

One World.  Made Better.™



Portal Dostawców Coupa – Instrukcja dla Dostawców

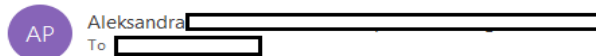
27 marca 2024

GUARDIAN 
INDUSTRIES

Rejestracja w Portalu Dostawców Coupa

W celu zarejestrowania się w Portalu Dostawców Coupa należy kliknąć w przycisk „Join Coupa” „znajdujący się w mejlu wysłanym bezpośrednio z Portalu:

Fwd: Guardian Industries Registration Instructions - Action Required



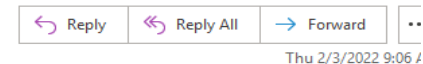
Aleksandra [redacted]

To: [redacted]

Retention Policy Standard - Inbox Cleanup - 90 (90 days)

Expires 5/4/2022

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.



----- Forwarded message -----

Od: Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>

Date: czw., 3 lut 2022, 09:05

Subject: Guardian Industries Registration Instructions - Action Required

To: [redacted]



Guardian Industries Registration Instructions - Action Required

Powered by

Witaj, GLASS-Glass test New-C1311560,

Wszystkie nasze wydatki firmowe obsługujemy elektronicznie w celu zapobiegania utracie dokumentów i upewnienia się, że wszystko jest opłacane w terminie. W ciągu kolejnych 48 godzin kliknij przycisk poniżej, aby zarejestrować konto. Jeśli nie jesteś osobą decydującą w swojej firmie, prześlaj tę informację właściwej osobie.

Uwaga: niezarejestrowanie w terminie może wpłynąć na możliwość prowadzenia działalności z nami. Poinformuj nas, jeśli nie możesz zarejestrować się z jakiegokolwiek powodu.

Aleksandra Pozniak
Guardian Industries

[Join Coupa](#)

[Forward this invitation](#)

Istnieje możliwość przesłania zaproszenia do innej osoby, która będzie odpowiedzialna za rejestrację Państwa firmy w Portalu. W tym celu należy kliknąć przycisk i wprowadzić dane osoby, do której chcą Państwo przesłać zaproszenie.

[Join Coupa](#)

[Forward this invitation](#)



Po kliknięciu przycisku pojawia się formularz rejestracyjny. Zostaną Państwo poproszeni o wpisanie imienia, nazwiska, utworzenie hasła, zaakceptowanie polityki prywatności i regulaminu. Nazwa firmy i adres email jest już uzupełniony. Po wypełnieniu pozostałych pól, należy kliknąć w przycisk „Zaczynaj”.

Następnie już w portalu będą się otwierały dodatkowe okna z prośbą o uzupełnienie podstawowych danych firmy, takich jak: nazwa firmy, adres, identyfikator podatkowy.. Konfiguracja podmiotu prawnego jest konieczna do wystawiania faktur, jednak jeśli ten krok zostanie pominięty można dodać te informacje w dowolnym momencie (slajd 9-11 – Konfiguracja podmiotu prawnego).

Utwórz konto firmowe

Guardian Industries wykorzystuje Coupa do dokonywania transakcji elektronicznych i komunikowania się z Tobą. Przeprowadzimy Cię przez szybką i łatwą konfigurację Twojego konta w Guardian Industries, dzięki czemu będziesz gotowy do wspólnego prowadzenia interesów.

E-mail

Hasło

Użyj co najmniej 8 znaków i dołącz cyfrę i literę.

Potwierdzenie hasła

Akceptuję [Politykę Prywatności](#) i [Regulamin](#).

Zaczynaj

[Masz problem z rejestracją?](#)

[Przełącz to komuś](#)

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Od maja 2023 r. musisz włączyć uwierzytelnianie dwuskładnikowe w celu zapewnienia dodatkowego bezpieczeństwa. Portal dostawców Coupa będzie teraz wymagał użycia uwierzytelniania dwuskładnikowego w celu uzyskania dostępu do ich danych w CSP, takich jak:

- Podmiot prawny,
- Dane bankowe,
- Adres do przekazów,
- Zarządzanie dostępami i przypisywanie uprawnień nowym i istniejącym członkom
- *możesz włączyć tę funkcję za każdym razem, gdy logujesz się na swoje konto, jest to opcjonalne.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top right, the user's name 'ALEKSANDRA' and a notification icon are visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Ustawienia konta', 'Preferencje powiadomień', and 'Wyloguj się'. A red arrow points to the 'Ustawienia konta' option. Below the navigation bar, the page title is 'Moje konto Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe'. On the left, a sidebar menu has 'Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe' selected, with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Uwierzytelnianie dwuskładnikowe' and contains the following settings:

- Wyłączone
- Włącz tylko w wypadku zmian w płatności (wymagane do zmiany podmiotu prawnego lub odbiorcy przekazu)
- Włącz zarówno w wypadku dostępu do konta (logowanie), jak i zmian w płatności

Przez aplikację do uwierzytelniania **Wyłączone**

Włącz Korzystanie z aplikacji do uwierzytelniania dostępnej w sklepie z aplikacjami na telefonie

Przez SMS **Wyłączone**

Włącz Korzystanie z SMS-ów oznacza, że kod zostanie wysłany na numer telefonu komórkowego. Wprowadź kod weryfikacyjny po wyświetleniu monitu i wybierz opcję „OK”.

