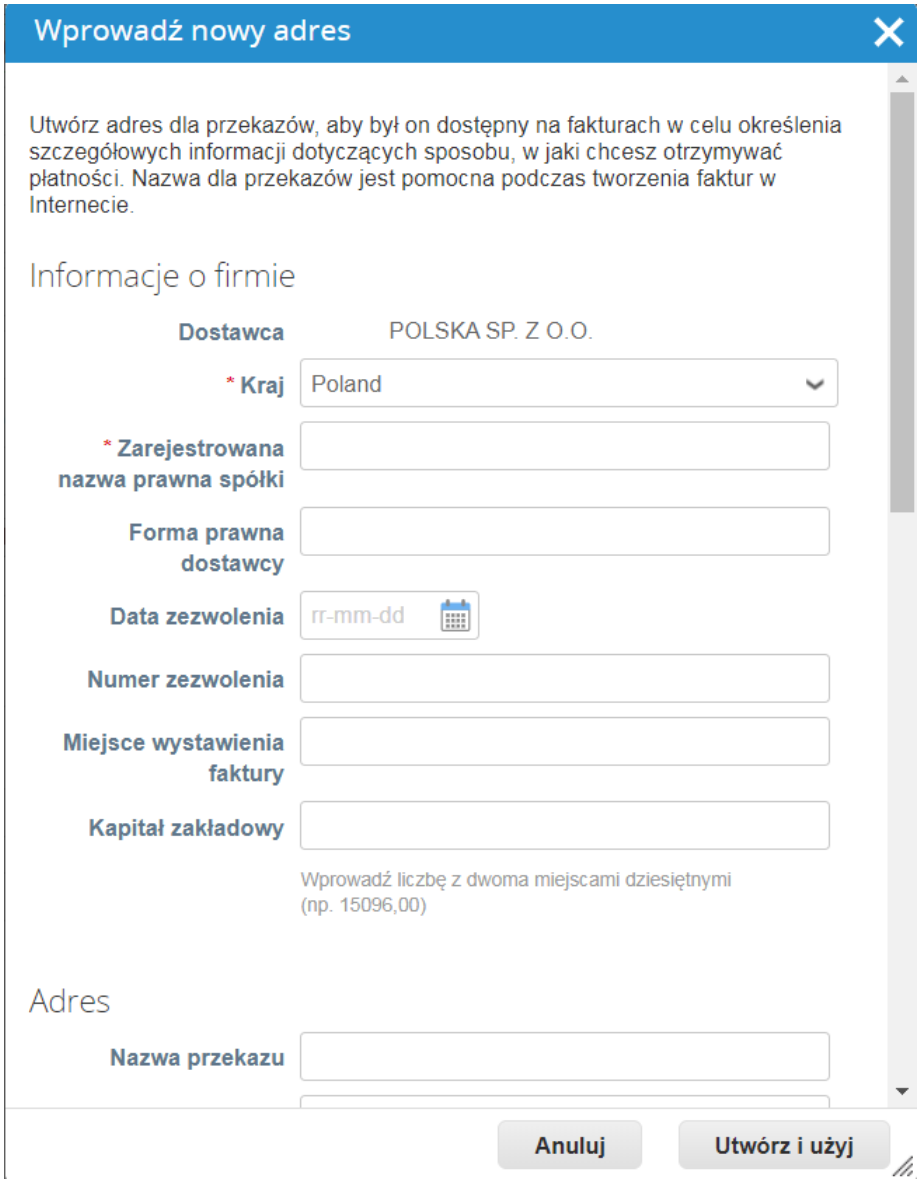
- „**Utwórz fakturę**” [„Create Invoice”] – pozwala stworzyć fakturę bezpośrednio z wiadomości email.
- **„Potwierdź zamówienie”** [„Acknowledge PO”] – pozwala powiadomić zamawiającego o tym, że dostawca otrzymał zamówienie – korzystanie z tego przycisku nie jest obowiązkowe.
- **„Dodaj śledzenie wysyłki”** [„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.

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”**.

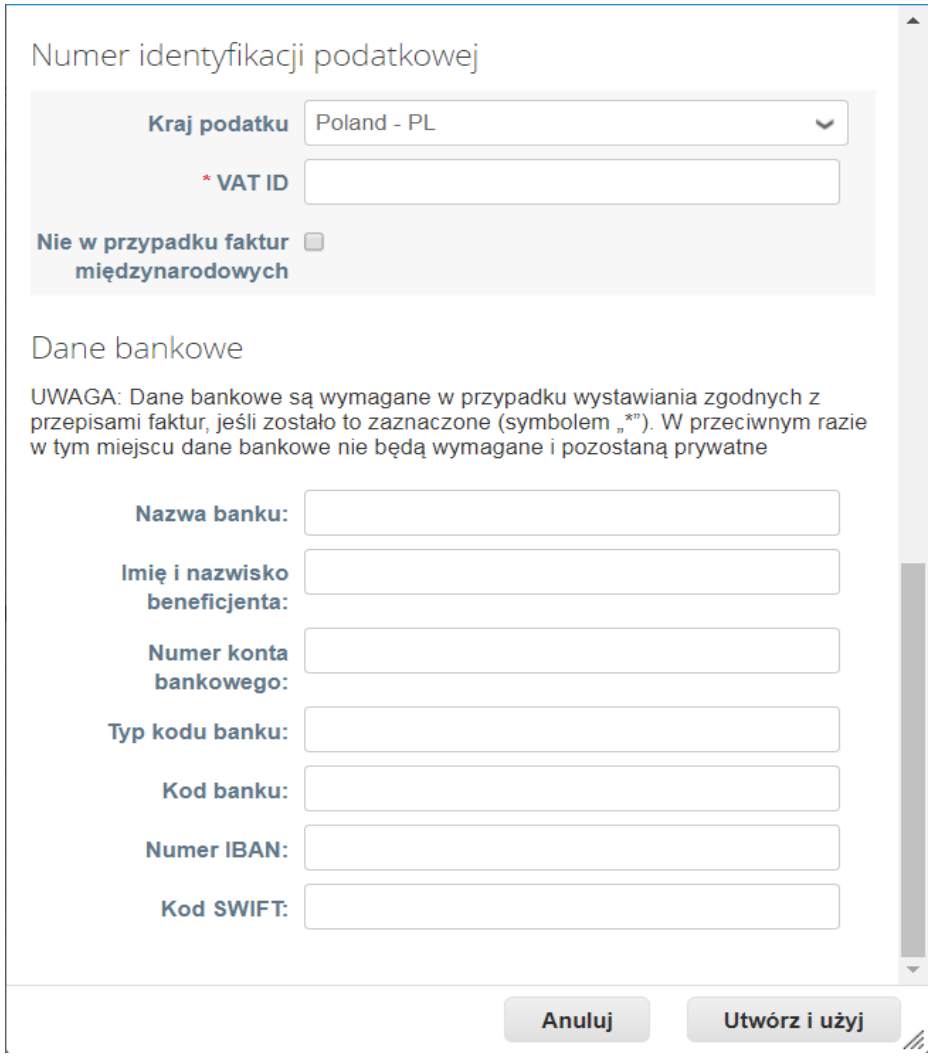


Opcja PO Flip – tworzenie nowego adresu wystawcy faktury



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

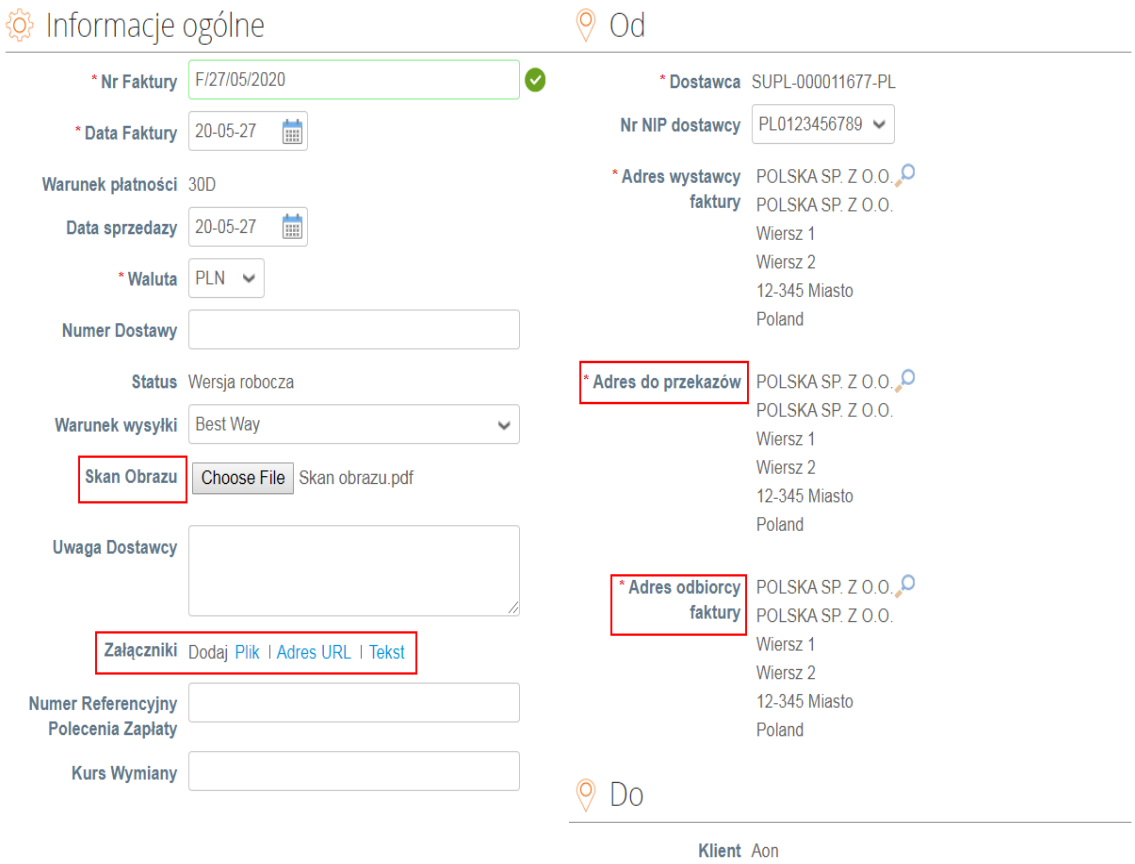
Opcja PO Flip – tworzenie nowego adresu wystawcy faktury



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

Opcja PO Flip – tworzenie faktury

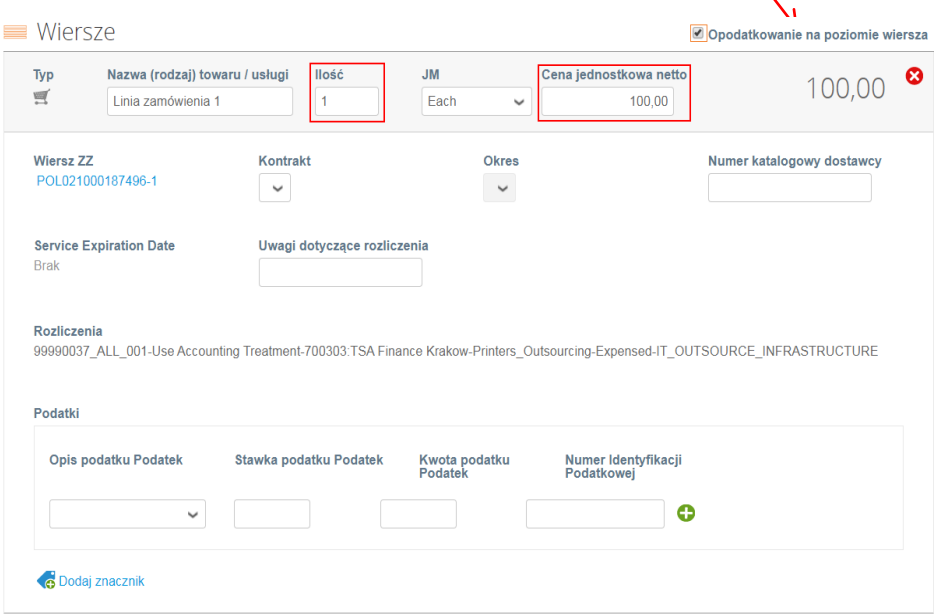
- Po kliknięciu przycisku “**Utwórz fakturę**” nastąpi automatyczne przekierowanie do widoku “Utwórz fakturę”.
- W sekcji “**Skan Obrazu”** należy załączyć kopię oryginału faktury w formacie PDF. Dodatkowe dokumenty można opcjonalnie dodać w sekcji “**Załączniki**”.

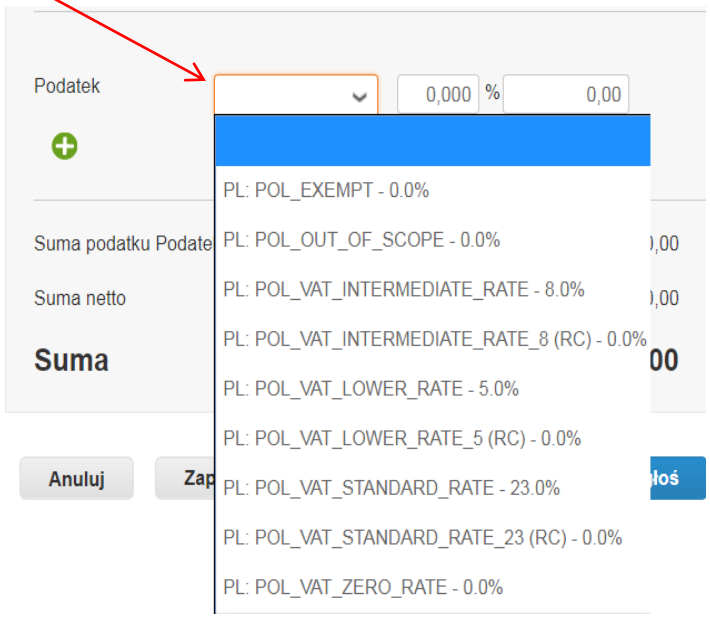


- Pola “**Adres do przekazów**” oraz “**Adres odbiorcy faktury**” muszą zostać uzupełnione przez dostawcę.
- Podczas tworzenia faktury po raz pierwszy, system automatycznie poprosi o stworzenie “Adresu do przekazów”.
- Jeżeli dostawca ma tylko jeden “Adres do przekazow”, zostanie on ustawiony jako domyślny.

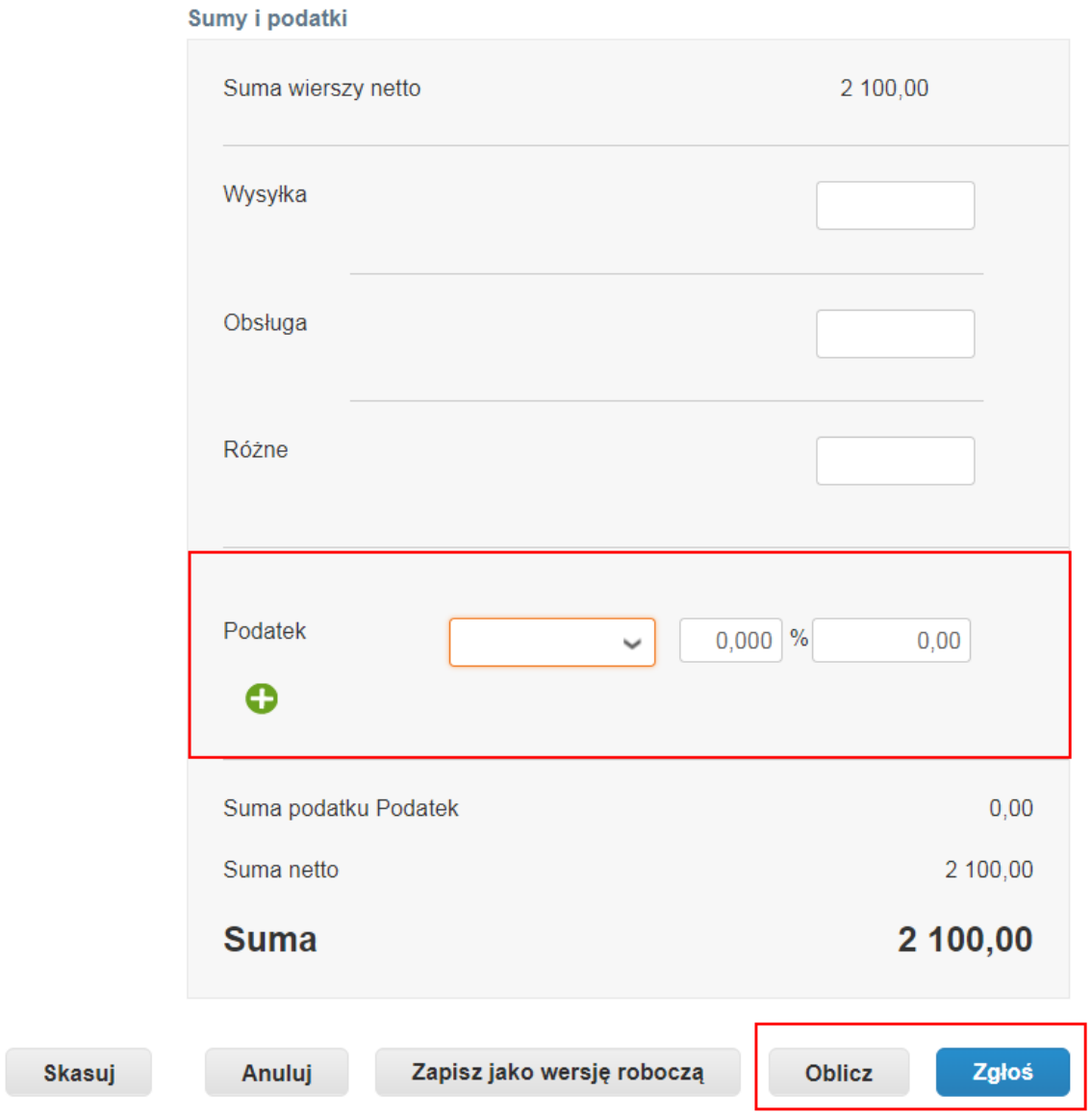
Opcja PO flip – tworzenie faktury

- 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.