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Aby włączyć uwierzytelnianie dwuskładnikowe, kliknij: “Ustawienia konta” pod swoją nazwą użytkownika, zostaniesz przeniesiony na stronę “Moje konto”, a następnie kliknij łącze: “Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe”. Po włączeniu uwierzytelniania możesz wybrać jedną z następujących opcji:

- W przypadku zmian płatności (wymagane w przypadku zmiany podmiotu prawnego lub odbiorcy przekazu),
- Zarówno w przypadku dostępu do konta (login), jak i zmian płatności,

Do otrzymywania kodów weryfikacyjnych, możesz wybrać jedną z poniższych opcji i ustawić swoje preferencje jako domyślne:

- Za pośrednictwem aplikacji Authenticator, aby korzystać z aplikacji uwierzytelniającej dostępnej w sklepie z aplikacjami w telefonie komórkowym.
- SMS-em, aby użyć kodu wysłanego SMS-em na Twój numer telefonu.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top right, the user's name 'ALEKSANDRA' and a notification bell icon are visible. A dropdown menu is open under the name, with 'Ustawienia konta' highlighted by a red arrow. The main navigation bar includes links for 'Strona główna', 'Profil', 'Zamówienia', 'Arkusze usług/czasu', 'Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce', 'Wyniki biznesowe', 'Zaopatrzenie', 'Dodatki', and 'Konfiguracja'. Below the navigation bar, the page title is 'Moje konto' with a subtitle 'Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe'. On the left, a sidebar menu has 'Ustawienia' selected, with a red arrow pointing to the 'Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe' option. The main content area is titled 'Uwierzytelnianie dwuskładnikowe' and contains three sections: 1. Radio buttons for 'Wylaczone', 'Włącz tylko w wypadku zmian w płatności (wymagane do zmiany podmiotu prawnego lub odbiorcy przekazu)', and 'Włącz zarówno w wypadku dostępu do konta (logowanie), jak i zmian w płatności'. 2. A section 'Przez aplikację do uwierzytelniania' with a 'Wylaczone' status and a checkbox for 'Włącz' with the description 'Korzystanie z aplikacji do uwierzytelniania dostępnej w sklepie z aplikacjami na telefonie'. 3. A section 'Przez SMS' with a 'Wylaczone' status and a checkbox for 'Włącz' with the description 'Korzystanie z SMS-ów oznacza, że kod zostanie wysłany na numer telefonu komórkowego. Wprowadź kod weryfikacyjny po wyświetleniu monitu i wybierz opcję „OK”'.

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe za pośrednictwem wiadomości tekstowej

Jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia tekstowe (SMS) lub kody weryfikacyjne, musisz wprowadzić i zweryfikować swój numer telefonu w sekcji: “Moje konto”, “Preferencje powiadomień”.

Lub, wybierz opcje weryfikacji: “Przez SMS”, I zweryfikuj swój numer telefonu w obecnej sekcji.

Po zweryfikowaniu numeru telefonu wprowadź kod weryfikacyjny w wyskakującym okienku. Po pomyślnej weryfikacji otrzymasz kody weryfikacyjne w wiadomościach tekstowych.

The screenshot shows the 'Moje konto' (My Account) page with the 'Preferencje powiadomień' (Notification Preferences) section active. The page is titled 'Moje konto Preferencje powiadomień'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Ustawienia', 'Preferencje powiadomień' (highlighted with a red arrow), 'Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe', and 'Uwierzytelnianie dwuskładnikowe'. The main content area is titled 'Zacznesz otrzymywać powiadomienia, gdy klienci je uaktywnią.' (You will start receiving notifications when clients activate them). It shows the email address 'Wiadom e-mail apozniak@guardian.com' and the mobile phone number 'Telefon komórkowy (SMS) +1 201-555-5555' with a 'Weryfikuj' button. A red arrow points to the phone number field. Below this, a warning message states: '! Zweryfikuj numer, aby otrzymywać wiadomości SMS'. A modal window titled 'Weryfikacja telefonu komórkowego' is open, containing the text: 'Jeśli wybrano opcję włączenia uwierzytelniania dwuskładnikowego przez SMS, kod zostanie wysłany na numer telefonu komórkowego. Wprowadź kod weryfikacyjny po wyświetleniu monitu i wybierz opcję „OK”'. It shows the phone number 'Telefon komórkowy +48111 111 111' with a red arrow pointing to the input field. At the bottom of the modal are 'Anuluj' and 'Dalej' buttons, with a red arrow pointing to 'Dalej'. In the background, the 'Przez SMS Wyłączone' option is visible with a red arrow pointing to the 'Włącz' checkbox.

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe za pośrednictwem aplikacji Authenticator

Aby uwierzytelnić się za pomocą aplikacji, musisz pobrać dodatkową aplikację na swój telefon, za pośrednictwem sklepu z aplikacjami lub sklepu Google Play, możesz wybierać spośród dostępnych aplikacji; polecamy te dwie: „Google Authenticator” i „Authy”. Gdy już masz aplikację: Otwórz aplikację, zeskanuj kod QR i wprowadź 6-cyfrowy kod weryfikacyjny. Kliknij Włącz.

Aplikacja do uwierzytelniania dwuskładnikowego

Zapobież dostępowi nieupoważnionych użytkowników do swojego konta za pomocą hasła i telefonu. W 3 prostych krokach skonfiguruj kody uwierzytelniania dwuskładnikowego. Kody weryfikacyjne należy wpisywać tylko raz na 30 dni lub podczas próby zalogowania z innego komputera.

- 1 Użyj ulubionej aplikacji aplikację do uwierzytelniania dostępnej w sklepie z aplikacjami na telefon komórkowy: przykłady to „Google Authenticator” i „Authy”
- 2 Zeskanuj ten kod QR, używając aplikacji do uwierzytelniania
- 3 Wprowadź 6-cyfrowy kod weryfikacyjny. Aby go uzyskać, uruchom aplikację do uwierzytelniania na telefonie komórkowym. Jeśli nie masz dostępu do telefonu ani aplikacji, zaloguj się, korzystając z kodu zapasowego.



Two Factor Code

Anuluj

Włącz

Wprowadzenie do Portalu Dostawców Coupa (Coupa Supplier Portal)

- STRONA GŁÓWNA** - na stronie głównej widoczne są informacje o Państwa firmie
- PROFIL** - tutaj można skonfigurować swój profil. Profil może być ustawiony jako publiczny lub dostosowany do każdego klienta oddzielnie
- ZAMÓWIENIA** - w sekcji “Zamówienia” można przeglądać otrzymane zamówienia z podziałem na klientów
- FAKTURY** - w sekcji “Faktury” można przeglądać wszystkie utworzone faktury i zweryfikować ich aktualny status

 coupa supplier portal

AGATA ▾ | POWIADOMIENIA **15** | POMOC ▾

Strona główna

Profil

Zamówienia

Arkusze usług/czasu

Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce

Faktury

Katalogi

Wyniki biznesowe

Zaopatrzenie

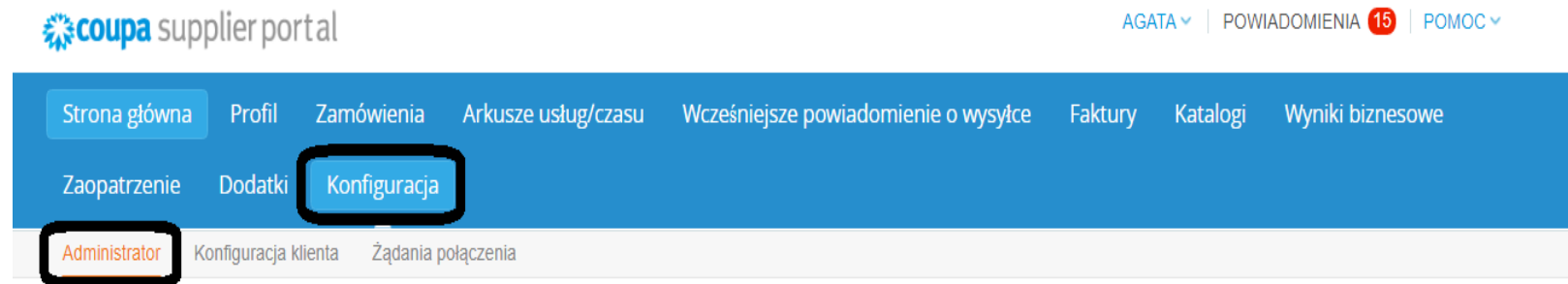
Dodatki

Konfiguracja

Wprowadzenie do Portalu Dostawców Coupa (Coupa Supplier Portal)

KONFIGURACJA, najczęściej używane opcje w tej zakładce to:

- Zarządzanie użytkownikami, udzielanie uprawnień i dostępu;
- Konfiguracja podmiotu prawnego;
- Ustawienia preferencji dotyczących płatności



Na dole każdej strony istnieje możliwość zmiany języka.



Powiadomienia

POWIADOMIENIA – istnieje możliwość ustawienia preferencji dotyczących powiadomień, opcja ta znajduje się w górnym prawym rogu. W oknie powiadomień widoczna jest liczba nowych alertów. [AGATA](#) | POWIADOMIENIA **15** | [POMOC](#)

W sekcji “Preferencje powiadomień” można zarządzać powiadomieniami. [Moje powiadomienia](#)

[Preferencje powiadomień](#)

Jeśli chcą Państwo otrzymywać powiadomienia dotyczące konkretnych akcji, należy zaznaczyć odpowiednio kolumnę online (powiadomienia w Portalu Dostawców Coupa) lub email. Jeżeli żadna opcja nie jest wybrana to powiadomienie nie zostanie wysłane.