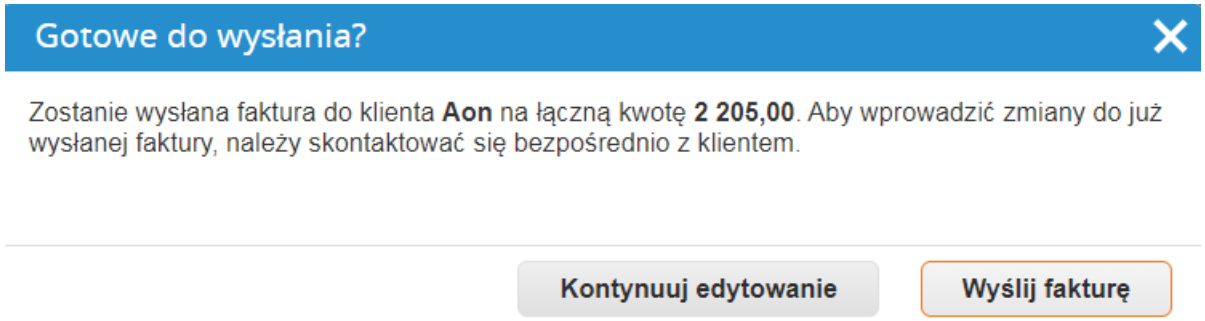
Opcja PO flip – tworzenie faktury



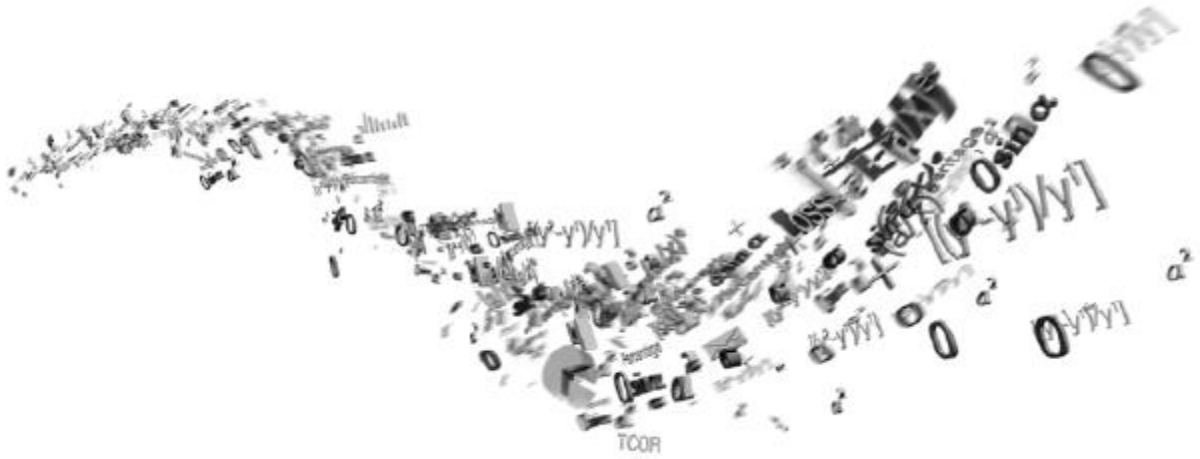
- **Po zmianie jakiejkolwiek wartości na fakturze należy zawsze skorzystać z opcji „Oblicz”.**

- Stworzoną fakturę można zapisać jako wersję roboczą, zgłosić (wysłać do klienta) lub skasować.

Opcja PO flip – tworzenie faktury



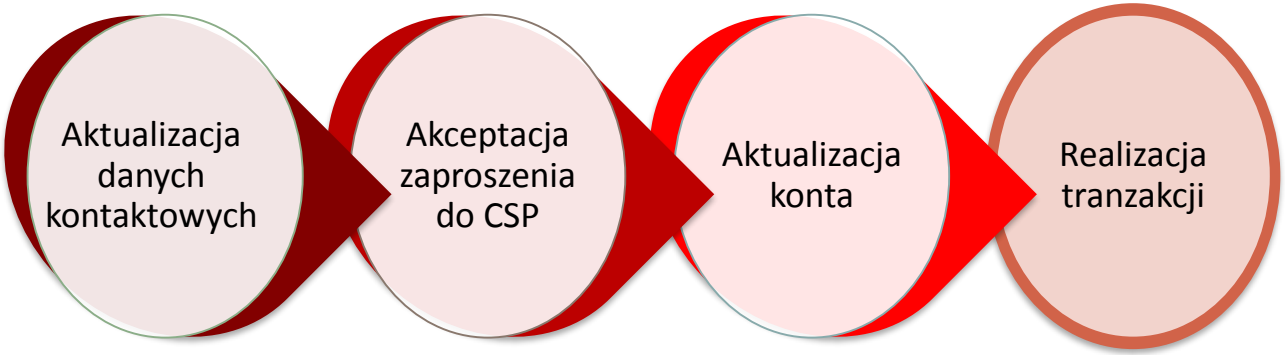
- Po skorzystaniu z opcji **„Zgłoś”** pojawi się sekcja **„Gotowe do wysłania?”**, w której dostawca ma możliwość potwierdzenie wysłania faktury.



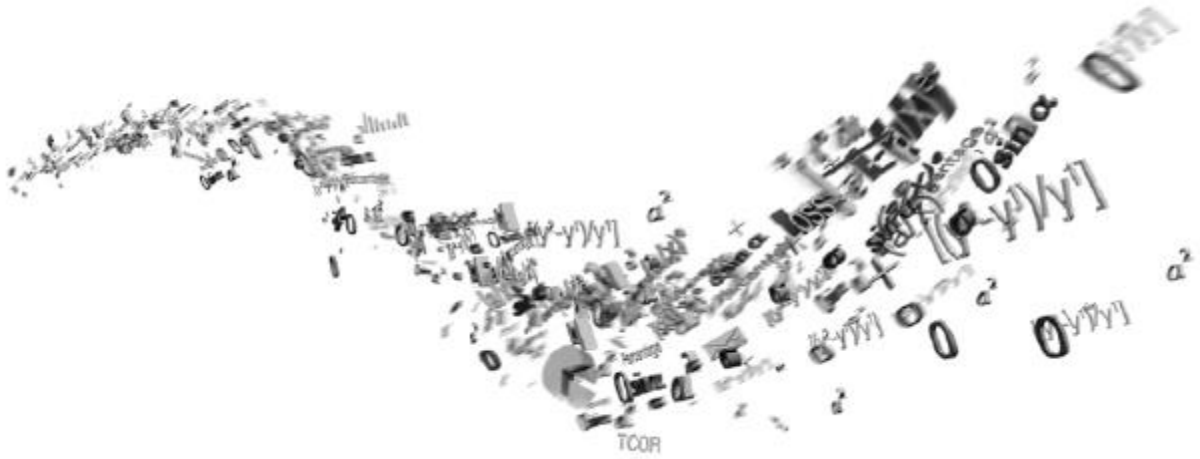
Jak się połączyć z CSP?

Jak połączyć się z CSP?

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



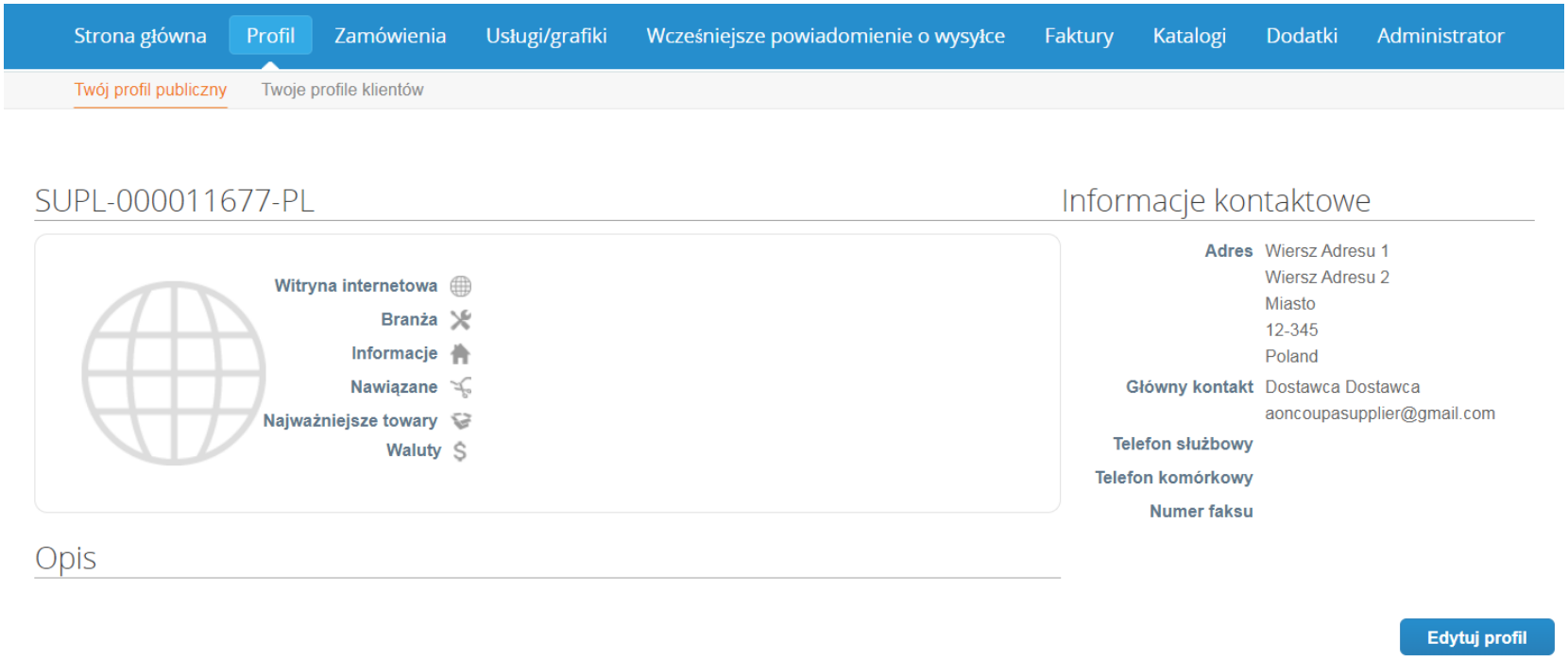
- Podaj partnerowi w Aon swoje kluczowe dane kontaktowe:
  - Imię i nazwisko osoby kontaktowej,
  - Adres e-mail do przesyłania zamówień i faktur.
- Zaproszenie zostanie przesłane na podany adres e-mail,
- Należy sprawdzić, czy nie zostało przeniesione do folderu “Spam”,
- Podany adres e-mail musi być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



Aktualizacja profilu

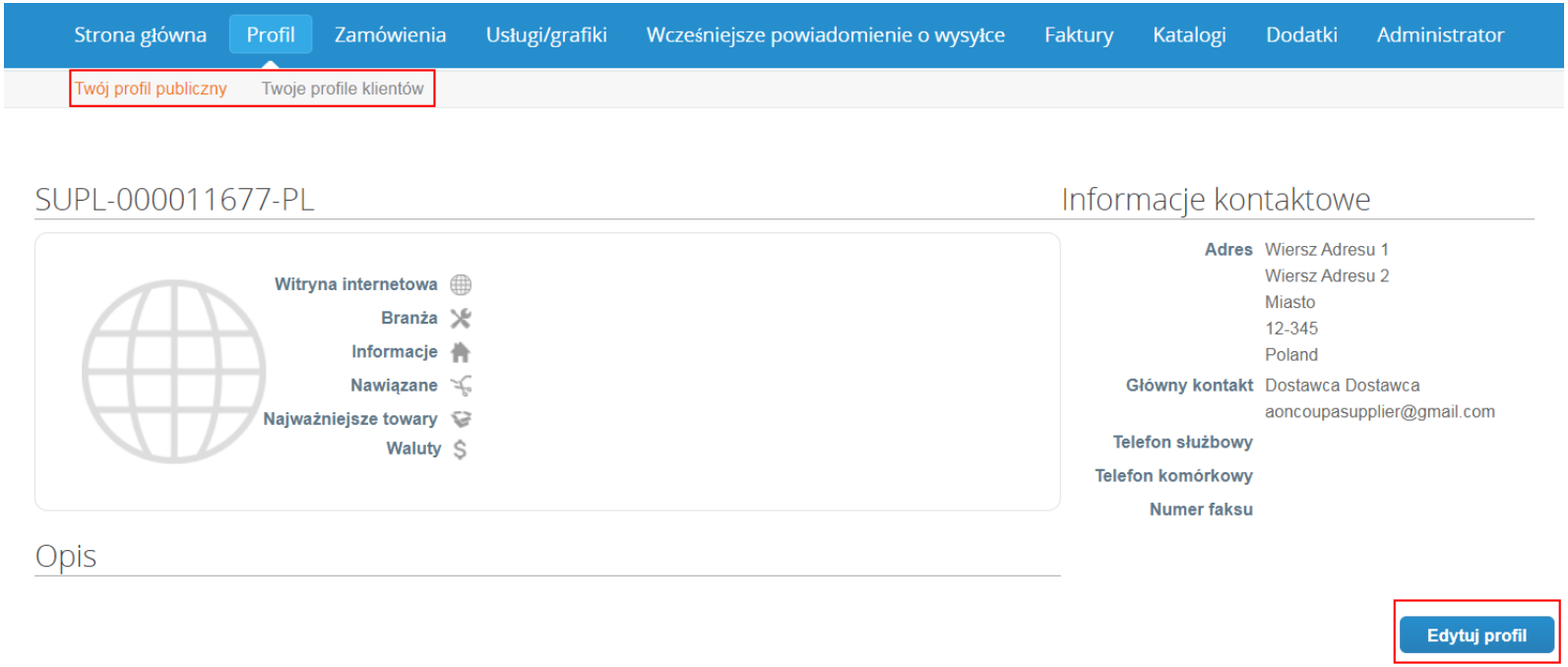
Aktualizacja profilu

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



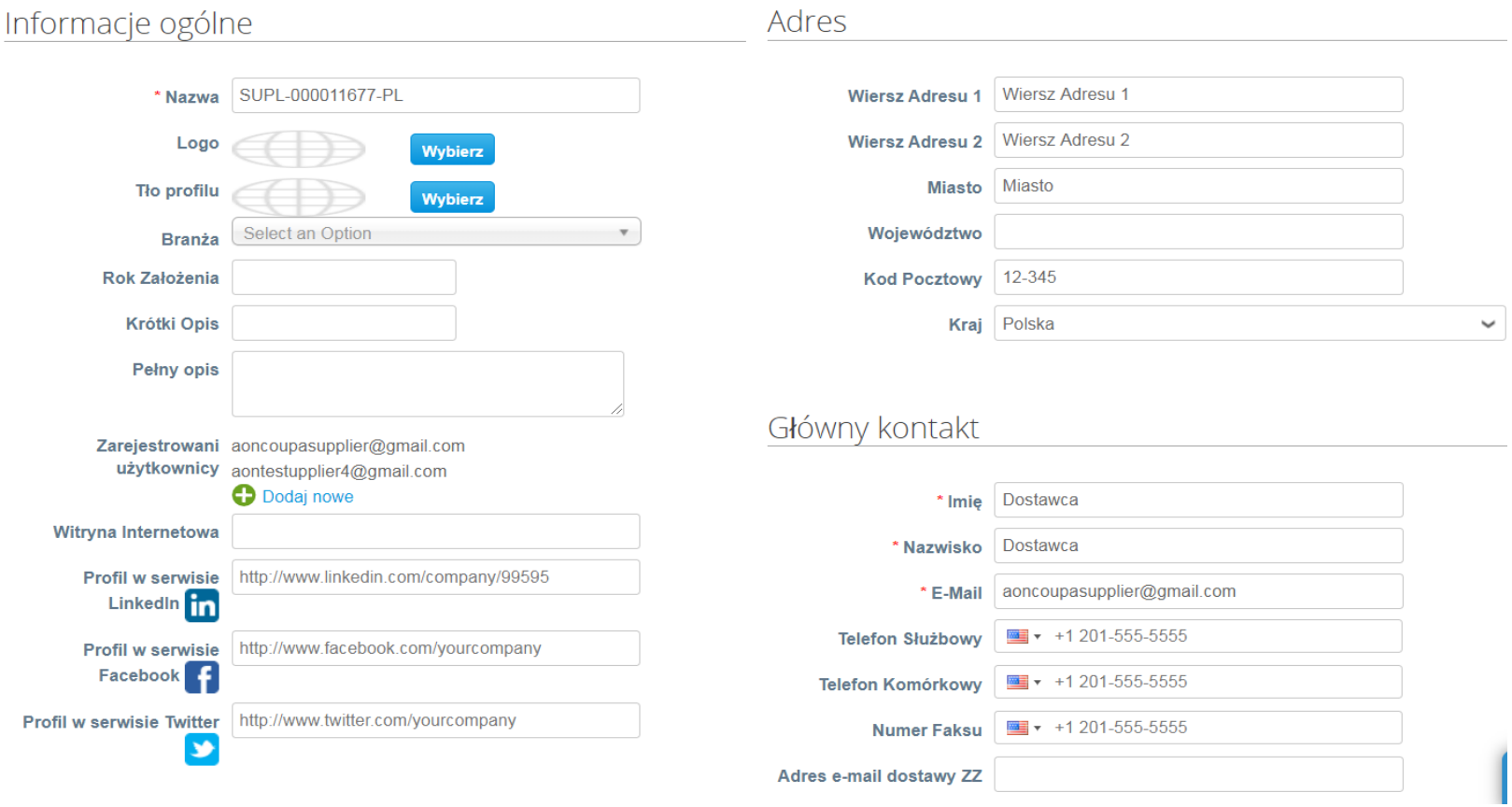
Aktualizacja profilu

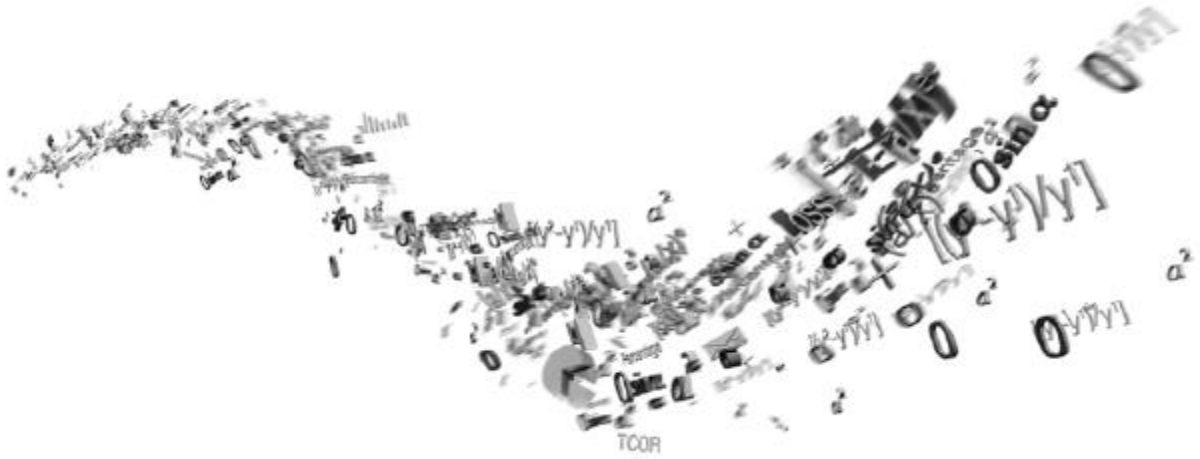
- Profil można skonfigurować jako publiczny lub dostosować go dla każdego klienta oddzielnie.
- Dane adresowe i kontaktowe, za wyjątkiem danych bankowych, można aktualizować bezpośrednio w CSP.