Moje konto Preferencje powiadomień

Ustawienia	Zaczniesz otrzymywać powiadomienia, gdy klienci je uaktywnią.				
Preferencje powiadomień	<h3>Ogłoszenia</h3>				
Bezpieczeństwo i uwierzytelnianie dwuskładnikowe	<table><tr><td>Nowe ogłoszenie klienta</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Online</td><td><input type="checkbox"/> Wiadomość e-mail</td><td><input type="checkbox"/> SMS</td></tr></table>	Nowe ogłoszenie klienta	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Wiadomość e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Nowe ogłoszenie klienta	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Wiadomość e-mail	<input type="checkbox"/> SMS		
	<h3>Wyniki biznesowe</h3>				
	<table><tr><td>Przyznano rolę Wyniki biznesowe</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Online</td><td><input type="checkbox"/> Wiadomość e-mail</td><td><input type="checkbox"/> SMS</td></tr></table>	Przyznano rolę Wyniki biznesowe	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Wiadomość e-mail	<input type="checkbox"/> SMS
Przyznano rolę Wyniki biznesowe	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Wiadomość e-mail	<input type="checkbox"/> SMS		

W celu zapisania zmian należy kliknąć w przycisk „Zapisz”

[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

Jak zaprosić nowego użytkownika?

W celu zaproszenia nowego użytkownika należy użyć opcji “Zaproś użytkownika”

Zaproś użytkownika

Następnie uzupełnić pola “Imię” “Nazwisko” i “Adres E-mail” jak również wybrać uprawnienia oraz klientów.

Zaproś użytkownika

Imię

Nazwisko

* Adres E-Mail

Uprawnienia i

<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/> Arkusze usług/czasu
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	<input type="checkbox"/> Ograniczony dostęp do arkuszy usług/czasu
<input checked="" type="checkbox"/> Zamówienia	<input checked="" type="radio"/> All
<input type="radio"/> Ograniczony dostęp do zamówień	<input checked="" type="checkbox"/> Płatności
<input checked="" type="radio"/> All	<input checked="" type="checkbox"/> Zmiany zamówienia
<input checked="" type="checkbox"/> Faktury	<input checked="" type="checkbox"/> Pay Me Now
<input checked="" type="checkbox"/> Katalogi	<input checked="" type="checkbox"/> Wyniki biznesowe
<input checked="" type="checkbox"/> Profile	<input checked="" type="checkbox"/> Zaopatrzenie
<input checked="" type="checkbox"/> Wcześniejsze powiadomienia o wysyłce	<input checked="" type="checkbox"/> Potwierdzenie wiersza zamówienia

Klienci

Wszystkie

Aby zaproszenie zostało wysłane należy kliknąć przycisk “Wyślij Zaproszenie”

Wyślij zaproszenie

Konfiguracja podmiotu prawnego

W celu konfiguracji podmiotu prawnego należy udać się do opcji “Konfiguracja podmiotu prawnego”. Następnie kliknąć “Dodaj podmiot prawny” i **uzupełnić wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką**.

Na pierwszej stronie należy podać **Nazwę podmiotu prawnego** i kraj, a następnie kliknąć przycisk „Kontynuuj”.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and 'AGATA', 'POWIADOMIENIA 15', and 'POMOC' are on the right. A blue navigation bar contains links: 'Strona główna', 'Profil', 'Zamówienia', 'Arkusze usług/czasu', 'Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce', 'Faktury', 'Katalogi', and 'Wyniki biznesowe'. Below this, a secondary bar has 'Zaopatrzenie', 'Dodatki', and 'Konfiguracja' (highlighted with a red box). Under 'Konfiguracja', there are sub-links: 'Administrator' (highlighted with a red box), 'Konfiguracja klienta', and 'Żądania połączenia'. The main content area is titled 'Administrator Konfiguracja podmiotu prawnego' and features a 'Dodaj podmiot prawny' button (highlighted with a red box). A sidebar on the left lists 'Użytkownicy', 'Prośby o scalenie', and 'Konfiguracja podmiotu prawnego' (highlighted with a red box). A modal window titled 'Gdzie mieści się Twoja firma?' is open, containing a text box with instructions: 'Skonfigurowanie danych biznesowych w systemie Coupa pomoże Ci spełnić wymagania klienta w zakresie fakturowania i płatności. Aby osiągnąć najlepsze wyniki w kontaktach z obecnymi i przyszłymi klientami, podaj jak najwięcej informacji.' Below the text box is a form with a red asterisk next to the 'Nazwa podmiotu prawnego' input field and a dropdown menu for 'Kraj/region' set to 'Polska'. A grey box provides a note: 'Jest to oficjalna nazwa firmy wpisana do państwowego rejestru oraz kraju/regionu, w którym się znajduje.' At the bottom of the modal are 'Anuluj' and 'Kontynuuj' buttons, with 'Kontynuuj' highlighted by a red box.

W kolejnym oknie należy uzupełnić adres, z którego wystawiana jest faktura, a także zaznaczyć, czy podany adres jest używany do przekazów lub jako adres nadawcy. Odznaczenie tych opcji pozwala dodać inne adresy.