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 spersonfalizowany pod konkretnego klienta.
- Pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką (np. Nazwa).

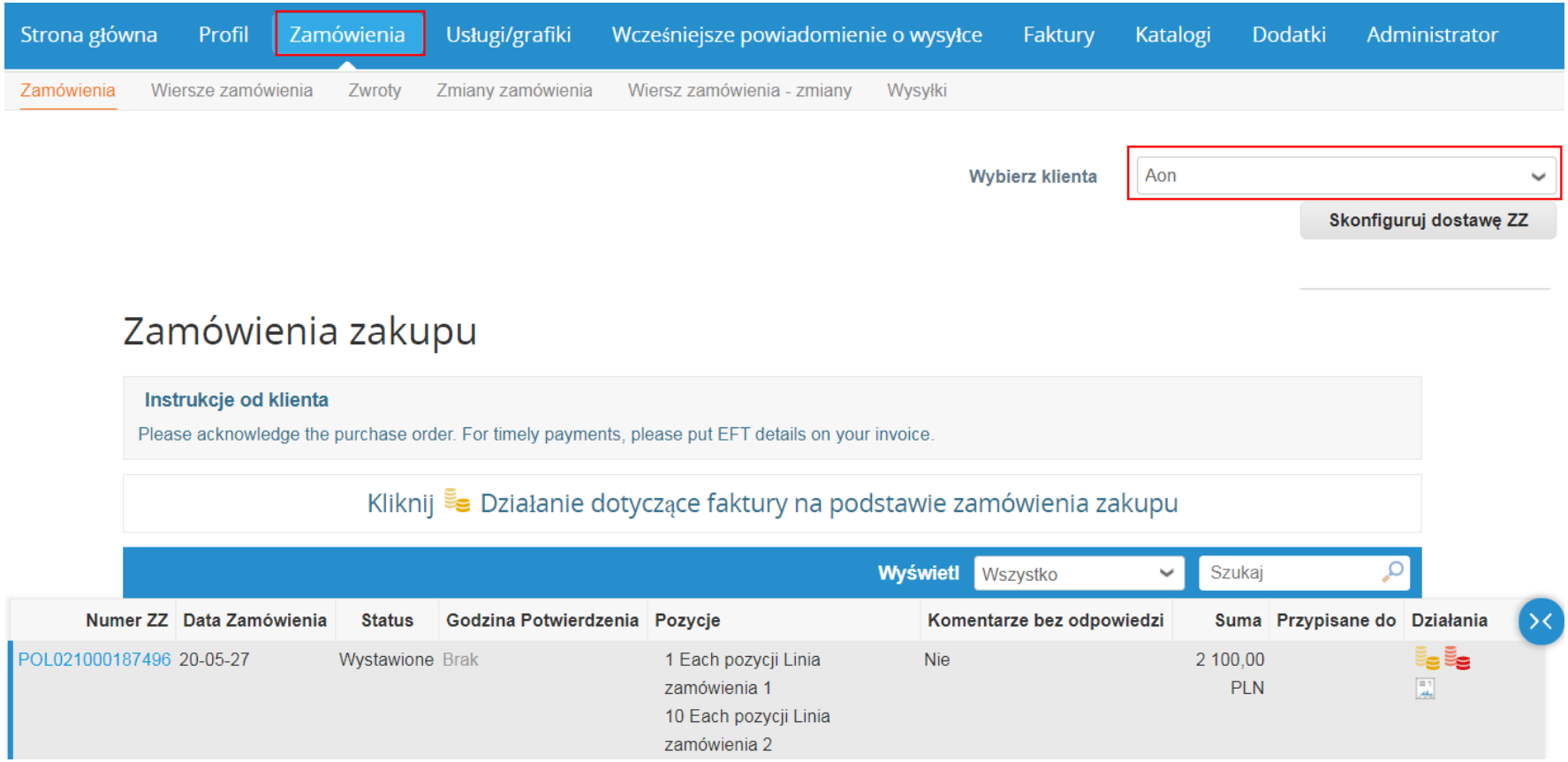




Odbiór i przeglądanie zamówień

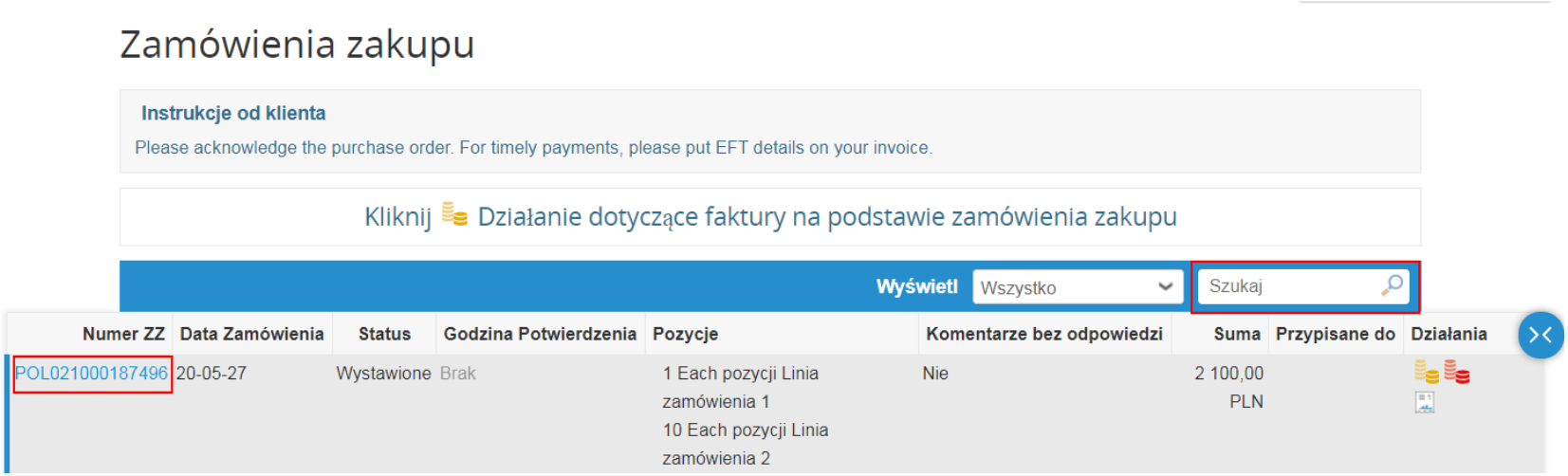
Odbiór i przeglądanie zamówień

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



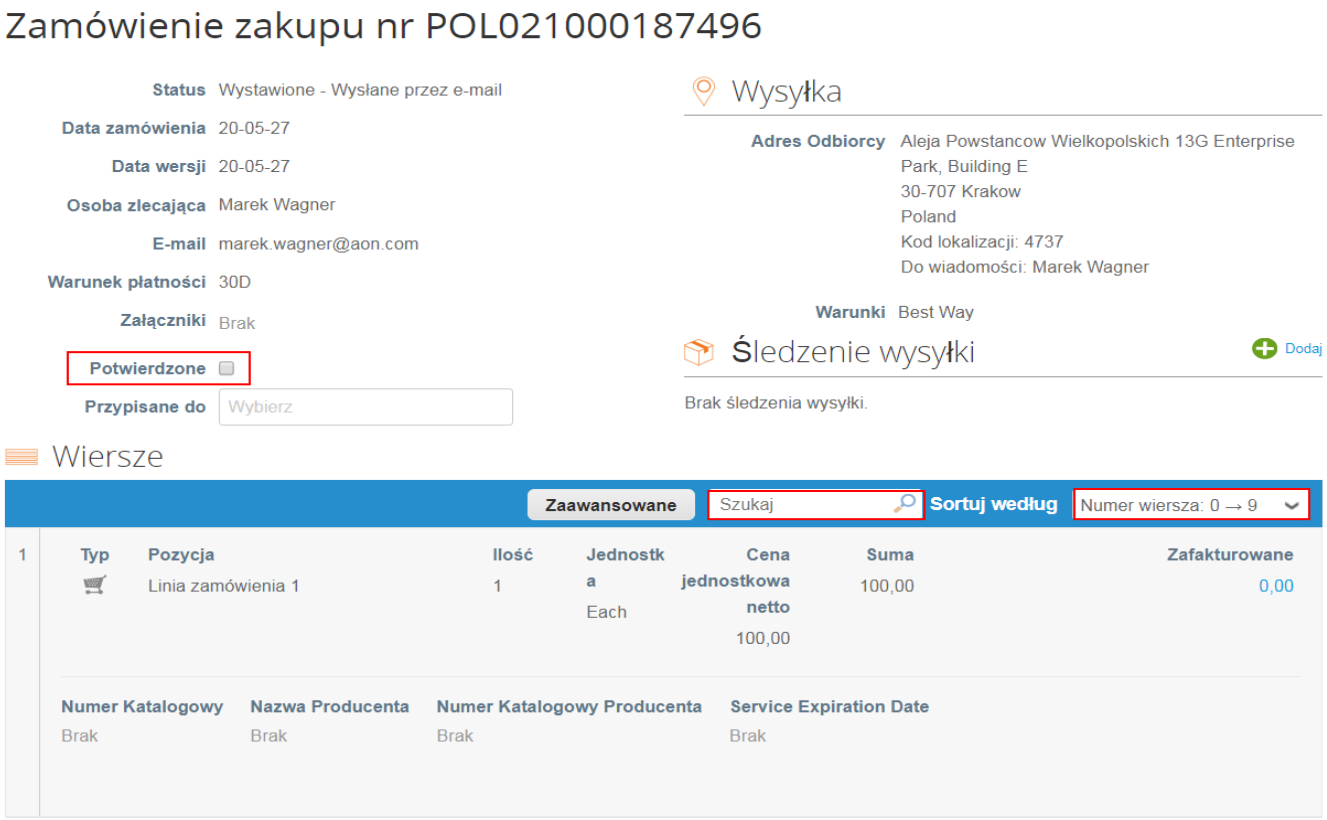
Odbiór i przeglądanie zamówień

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



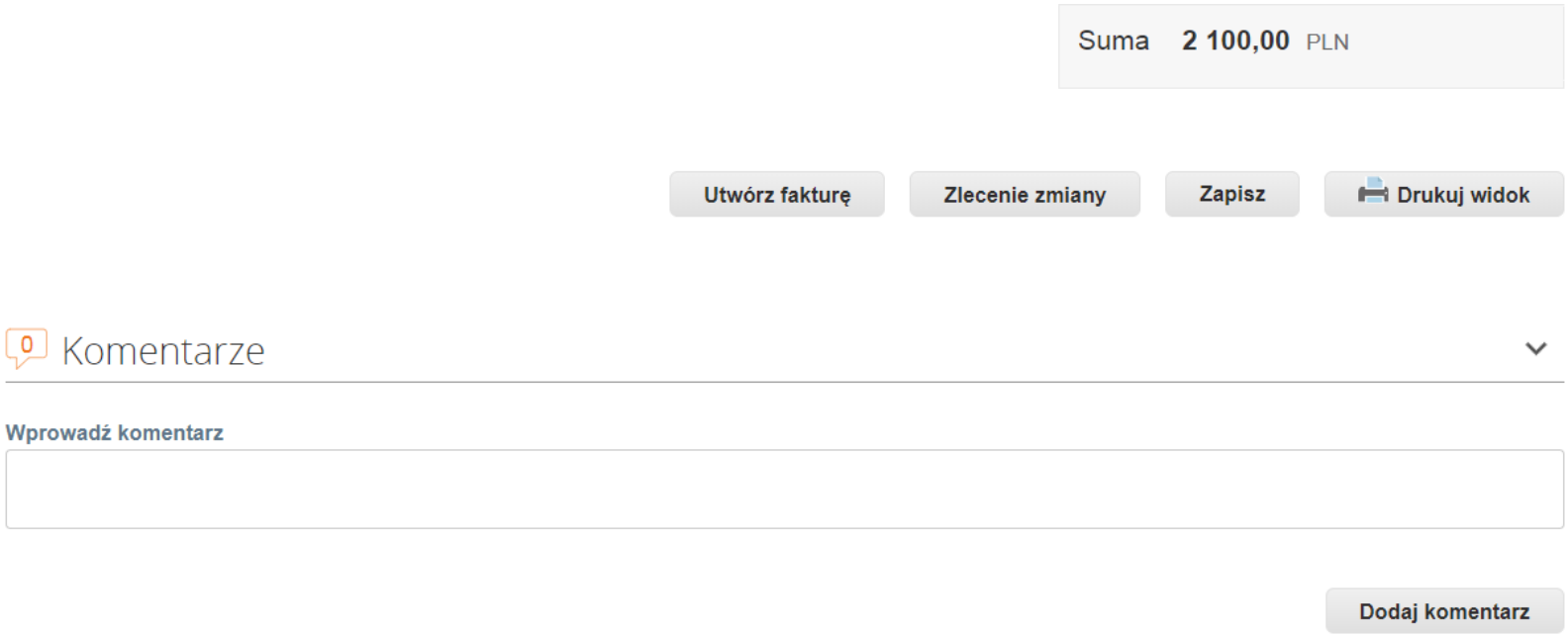
Odbiór i przeglądanie zamówień

- 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**”.