Różne informacje

1 2 3 4

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

* Nazwa podmiotu prawnego

Kraj/region

Miejsce rejestracji

Rodzaj firmy

Numer zezwolenia

Data zezwolenia

Wprowadź datę w następującym formacie: RRRR-MM-DD (np. 1984-05-01)

Kapitał zakładowy

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

W niektórych krajach/regionach osoby prowadzące działalność gospodarczą zobowiązane są podawać na fakturach określone informacje dotyczące firmy.

Anuluj

Zapisz i kontynuuj

Opowiedz klientom o swojej organizacji

1 2 3 4

Którzy klienci mają to widzieć?

Wszystkie

Z którego adresu wystawiana jest faktura?

* Wiersz Adresu 1

Wiersz Adresu 2

* Miasto

Województwo

* Kod Pocztowy

Kraj/Region

Użyj tego adresu do przekazów

Użyj tego adresu jako adresu nadawcy

WYMAGANE DO FAKTUROWANIA

Wprowadź zarejestrowany adres swojego podmiotu prawnego. To ten sam adres, na który otrzymujesz oficjalne dokumenty.

Obowiązkowe jest również podanie numeru identyfikatora podatkowego i kraju rejestracji. W sekcji „Różne” można wybrać preferowany język.

Po zaktualizowaniu wszystkich pól należy zapisać dane klikając przycisk „Zapisz i kontynuuj”.

Informacje dotyczące danych bankowych nie są wymagane, ponieważ tego rodzaju dane przechowujemy w wewnętrznych systemach.

Gdzie chcesz otrzymywać płatności?

1 2 3 4

* Rodzaj płatności
 Adres
 Konto bankowe
 Karta wirtualna
 Jakie są Twoje dane podatkowe? ⓘ

Kraj/region konta bankowego:

Jaki jest Twój numer identyfikatora podatkowego? ⓘ

Kraj/region

* Identyfikator VAT

Nie mam numeru VAT/GST

[Dodaj dodatkowy identyfikator podatkowy](#)

Różne

Faktura z kodu

Preferowany Język

Anuluj

Zapisz i kontynuuj

Konfiguracja zakończona

1 2 3 4



Gratulacje!

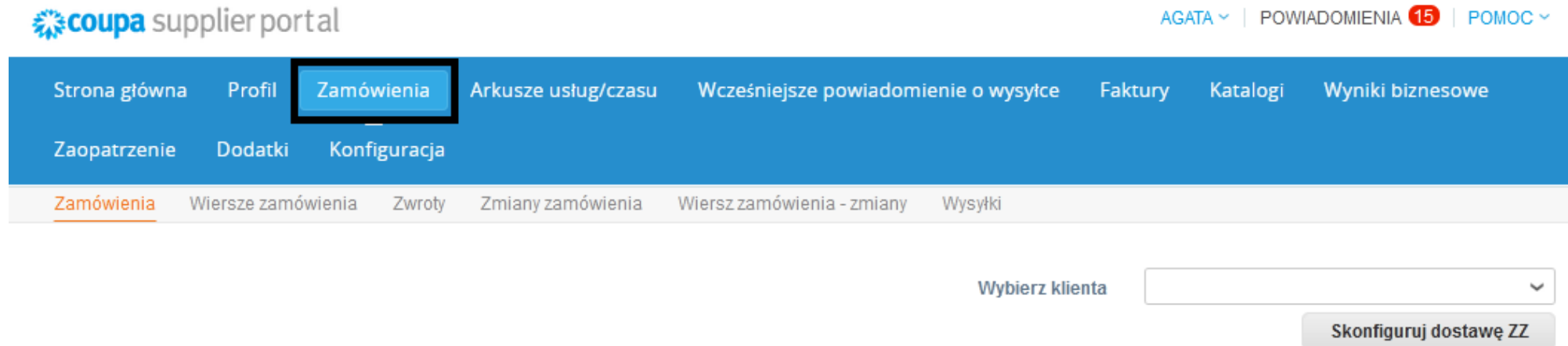
Teraz możesz używać tego podmiotu prawnego na nowych fakturach.

GUARDIAN 
INDUSTRIES

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

Zamówienia

W sekcji „Zamówienia” można przeglądać otrzymane zamówienia z podziałem na klientów.



Zamówienia zakupu

Instrukcje od klienta

Guardian Industries is now live with Coupa (beginning January 27, 2020). Please Note: All POs in Coupa before January 27, 2020 are old orders (previously sent) and should be used in Coupa for invoicing purposes only (post go-live).

Kliknij  Działanie dotyczące faktury na podstawie zamówienia zakupu



Numer ZZ	Data Zamówienia	Status	Godzina Potwierdzenia	Pozycje	Komentarze bez odpowiedzi	Suma	Przypisane do	Działania
----------	-----------------	--------	-----------------------	---------	---------------------------	------	---------------	-----------

Zamówienia

Zamówienie można otworzyć klikając w jego numer. Po otwarciu zamówienia można zweryfikować jego szczegóły. Każde zamówienie zawiera takie dane jak: numer, status, data zamówienia, warunki płatności, dane do wysyłki. **Jeżeli zamówienie nie zostało poprawnie utworzone prosimy o kontakt z osobą, która utworzyła zamówienie – dane znajdują się w polach “Osoba Wnioskująca” oraz “Email osoby wnioskującej”.**

W sekcji “Wiersze zamówienia” znajduje się lista towarów/ usług zawartych w danym zamówieniu. Proszę upewnić się, czy cena jednostkowa i sumy są poprawne.

Jeżeli zamówienie zostało zamknięte lub anulowane, to nie ma możliwości stworzenia do niego faktury.

Zamówienie zakupu nr G000225467

Informacje ogólne

Status
Data zamówienia
Data wersji
Osoba wnioskująca
E-mail
Warunek płatności
Comments to Supplier
Załączniki Brak
Potwierdzone
Przypisane do

Wysyłka

Adres Odbiorcy

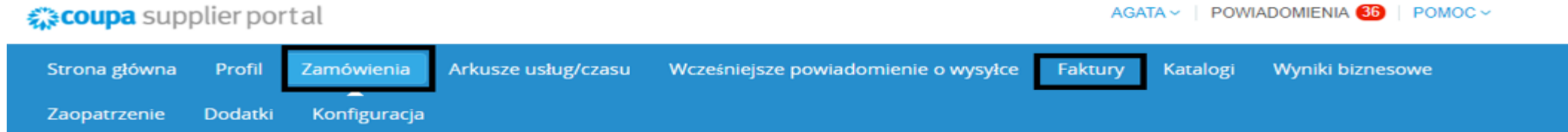
Address Location Name
Warunki

Wiersze

		Zaawansowane		Szukaj		Sortuj według		Numer wiersza: 0 → 9	
1	Typ	Pozycja	Ilość	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Suma	Zafakturowane		
			1	ka	4 500,00	4 500,00	0,00		
				H87 - MX ONLY - Pieza	4 500,00				
	Wymagane Do	Numer Katalogowy	Nazwa Producenta	Numer Katalogowy Producenta	Incoterms Location	Tax Reference			
	22-01-31	Brak	Suprema	43211714	Same as Ship-to	Brak			
	Item Description								
	Brak								

Faktury

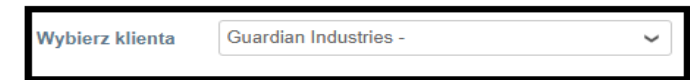
W celu stworzenia faktury, należy udać się do zakładki “Zamówienia” lub “Faktury”.



Aby stworzyć fakturę z poziomu zakładki “Zamówienia”, należy kliknąć w ikonę ze złotymi monetami w kolumnie “Działania” lub w przycisk “Utwórz fakturę”, który jest dostępny po kliknięciu w numer zamówienia.

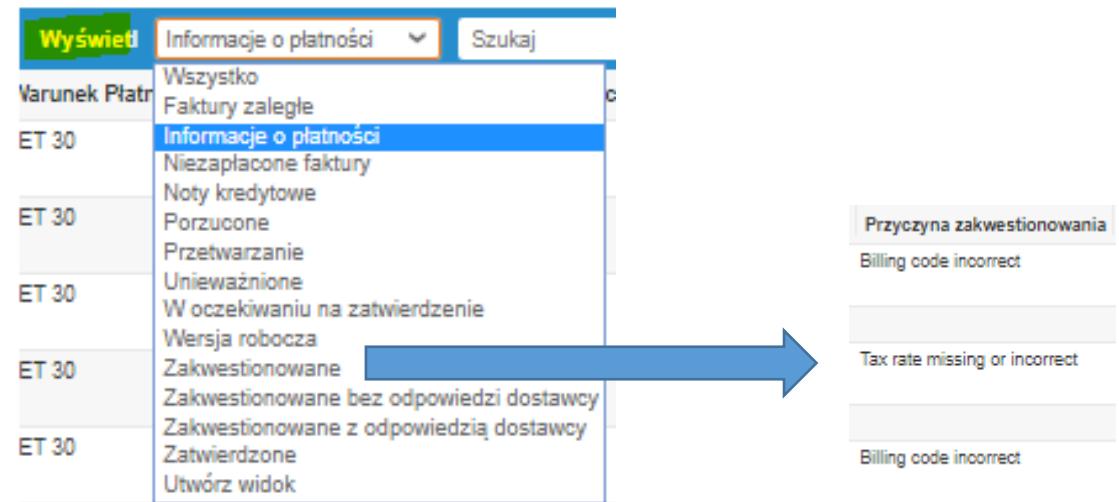


Przycisk “Wybierz klienta” służy do wybrania odpowiedniej firmy, której zamówienia chcą Państwo zobaczyć.





Portal umożliwia filtrowanie stworzonych faktur za pomocą opcji “Wyświetl”.

Istnieje również możliwość utworzenia własnego widoku i dostosowania go do swoich potrzeb. Po zmodyfikowaniu widoku i przy użyciu filtra: “Zatwierdzone” mogą Państwo sprawdzić Informacje o płatności, jak również: “przyczynę zakwestionowania” jeśli wyfiltrują Państwo tylko “Zakwestionowane” faktury.