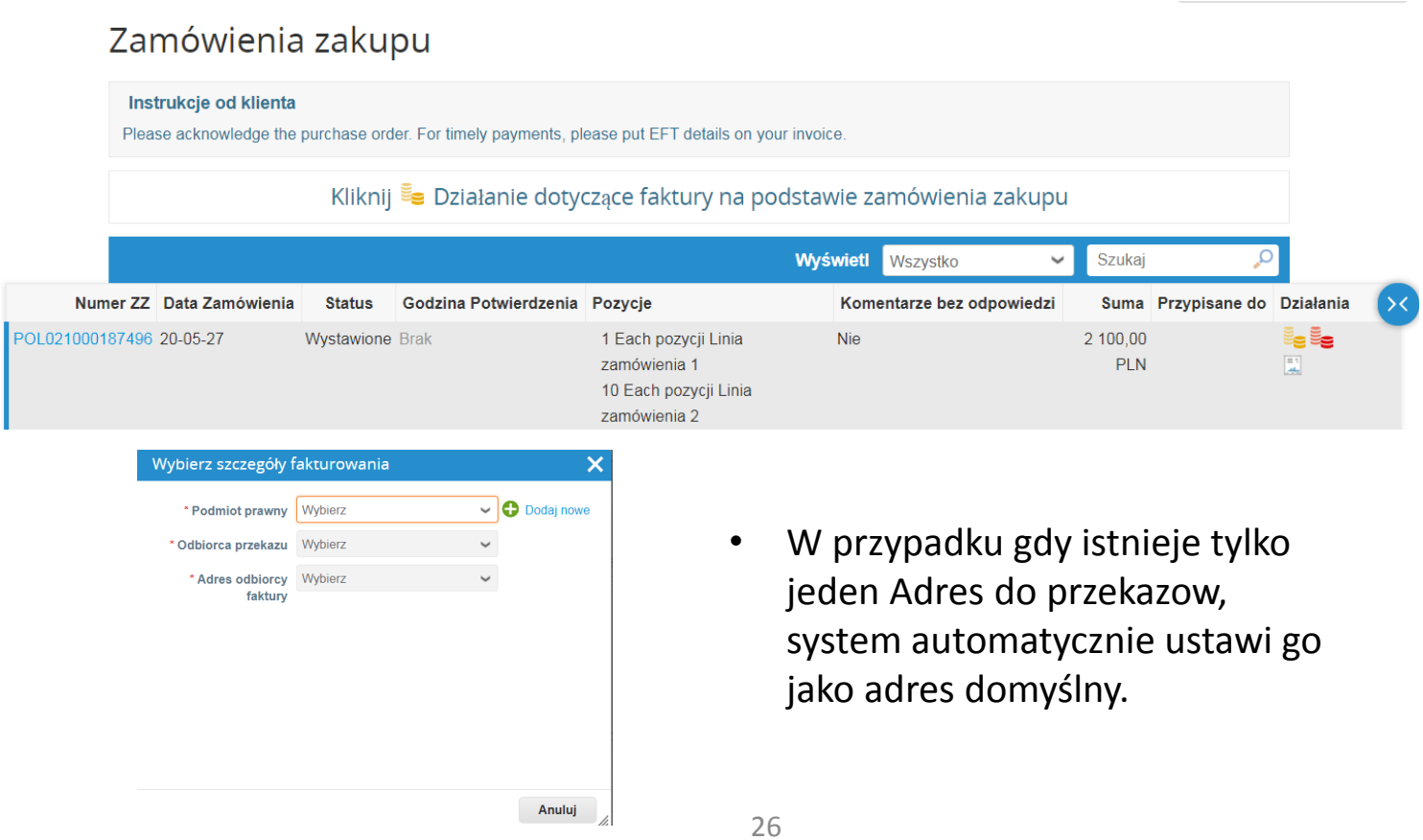
Odbiór i przeglądanie zamówień

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



Tworzenie faktury

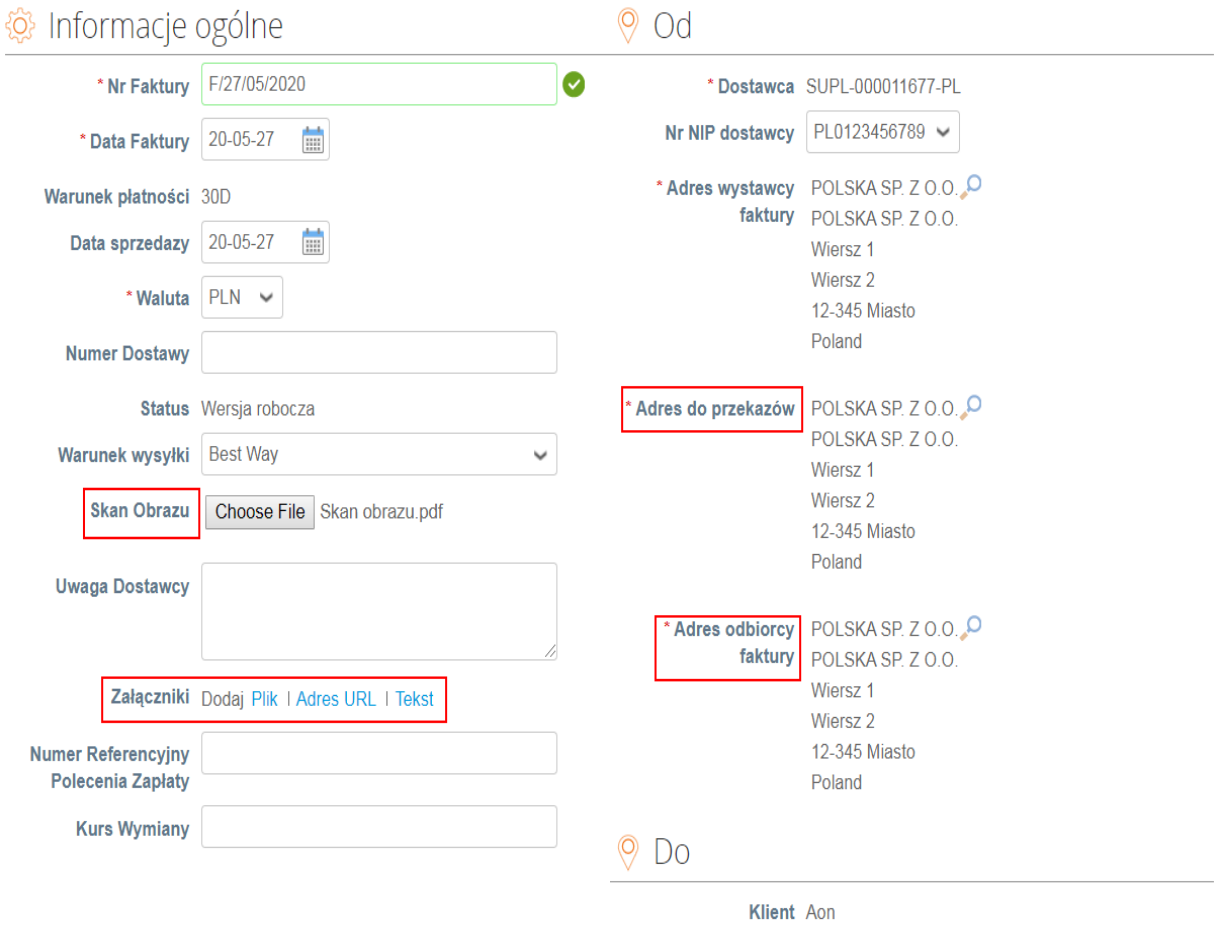
- Aby stworzyć fakturę, należy kliknać w ikonę ze złotymi monetami w kolumnie **„Działania”** lub w przycisk “**Utwórz fakturę**”, który jest dostępny po kliknięciu w numer ZZ.
- Na ekranie pojawi się formularz “**Utwórz fakturę”** i system poprosi o wybranie „Adresu wystawcy faktury”. Podczas pierwszej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



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

Tworzenie faktury

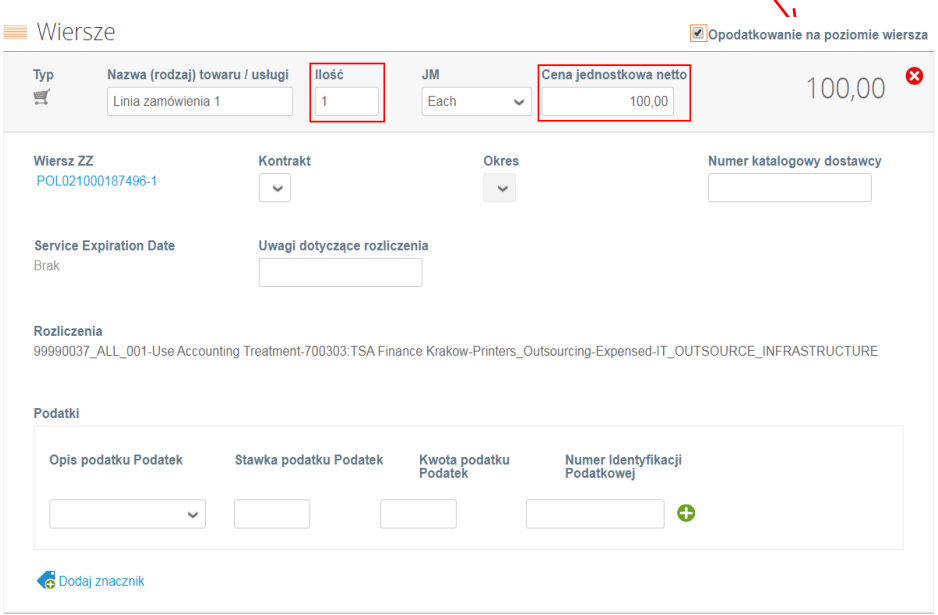
- Wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.
- W sekcji “**Skan Obrazu”** należy załączyć kopię oryginału faktury w formacie PDF. Dodatkowe dokumenty można opcjonalnie dodać w sekcji “**Załączniki**”.

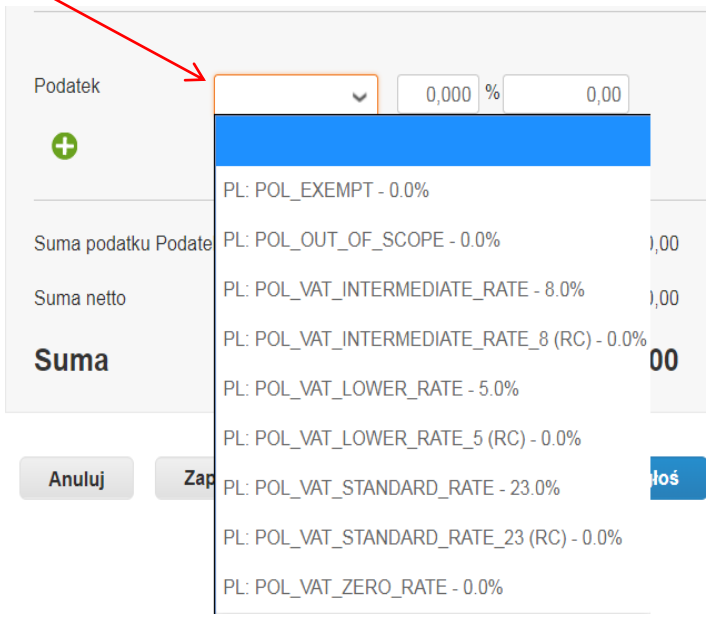


- Pola Adres wystawcy faktury oraz Adres do przekazów muszą zostać uzupełnione przez dostawcę.
- Można je edytować w zakładce „**Konfiguracja podmiotu prawnego”** w sekcji **„Administrator”.**

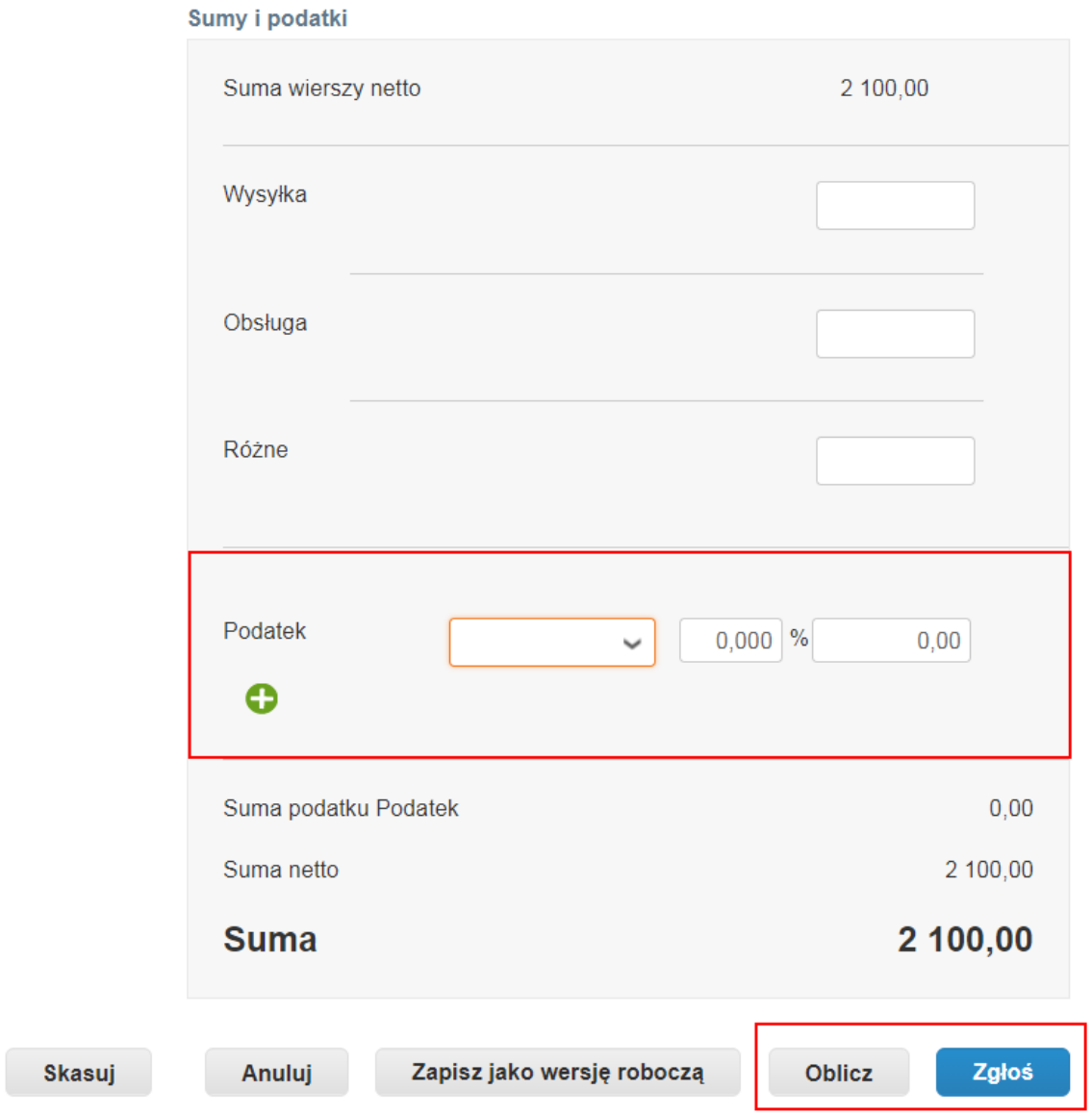
Tworzenie faktury

- 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.





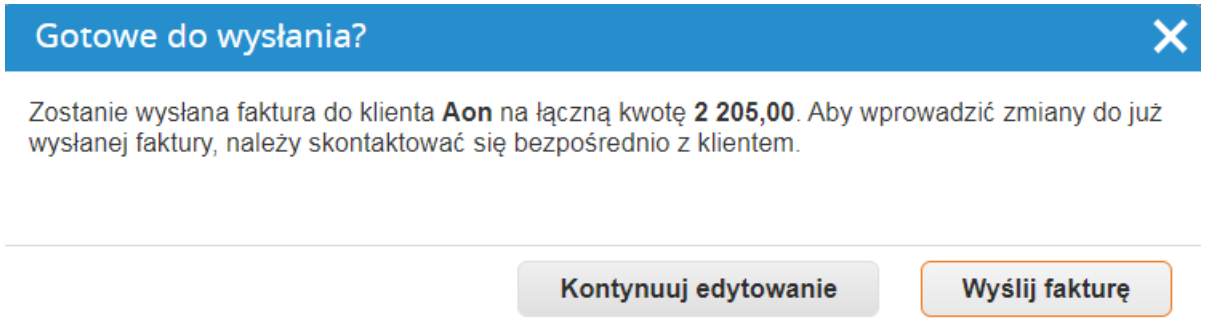
Tworzenie faktury



- **Po zmianie jakiejkolwiek wartości na fakturze należy zawsze skorzystać z opcji „Oblicz”.**

- Stworzoną fakturę można zapisać jako wersję roboczą, zgłosić (wysłać do klienta) lub skasować.

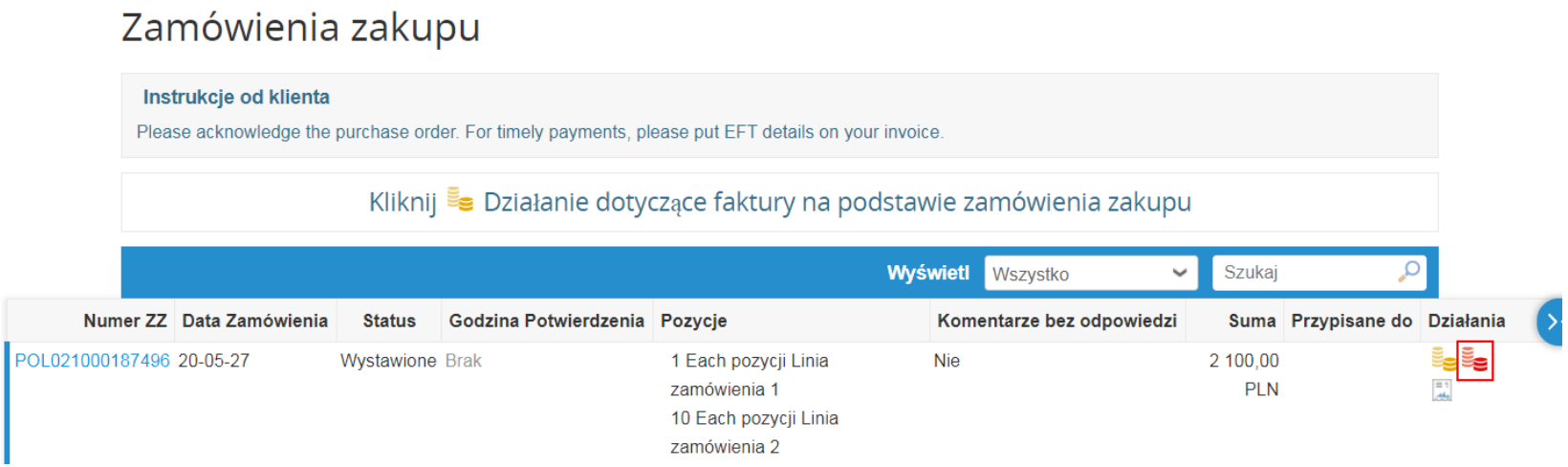
Tworzenie faktury



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

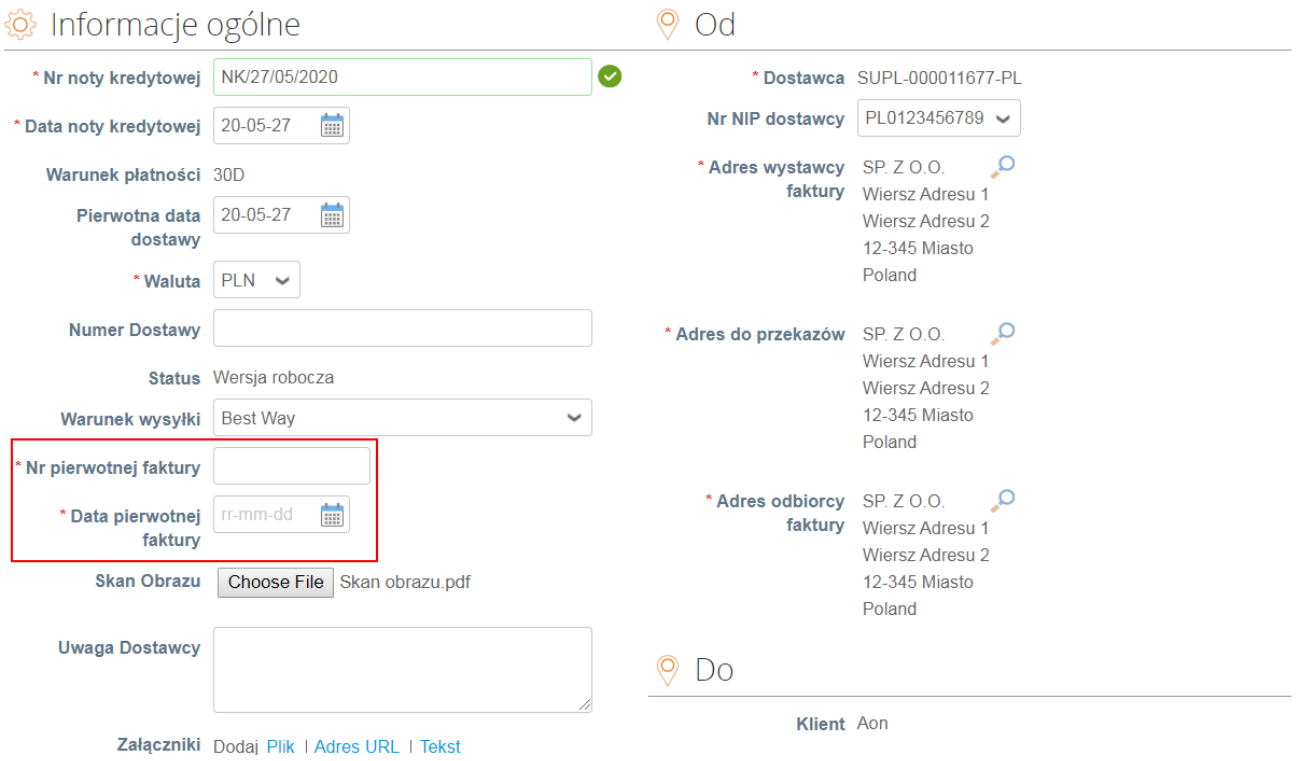
Tworzenie noty kredytowej

- Aby stworzyć notę kredytową, należy kliknać 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.



Tworzenie noty kredytowej

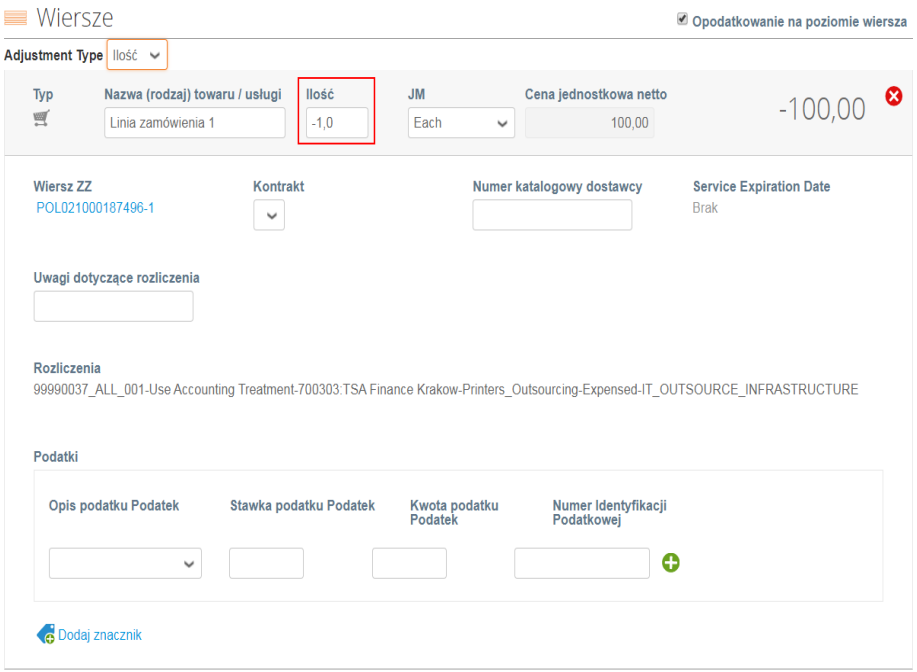
- Wypełnienie wszystkich pól oznaczonych czerwoną gwiazdką jest obowiązkowe. Formularz wygląda podobnie jak w przypadku tworzenia faktury.

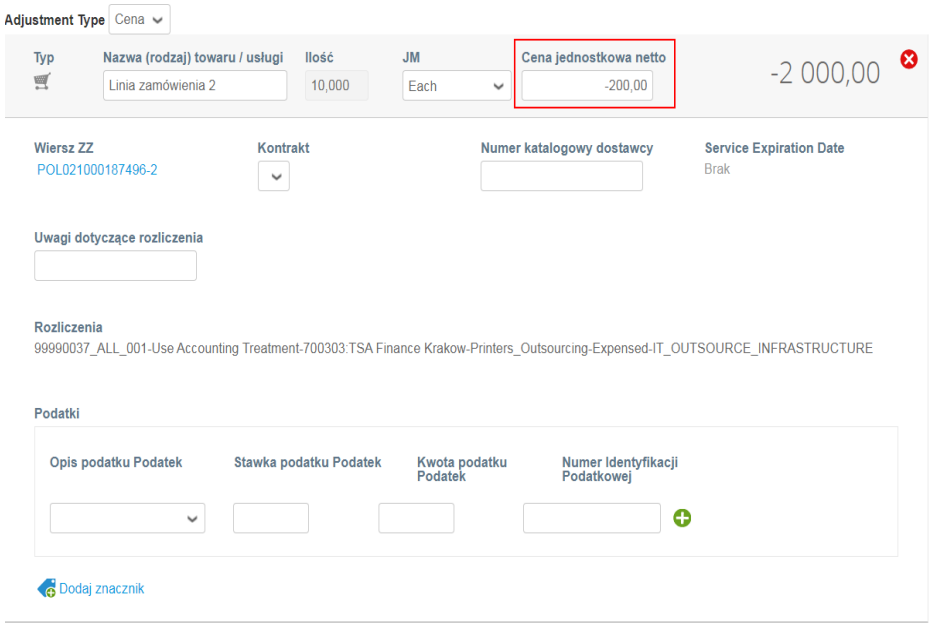


- W polach oznaczonych czerwoną gwiazdką należy wprowadzić numer i datę wystawienia pierwotnej faktury.

Tworzenie noty kredytowej

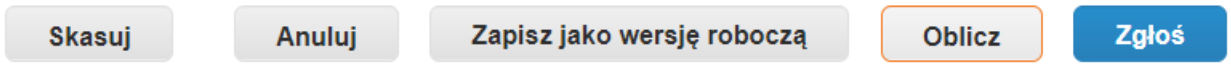
- Aby wprowadzić wartość ujemną, należy dodać znak „-” w polu „Ilość” (dla zamówień ilościowych) lub w polu „Cena jednostkowa netto” (dla usług).
- Istnieje także możliwość zmiany ilości, wartości lub usunięcia wiersza, podobnie jak w przypadku tworzenia faktury.





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

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



Wiersze zamówienia

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

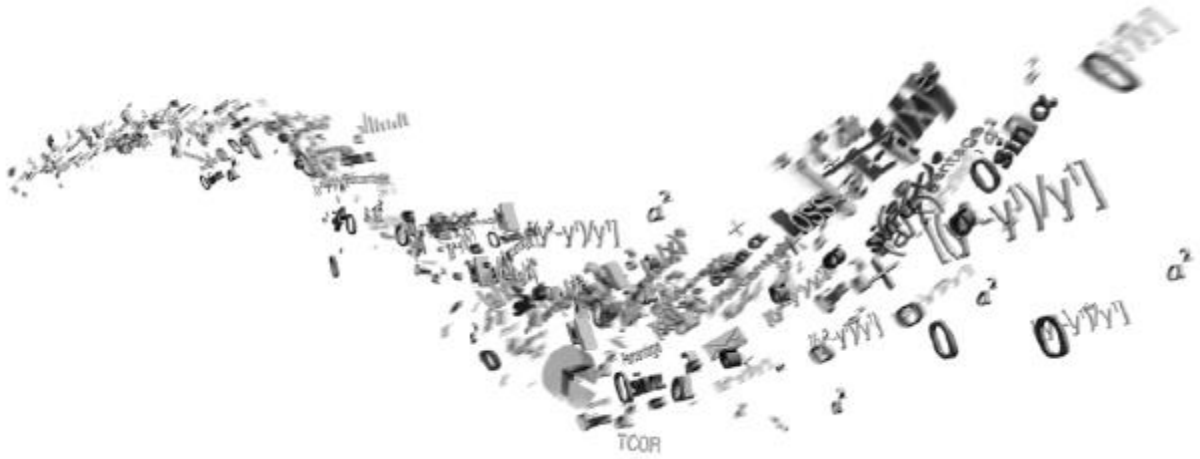


- Dzięki tej opcji dostawca może sprawdzić, które kategorie produktów zostały zakupione i za pomocą przycisku „**Eksportuj do**” stworzyć raport do celów analizy.

Wiersze zamówień zakupu

Eksportuj do | Wyświetl: Wszystko | Szukaj

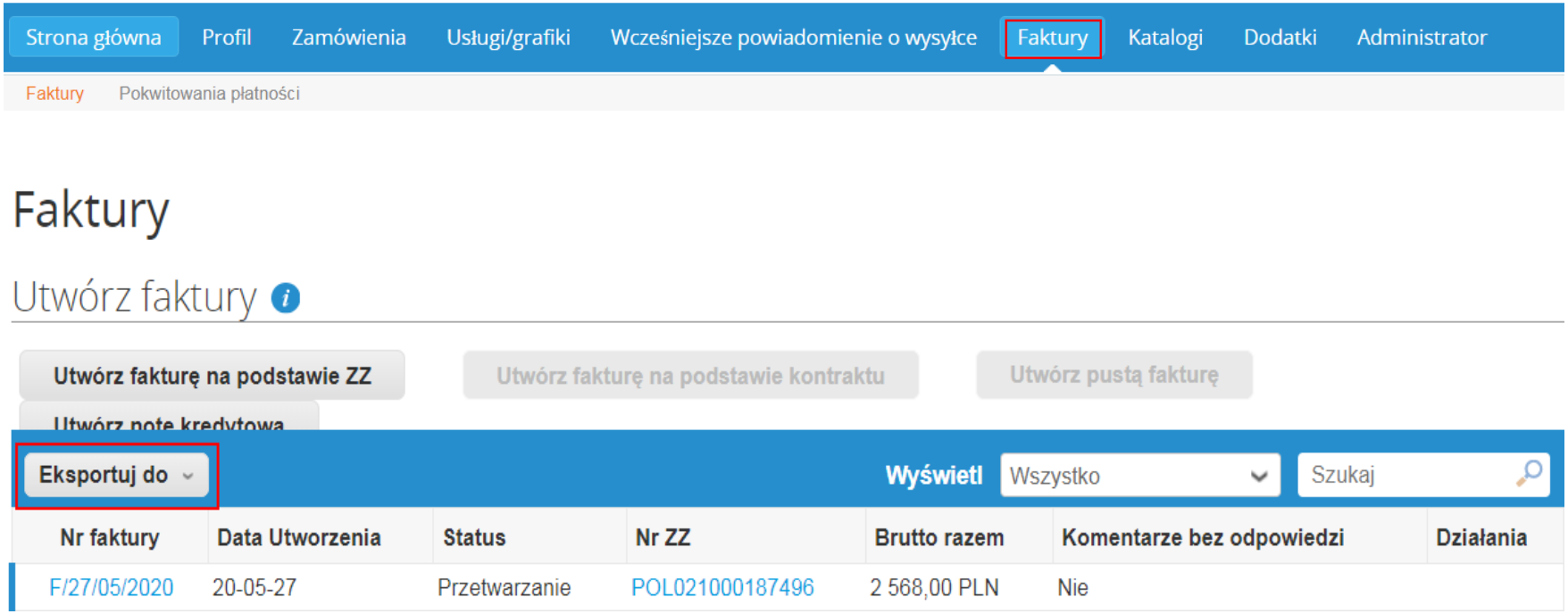
Numer ZZ (nagłówek)	Wiersz	Status zamówienia (nagłówek)	Pozycja	Łączna ilość w pozycji	Suma Wiersza
POL021000187496	1	Wystawione	1 Each z Linia zamówienia 1	1	100.00
POL021000187496	2	Wystawione	10 Each z Linia zamówienia 2	10	2000.00



Faktury

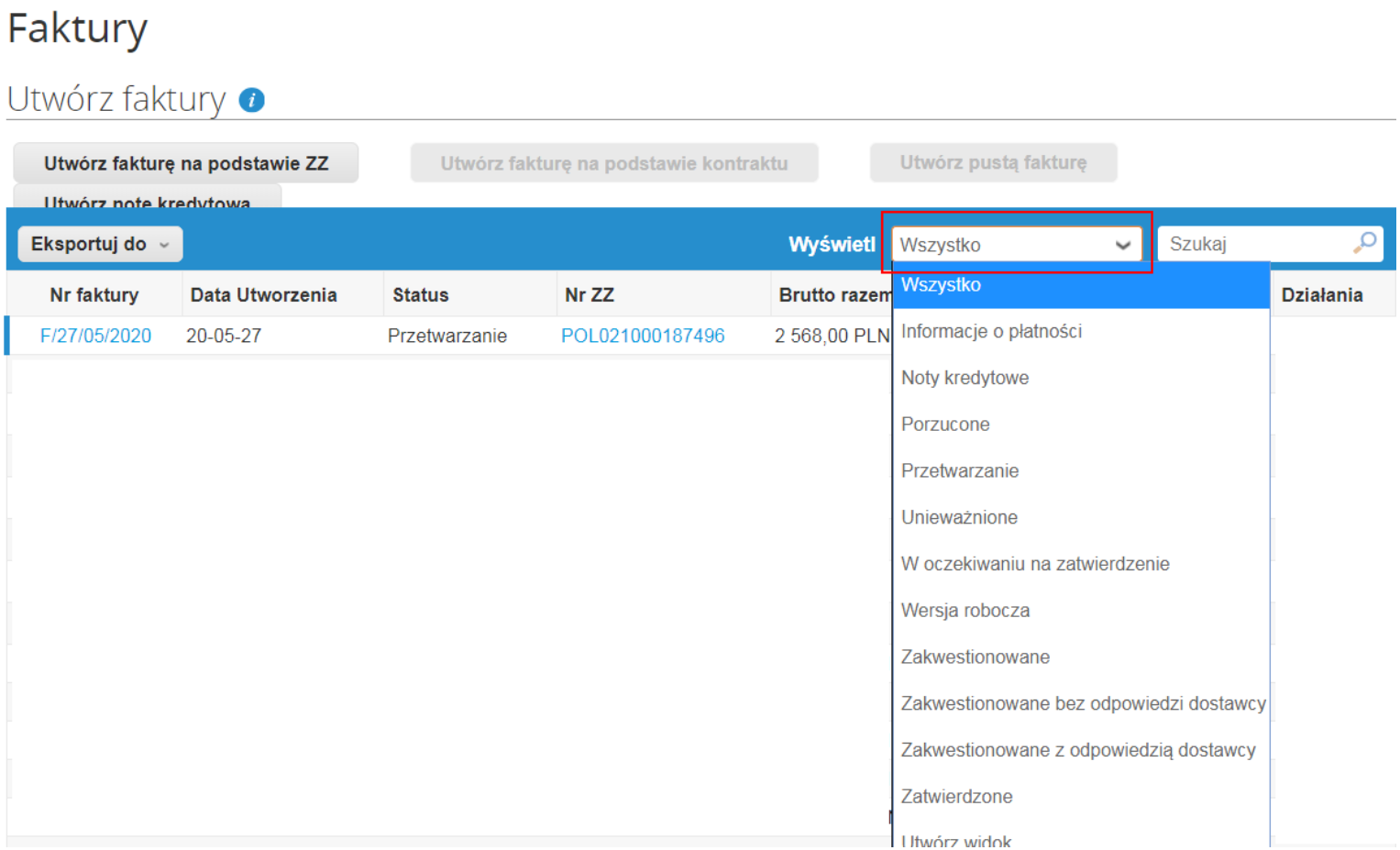
Faktury

- 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.



Faktury

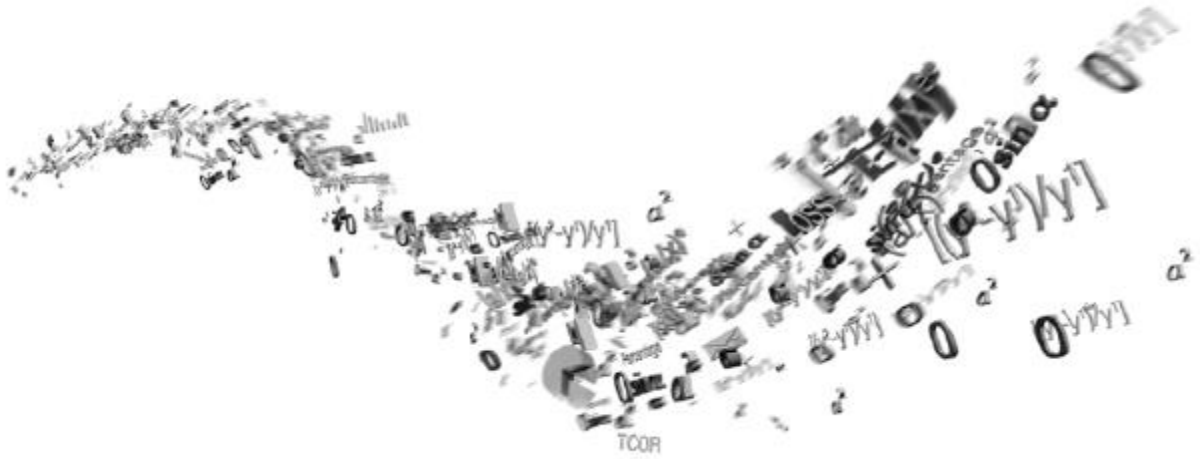
- Portal umożliwia także filtrowanie stworzonych faktur za pomocą opcji „**Wyświetl**”.



Faktury

Dostawca ma możliwość podglądu faktur z następującymi statusami:

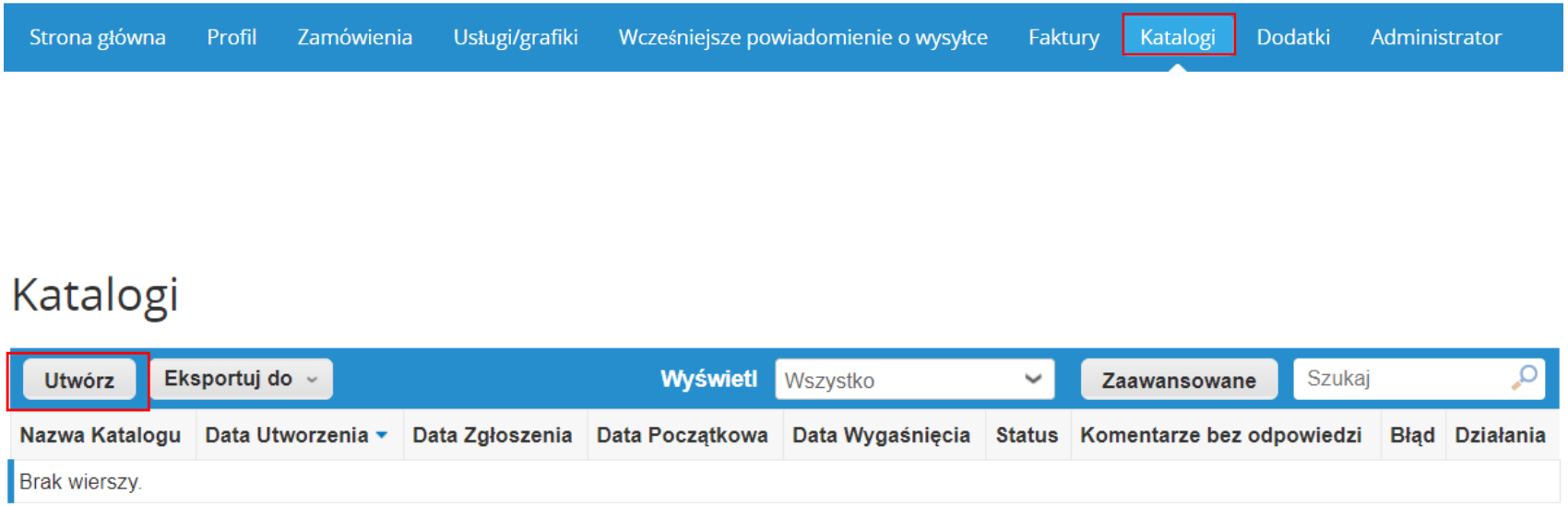
- **Wersja robocza** – faktura nie została jeszcze wysłana do zamawiającego.
- **Przetwarzanie** – faktura została wysłana do zamawiającego, ale nie została przez niego zarejestrowana.
- **W oczekiwaniu na zatwierdzenie** – faktura nie została jeszcze ostatecznie zatwierdzona przez klienta.
- **Zakwestionowane** – faktura została zakwestionowana przez zespoół odpowiedzialny za rozliczanie płatnosci.
- **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.