Klikając w numer faktury możemy poznać jej szczegóły.

Nr faktury	Data Utworzenia	Status	Nr ZZ	Brutto razem	Komentarze bez odpowiedzi	Przyczyna zakwestionowania	Działania
S0002250	21-12-27	Wersja robocza	S000225016	180 000,00 MXN	Nie		 

W szczegółach faktury można również zobaczyć komentarze i historię wybranej faktury.

 Historia >

 Komentarze Wycisz komentarze v

Statusy faktur:

- **Wersja robocza** – faktura nie została jeszcze wysłana do zamawiającego
- **W oczekiwaniu na zatwierdzenie** – faktura nie została jeszcze ostatecznie zatwierdzona przez klienta
- **Zakwestionowana** – faktura została zakwestionowana przez zespół odpowiedzialny za rozliczanie płatności
- **Unieważniona** – faktura została anulowana po jej pełnym zatwierdzeniu
- **Zatwierdzona** – faktura została zatwierdzona i będzie zapłacona zgodnie z warunkami płatności

Po kliknięciu: „utwórz fakturę” na ekranie pojawi się formularz tworzenia. Pierwszym krokiem jest wybranie “Adresu wystawcy faktury”. Można wybrać spośród istniejących już adresów lub dodać nowy przy użyciu opcji “Dodaj nowe”.

Wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe. Niektóre z pól zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie wybranego zamówienia. Należy sprawdzić podane informacje i uzupełnić brakujące dane w polach zaznaczonych jako obowiązkowe. Należy sprawdzić, czy sekcje “Informacje ogólne” oraz “Płatnik i odbiorca” są prawidłowo wypełnione.

Wybierz szczegóły fakturowania

* Podmiot prawny Wybierz + Dodaj nowe

* Odbiorca przekazu Wybierz

* Adres odbiorcy faktury Wybierz

Utwórz fakturę Utwórz

Informacje ogólne

Płatnik i odbiorca

* Nr Faktury

Data Faktury 22-10-24

Warunek płatności NET 30

Data sprzedaży 22-10-24

* Waluta USD

Numer Dostawy

Status Wersja robocza

Skan Obrazu Choose File No file chosen

Uwaga Dotycząca Dostawcy

Załączniki Dodaj Plik | Adres URL | Tekst

Kwota Rabatu

Kurs Wymiany

Dostawca

Faktura od

Przekaz

Dostawa z

Nr NIP dostawcy

Klient

Adres nabywcy

Nr NIP dostawcy

Address Location Name

Adres dostawy

Nr NIP dostawcy

Address Location Name

Nr NIP nabywcy

Nr NIP dostawcy

Podatki

Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Referencja do ustawy o VAT
<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>

Rodzaj podatku

Ważne informacje:

- Stawka podatku musi być dodana do e-faktury, oraz ważna na podstawie wymagań podatkowych (powinna się zgadzać ze stawką podatku z oryginalnej faktury).
- Przypadku dokonywania jakichkolwiek zmian, należy użyć przycisku oblicz:

Suma podatku VAT	3,30
Suma netto	56,21
Brutto razem	59,51

Anuluj Zapisz jako wersję roboczą **Oblicz** Prześlij

Zamówione produkty znajdują się w oddzielnych liniach zamówienia. Faktura może zostać stworzona dla całego zamówienia, ale również dla jednego zamówienia można wystawić więcej niż jedną fakturę.

Wystarczy wpisać odpowiednią wartość w polu "Ilość" i wystawić tylko częściowa fakturę.

Dla sprawdzenia, czy sumy policzone są poprawnie należy skorzystać z opcji "Oblicz". Jeśli dane są poprawne, należy kliknąć w przycisk "Wyślij".

Stworzona fakturę można zapisać jako wersję roboczą



Żeby edytować fakturę wystarczy wybrać ikonę ołówka (Edytuj) w zakładce "Zamówienia" (sekcja "Działania") lub przycisk "Edytuj" w szczegółach faktury.

Wiersze

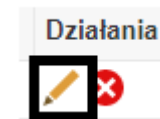
Wiersz	Nazwa (rodzaj) towaru / usługi	Numer katalogowy dostawcy	JM	Waga netto	Cena/waga	Ilość	Cena jednostkowa netto	Suma	Wiersz ZZ
--------	--------------------------------	---------------------------	----	------------	-----------	-------	------------------------	------	-----------

Ilość

36,00

Sumy i podatki

Suma wierszy netto		104,245.93
Suma nagłówka VAT IVA	16,0%	16,679.35
<hr/>		
Wysyłka		0.00
Obsługa		0.00
Różne		0.00
<hr/>		
Suma podatku VAT		16,679.35
Suma netto		104,245.93
Brutto razem		120,925.28



Działania

Edytuj

Wystawianie faktur na otwarte zamówienie zakupu

- Na przykład, w przypadku rocznego zamówienia można wystawiać faktury częściowo według usług świadczonych w danym miesiącu. Należy upewnić się, że fakturowane są tylko te pozycje, które faktycznie zostały dostarczone w tym miesiącu, usuwając pozostałe linie.