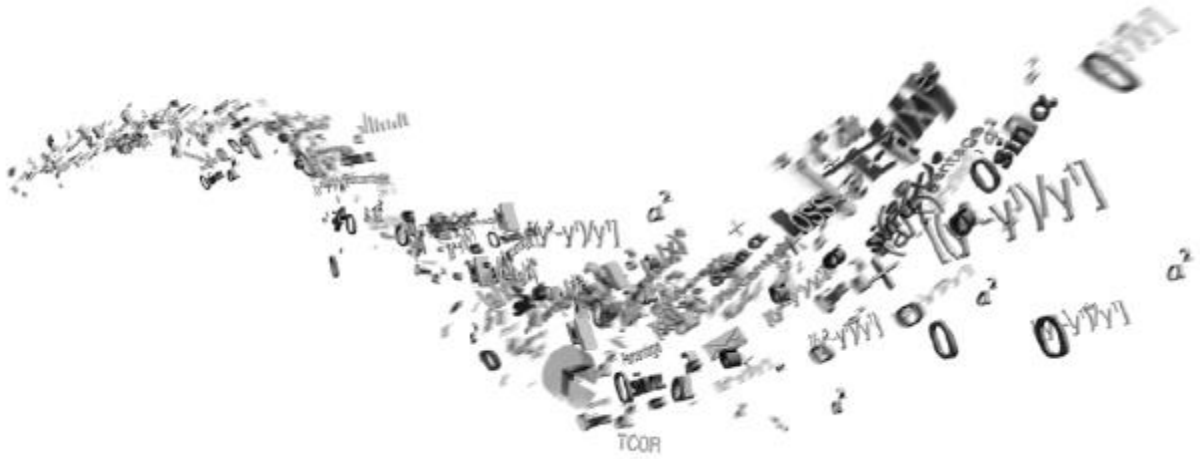


Katalogi

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.





Administrator

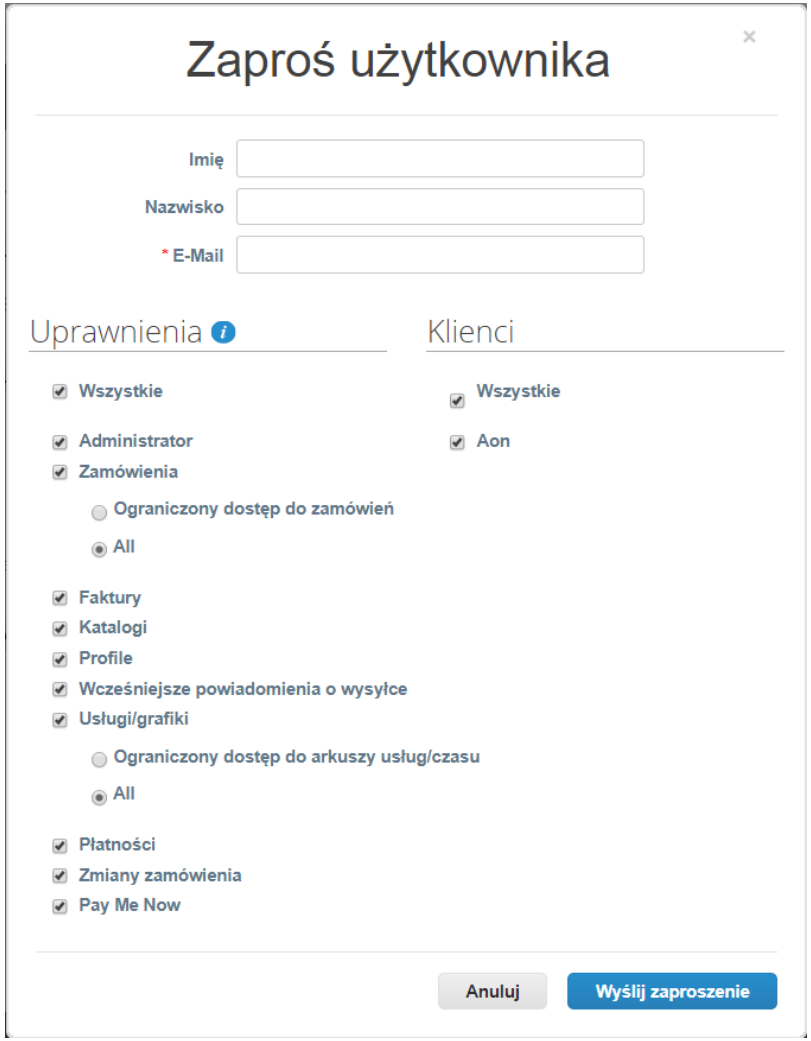
Administrator

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



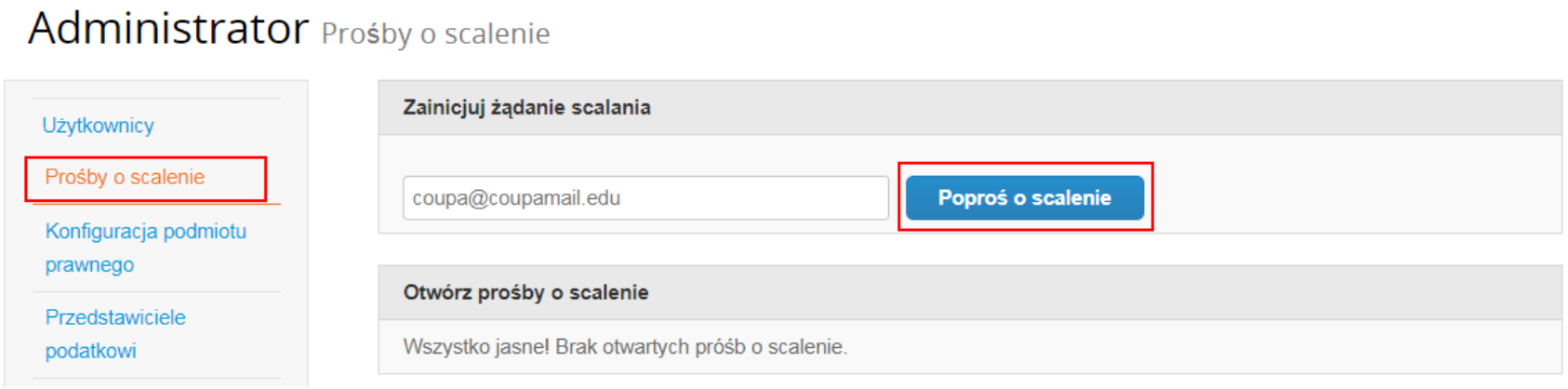
Administrator

- Klikajac 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”**.



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”**.



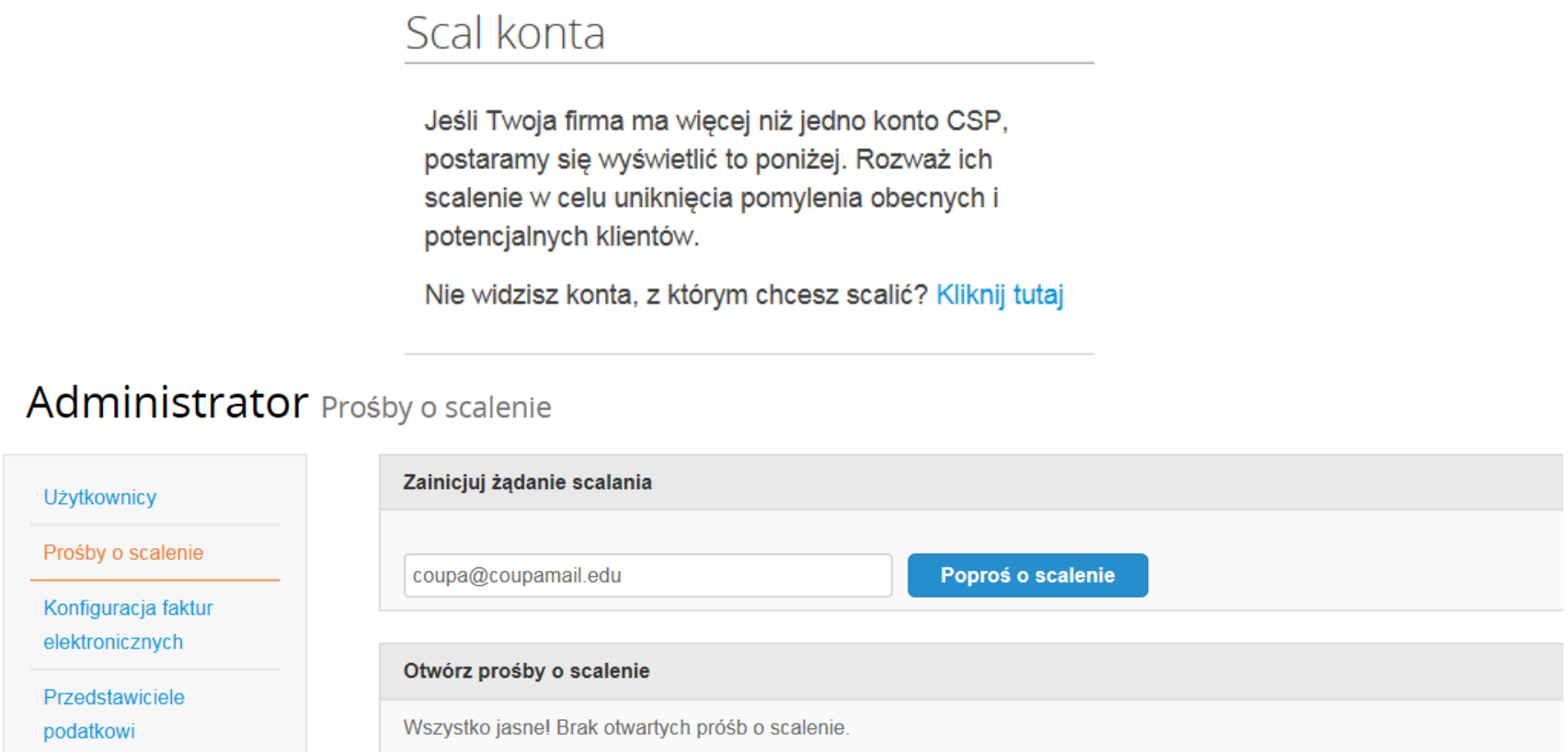
Łączenie kont CSP



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

Łączenie kont CSP

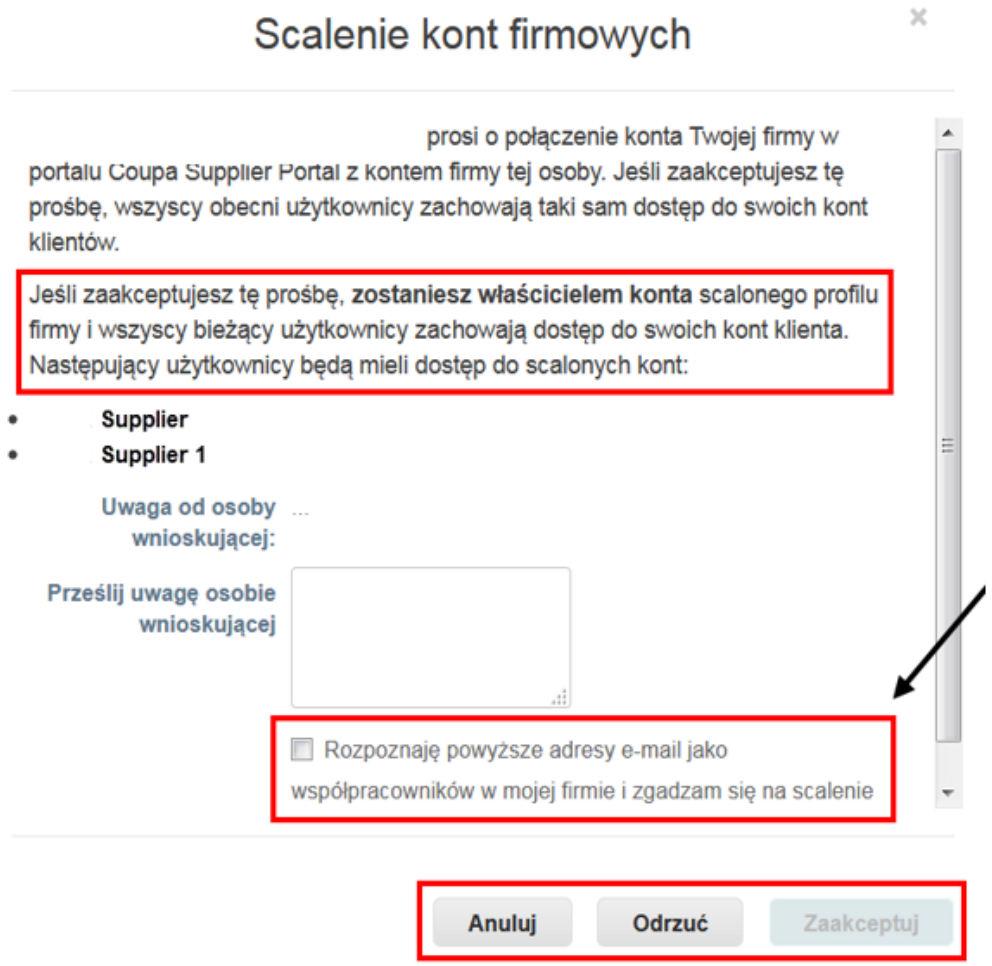
- Osoba, której konto ma zostać połączone, otrzyma mailem zawiadomienie z portalu Coupa.
- Informacje o nowej prośbie o scalenie kont będą także widoczne na stronie głównej w sekcji „**Scal konta”** oraz w zakładce „**Prośby o scalenie**” w sekcji „**Administrator**”.



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

Łączenie kont CSP

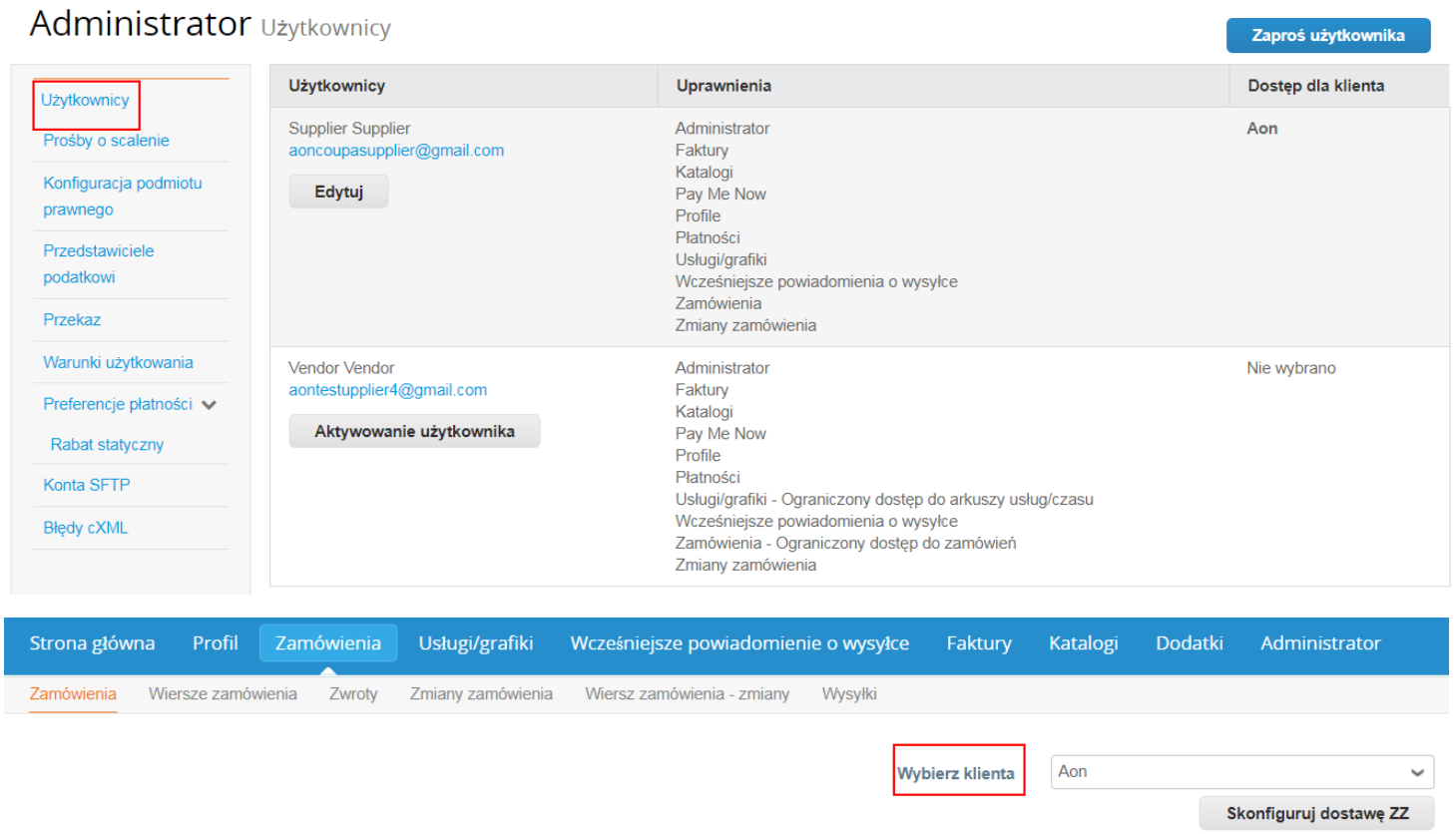
- System informuje o konsekwencjach w momencie połączenia kont.



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

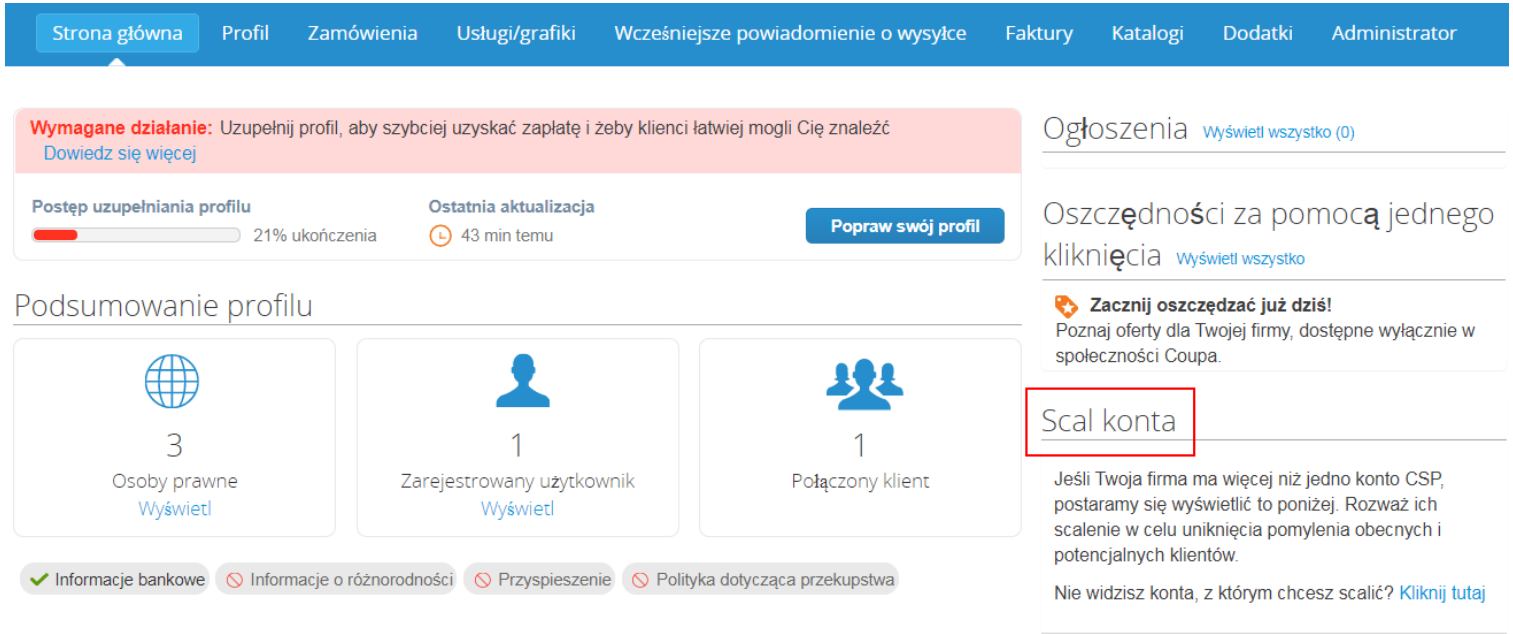
Łączenie kont CSP

- 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.



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.

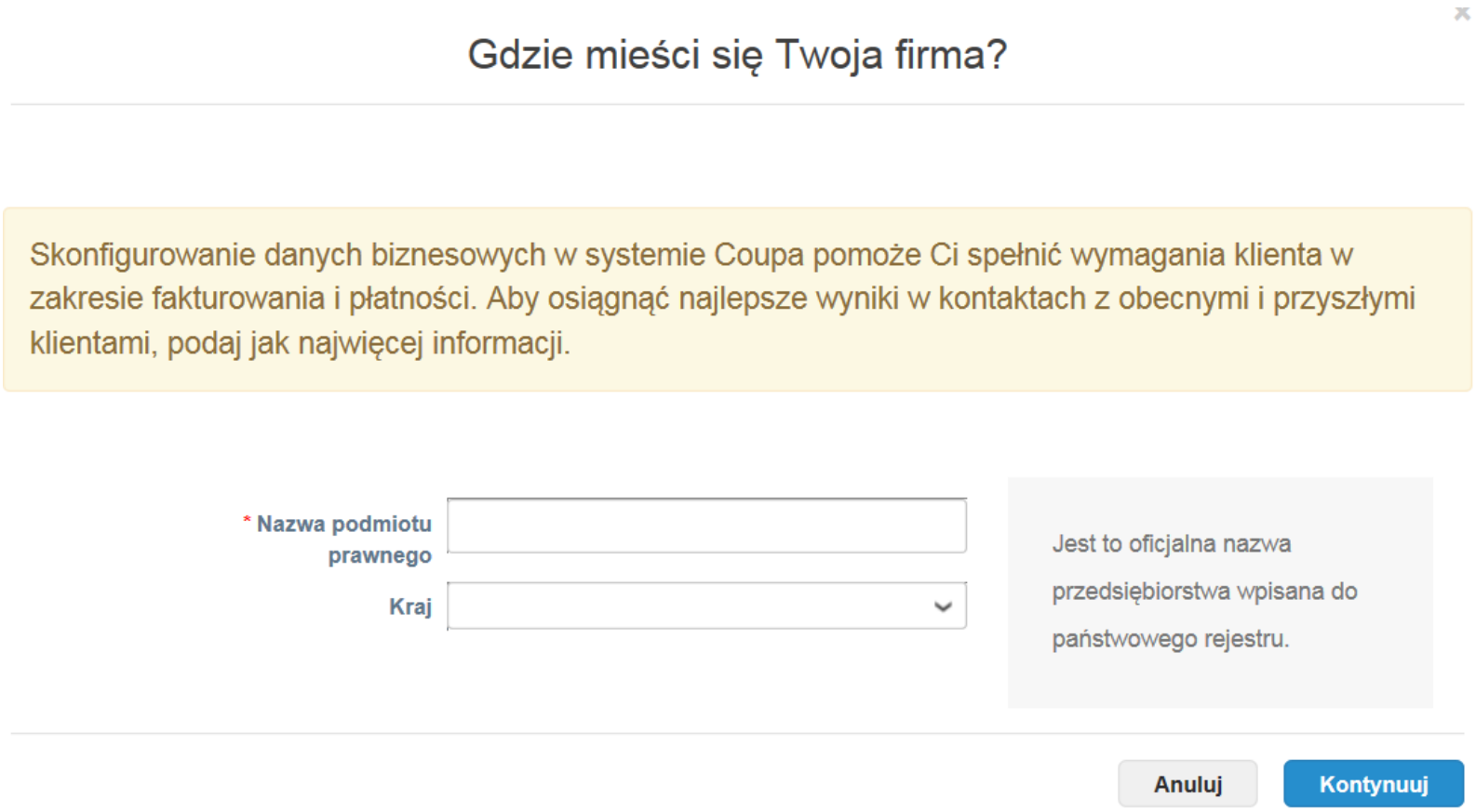


Administrator

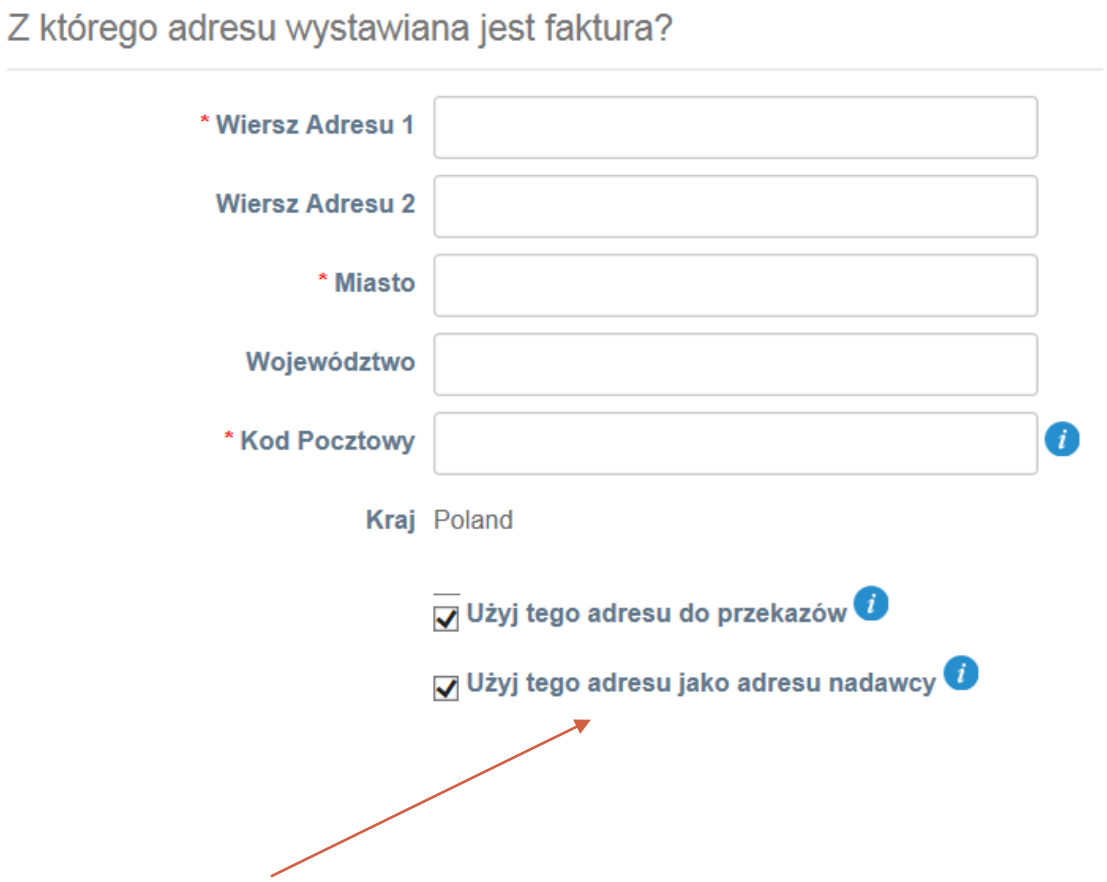
- Po zalogowaniu się do Coupa Supplier Portal, dostawca może rozpocząć **Konfigurację podmiotu prawnego.**
- Aby skonfigurować podmiot prawny należy kliknąć “**Dodaj podmiot prawny**” i postępować zgodnie ze wskazówkami pojawiającymi się na ekranie.



Administrator



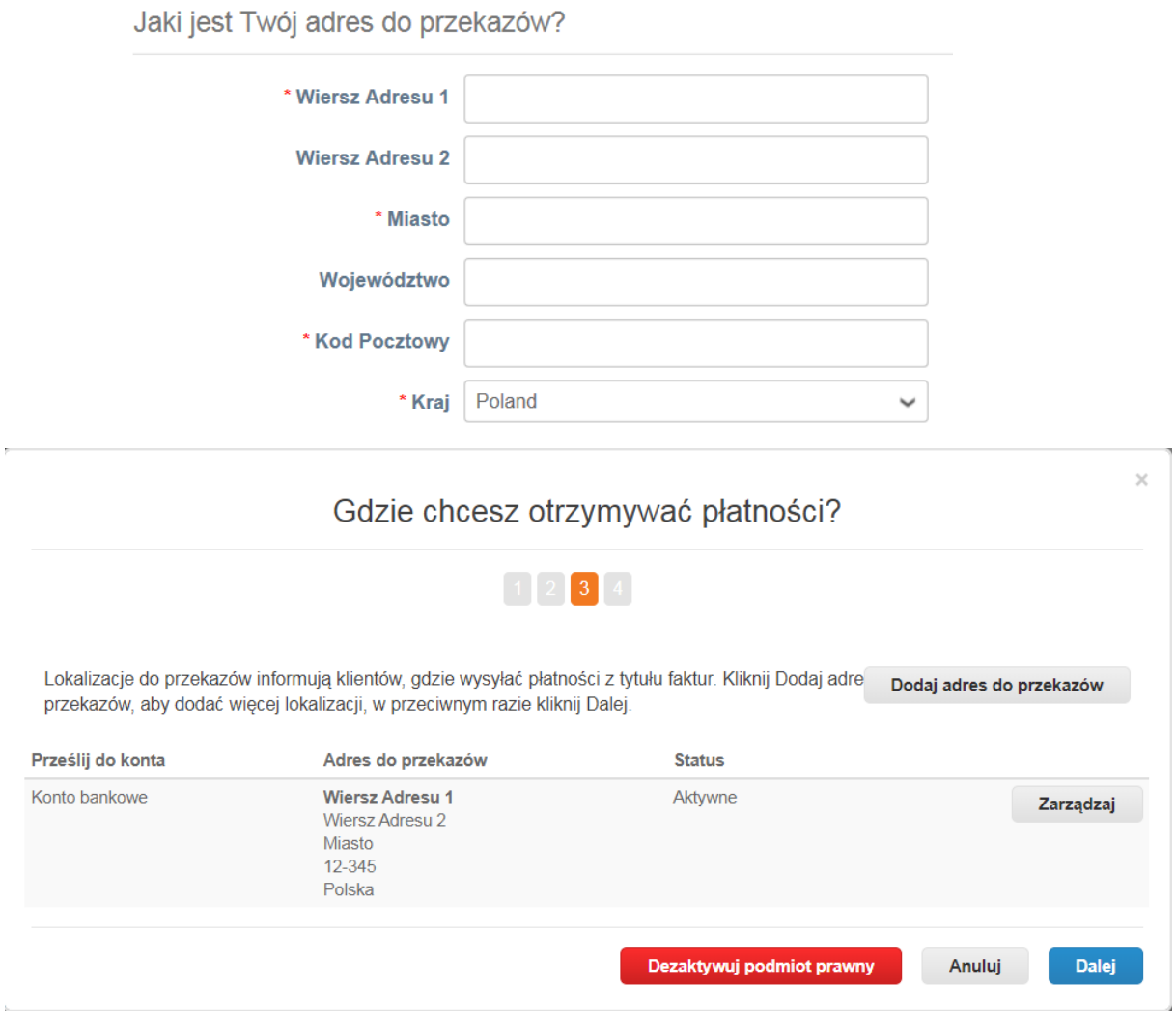
- Po wypełnieniu pól oznaczonych czerwoną gwiazdką (np. Nazwa podmiotu prawnego, Kraj), należy kliknąć przycisk “**Kontynuuj”**.
- Stworzony w ten sposób adres będzie domyślnie używany jako Adres do przekazów oraz Adres nadawcy.



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

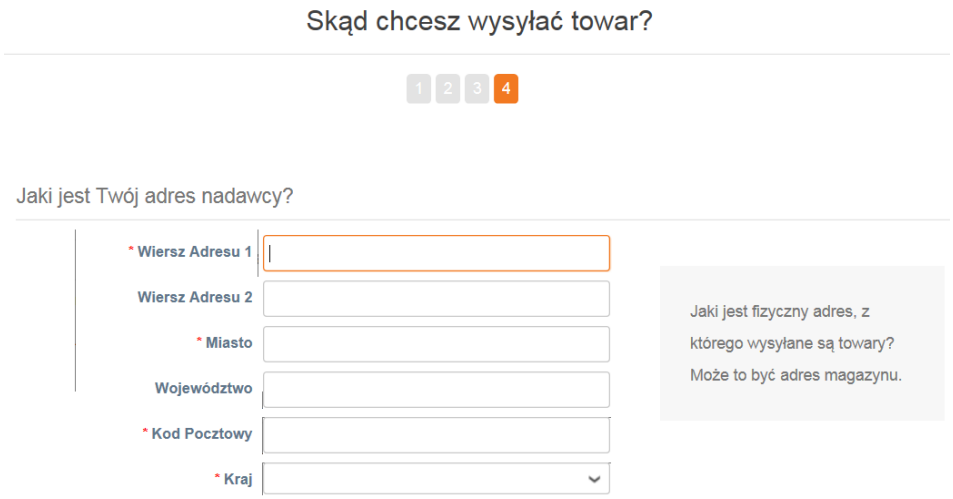
Administrator

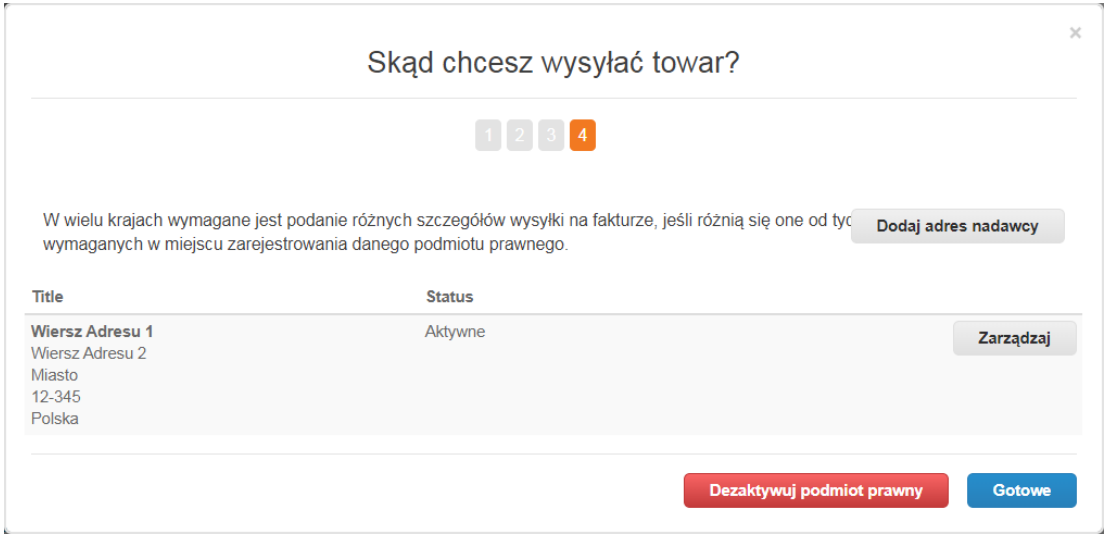
- Po odznaczeniu pola “**Użyj tego adresu do przekazów**” nastąpi przekierowanie do ekranu, w którym można zmienić lub dodać kolejny adres do przekazów.