- Aby usunąć wiersze, które nie będą fakturowane, po prostu wystarczy kliknąć "x" znajdujący się w prawym górnym rogu wiersza.

- Można także częściowo fakturować wiersze, wystarczy dostosować ilość.

Uwaga! Pozostawienie linii 0.00 nie jest właściwą procedurą i spowoduje odrzucenie faktury.

The screenshot displays a 'Lines' table with two rows. The first row is for 'January service' with a quantity of 1.000000 and a price of 1.19. The second row is for 'February service' with a quantity of 0.000000 and a price of 1.773. A red 'x' icon is circled in yellow in the top right corner of the second line, indicating it should be deleted.

Type	Description	Qty	UOM	Price		
🛒	January service	1.000000	LB - Pound	1.192	1.19	
PO Line	SRG NA-100000526-11	Clear	Service/Time Sheet Line	None	Contract	Receipt
Bill of Lading		Credit Line	None	Supplier Part Number	01598700	PO Tax Reference
Ancillary Part Number		Tax Legal Wording (Reqd for EU)	Select	Billing	6173100050000000	(Rec Tax Amount= 00; NonRec Tax Amount= 00; TaxGroupCode=EXE; GoodsTaxRateCode=1)
🛒	February service	0.000000	LB - Pound	1.773	0.00	
PO Line	None	Clear	Service/Time Sheet Line	None	Contract	Receipt
Bill of Lading		Credit Line	None	Supplier Part Number		PO Tax Reference
						(Rec Tax Amount= 00; NonRec Tax Amount= 00; TaxGroupCode=EXE; Go


Noty kredytowe - zakwestionowane faktury

Gdy faktura została zakwestionowana, konieczne jest wystawienie noty kredytowej w celu jej poprawienia. Dodatkowe informacje można znaleźć w sekcji komentarzy. Jeżeli nota kredytowa jest związana z fakturą lub wysłanym towarem, wybierz odpowiednią fakturę przy użyciu opcji "Rozwiąż problem dla numeru faktury" z listy rozwijanej. Można również otworzyć fakturę zakwestionowaną i ją skorygować za pomocą przycisku „skoryguj fakturę”. Pamiętaj, że noty kredytowe muszą zostać utworzone na minusie.

Faktury

Instrukcje od klienta

Guardian Industries is now live with Coupa (beginning January 27, 2020). Please Note: All POs in Coupa before January 27, 2020 are old orders (previously sent) and should be used in Coupa for invoicing purposes only (post go-live).

Utwórz fakturę 

Utwórz fakturę na podstawie ZZ

Utwórz fakturę na podstawie kontraktu

Utwórz pustą fakturę

Utwórz notę kredytową



Nota kredytowa



W przypadku wystawiania noty kredytowej dotyczącej problemu z fakturą lub wysłanymi towarami należy podać ten numer faktury. W przypadku wystawiania noty kredytowej wyłącznie w celu zaoferowania klientowi kredytu, należy wybrać opcję Inne.

Przyczyna Rozwiąż problem z numerem faktury

Inne (np. rabat)

Anuluj

Kontynuuj

Sumy i podatki

Suma wierszy netto		56.21
Suma nagłówka	0,0%	0,00
Podatek		
<hr/>		
Wysyłka		0.00
Obsługa		0.00
Różne		0.00
<hr/>		
Suma podatku Podatek		0.00
Suma netto		56.21
Suma		56.21

Unieważnij

Skoryguj fakturę

Błędy cXML

Jeśli korzystasz z połączenia cXML z Guardianem w celu otrzymywania zamówień lub/ i wysyłania faktur, sprawdź sekcję Błędy cXML, aby uzyskać więcej szczegółów na temat danego błędu. Sekcja ta znajduje się w zakładce konfiguracja > Administrator w Portalu Dostawców Coupa. Jeśli potrzebujesz więcej szczegółów prosimy o kontakt.

Zachęcamy również do zapoznania się z dokumentacją dostępną pod poniższym linkiem:
[cXML Error Handling | Coupa](#)

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal Administrator interface. The top navigation bar includes 'Strona główna', 'Profil', 'Prognozy', 'Zamówienia', 'Arkusze usług/czasu', 'Wcześniejsze powiadomienie o wysyłce', 'Faktury', and 'Katalogi'. The 'Konfiguracja' menu is active, with 'Administrator' selected. The main content area is titled 'Administrator' and contains a sidebar with various configuration options. The 'Błędy cXML' section is highlighted, showing a table of errors for 'Guardian Industries'. The table has columns for Document ID, PO Number, Created Date, Category, Request error, and Response error. Two error entries are visible, both related to XML parsing issues.

Document ID	PO Number	Created Date	Category	Request error	Response error
562518	G000562518	15/12/23 12:43 pm	No status returned when sending PO	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!DOCTYPE cXML SYSTEM > <cXML xml:lang="en-US" payload' 12-12T13:24:35Z"> <Header> <From> ...	
562518	G000562518	15/12/23 12:43 pm	Connection to supplier failed	No status element in setup response: This URL has no default content configured. Webhook.site/<a>	