Administrator

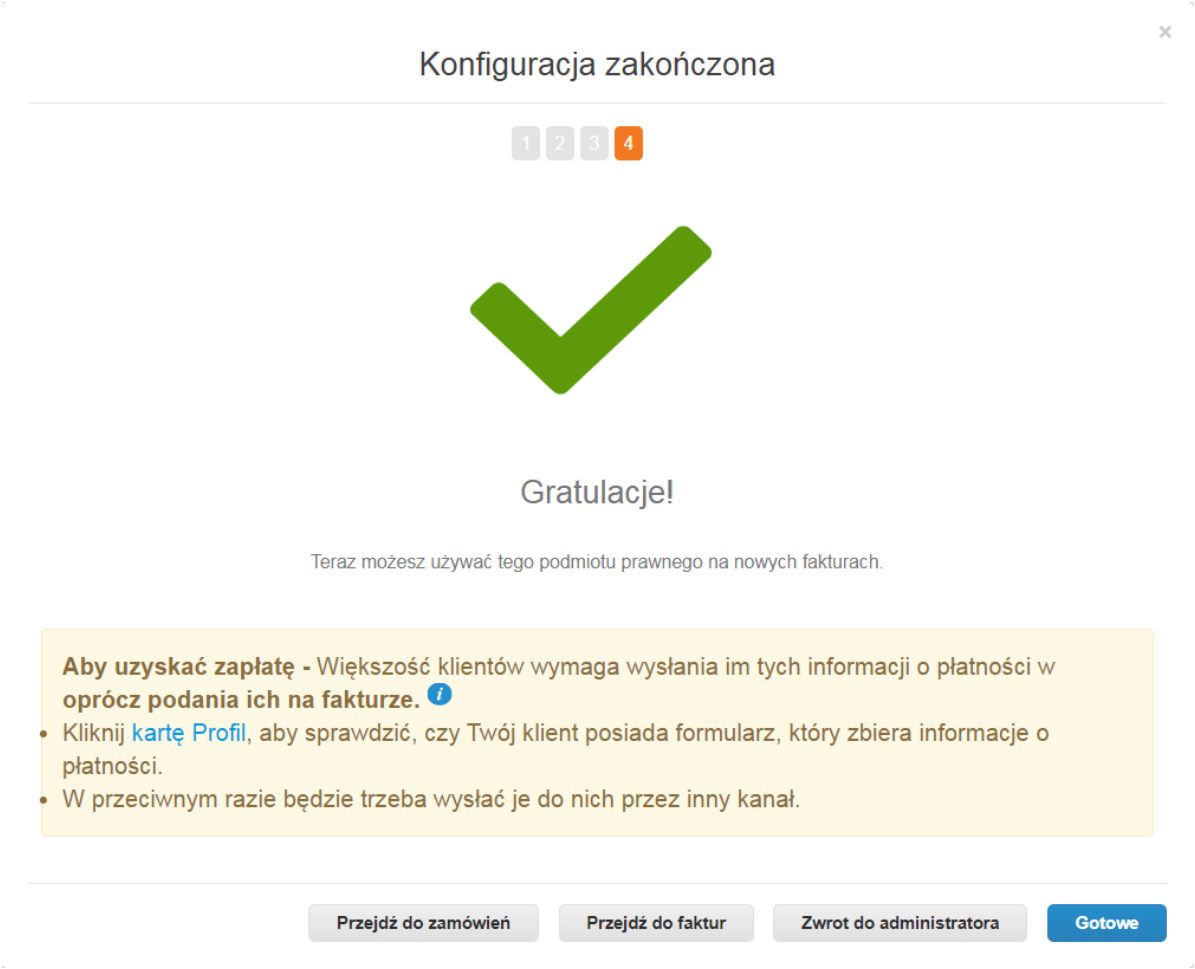
- Po odznaczeniu pola „**Użyj tego adresu jako adresu nadawcy**” nastąpi przekierowanie do ekranu, w którym można zmienić lub dodać kolejny adres nadawcy.





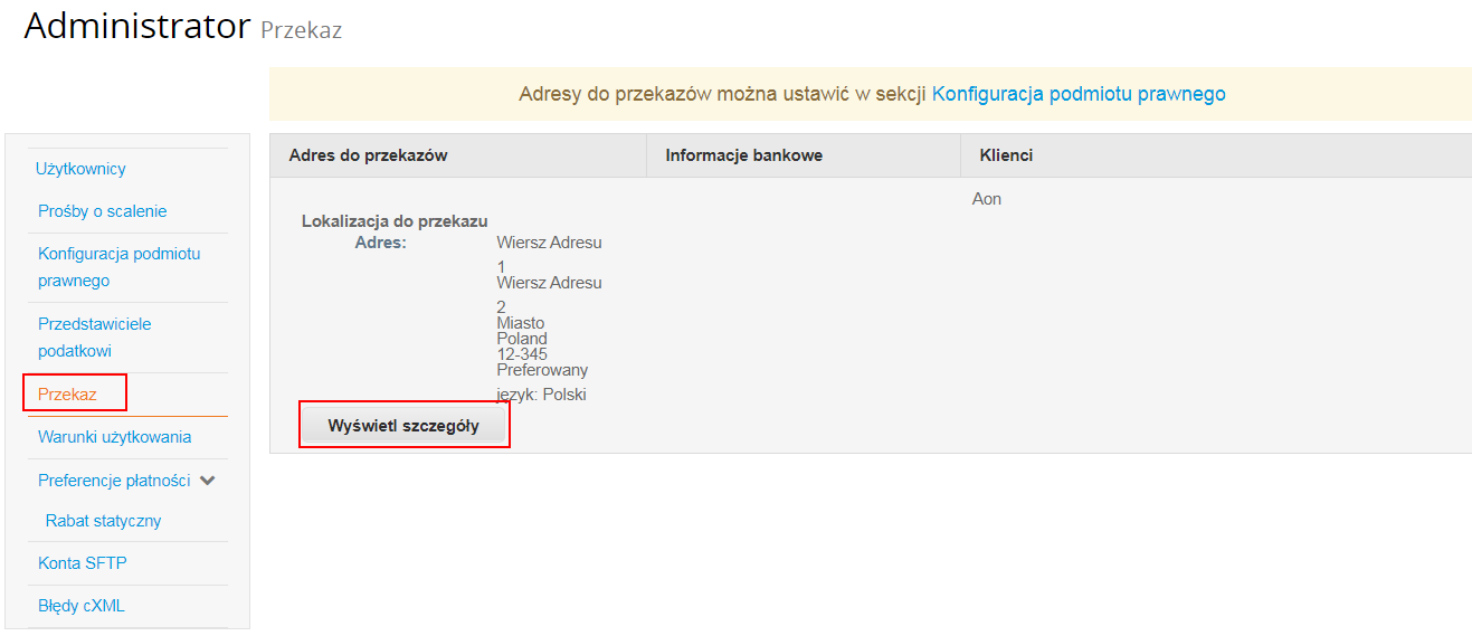
Administrator

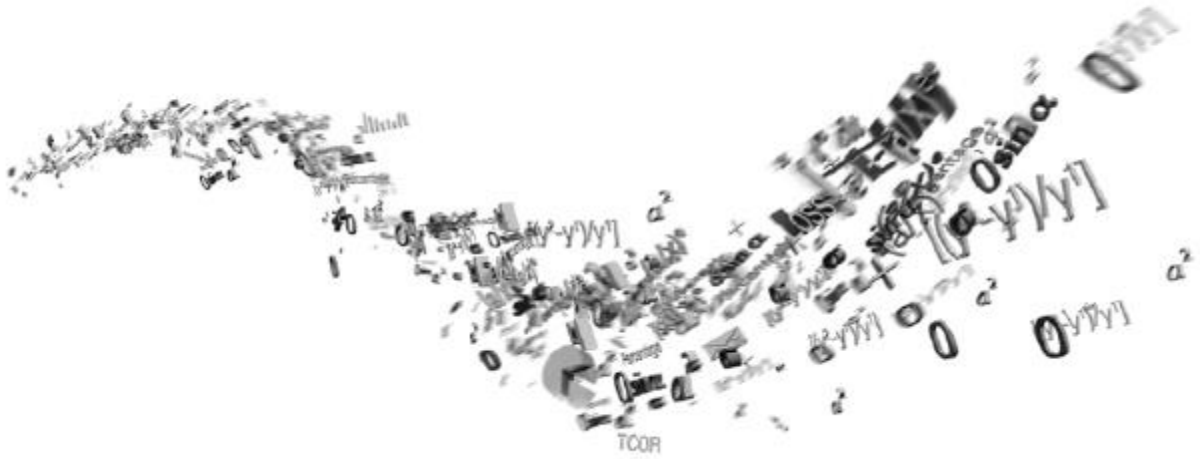
- Po zatwierdzeniu zmian, na ekranie pojawi sie komunikat informujący o tym, że stworzona osoba prawna może zostać wykorzystana w procesie tworzenia faktur.



Administrator

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

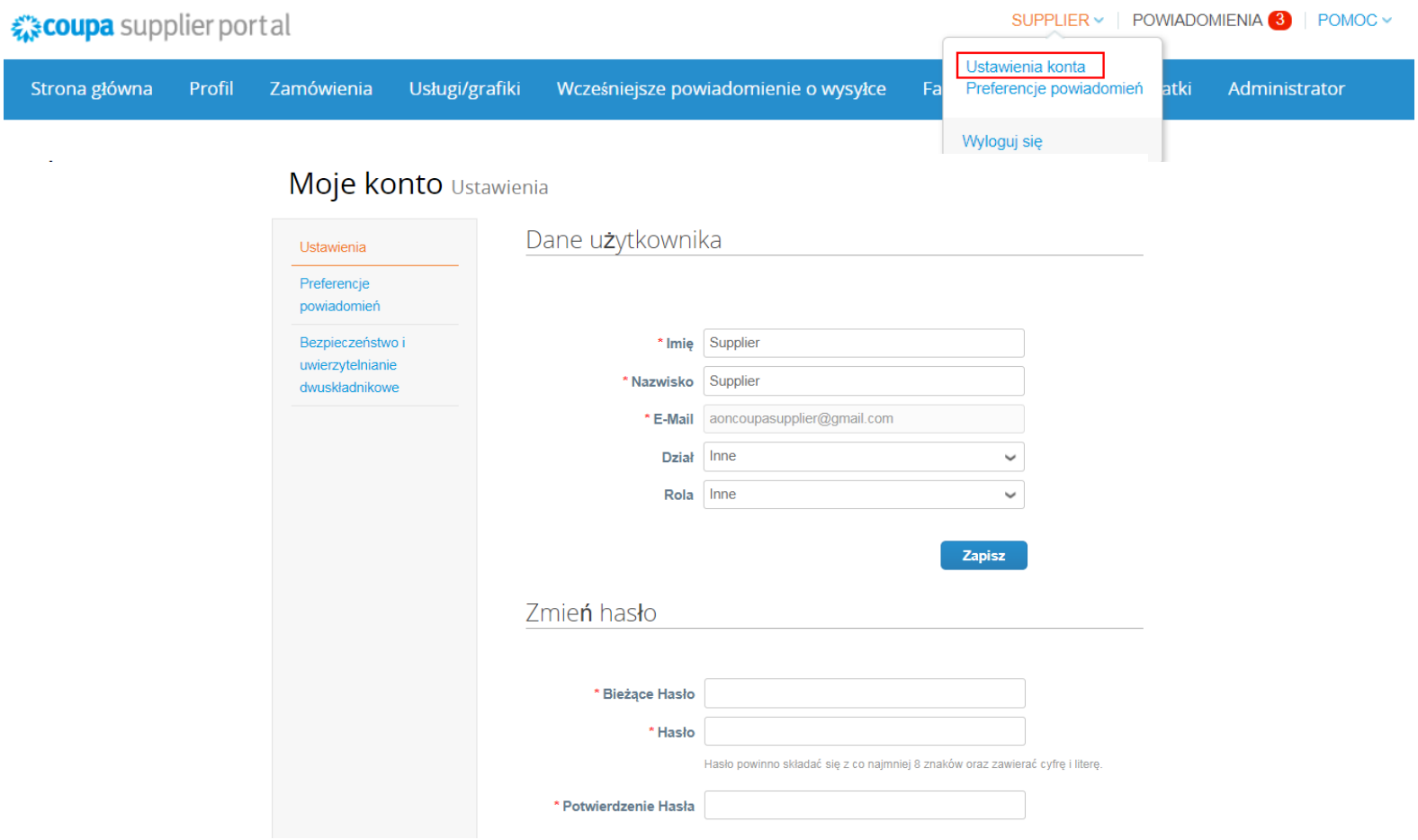




Ustawienia konta i preferencje powiadomień

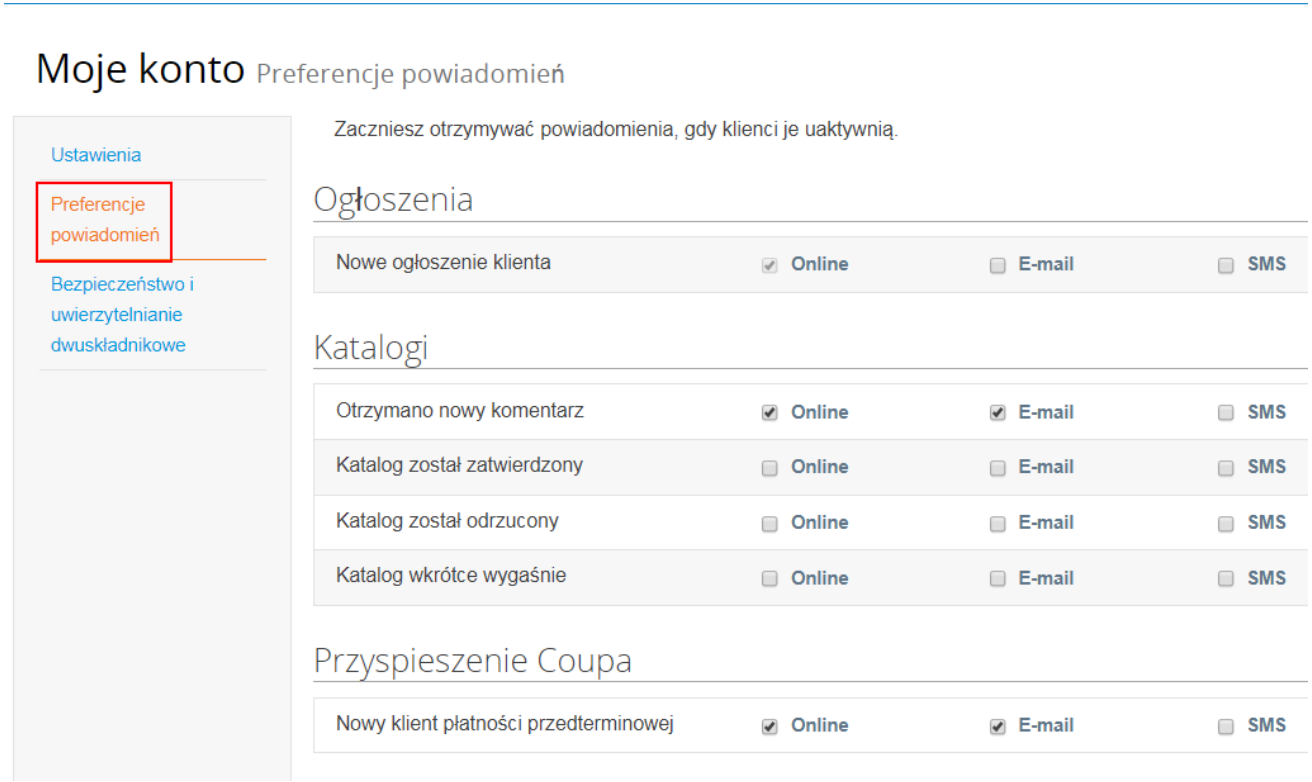
Ustawienia konta i preferencje powiadomień

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



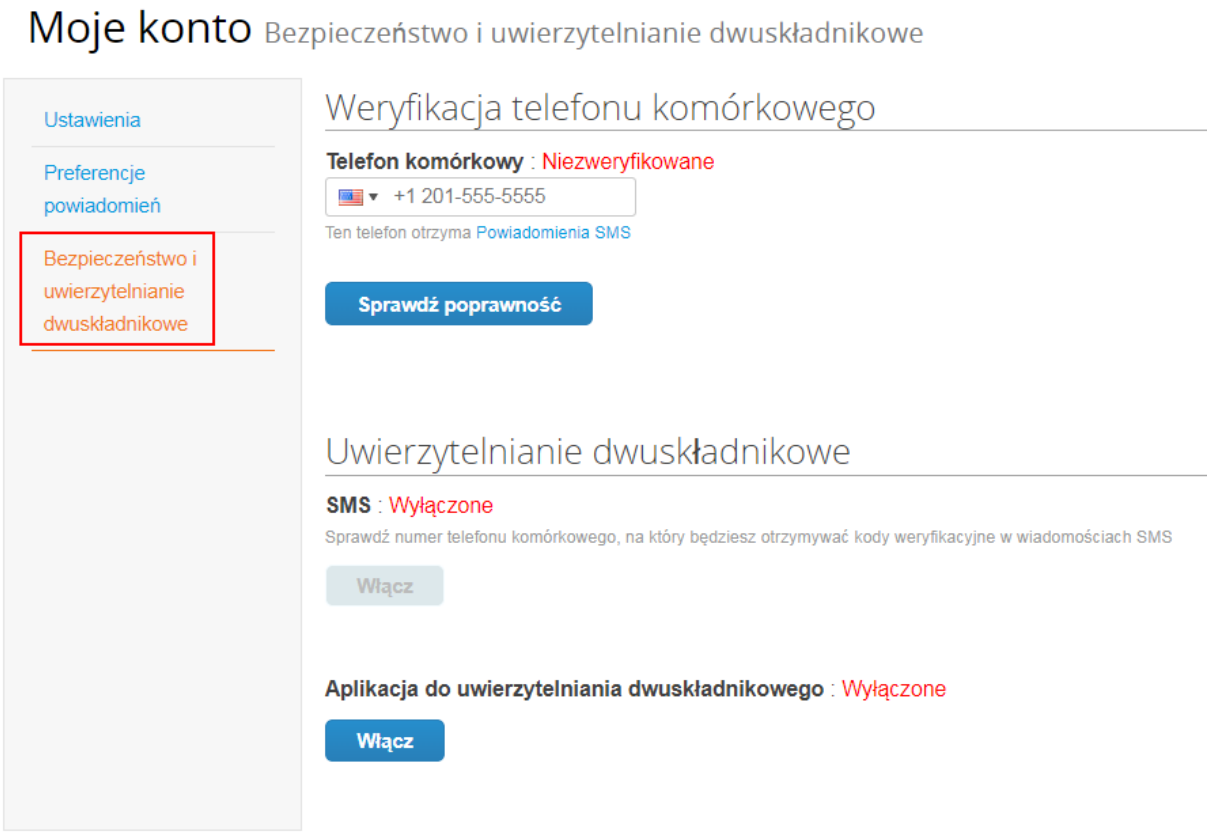
Ustawienia konta i preferencje powiadomień

- 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.



Ustawienia konta i preferencje powiadomień

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



Dziękujemy za uwagę!