One World. Made Better.™

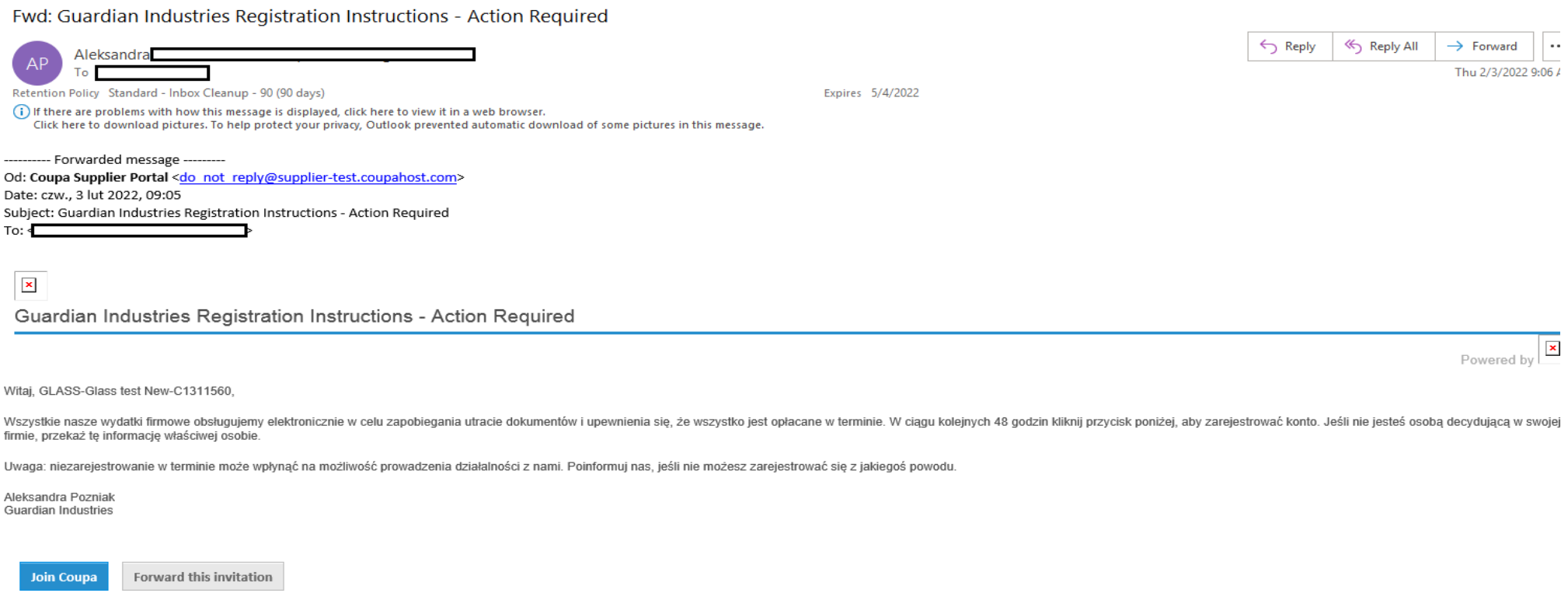
Portal Dostawców Coupa – Instrukcja dla Dostawców

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

AP Aleksandra [redacted]
To [redacted]

Reply | Reply All | Forward
Thu 2/3/2022 9:06 A

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, przekaż tę informację właściwej osobie.

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

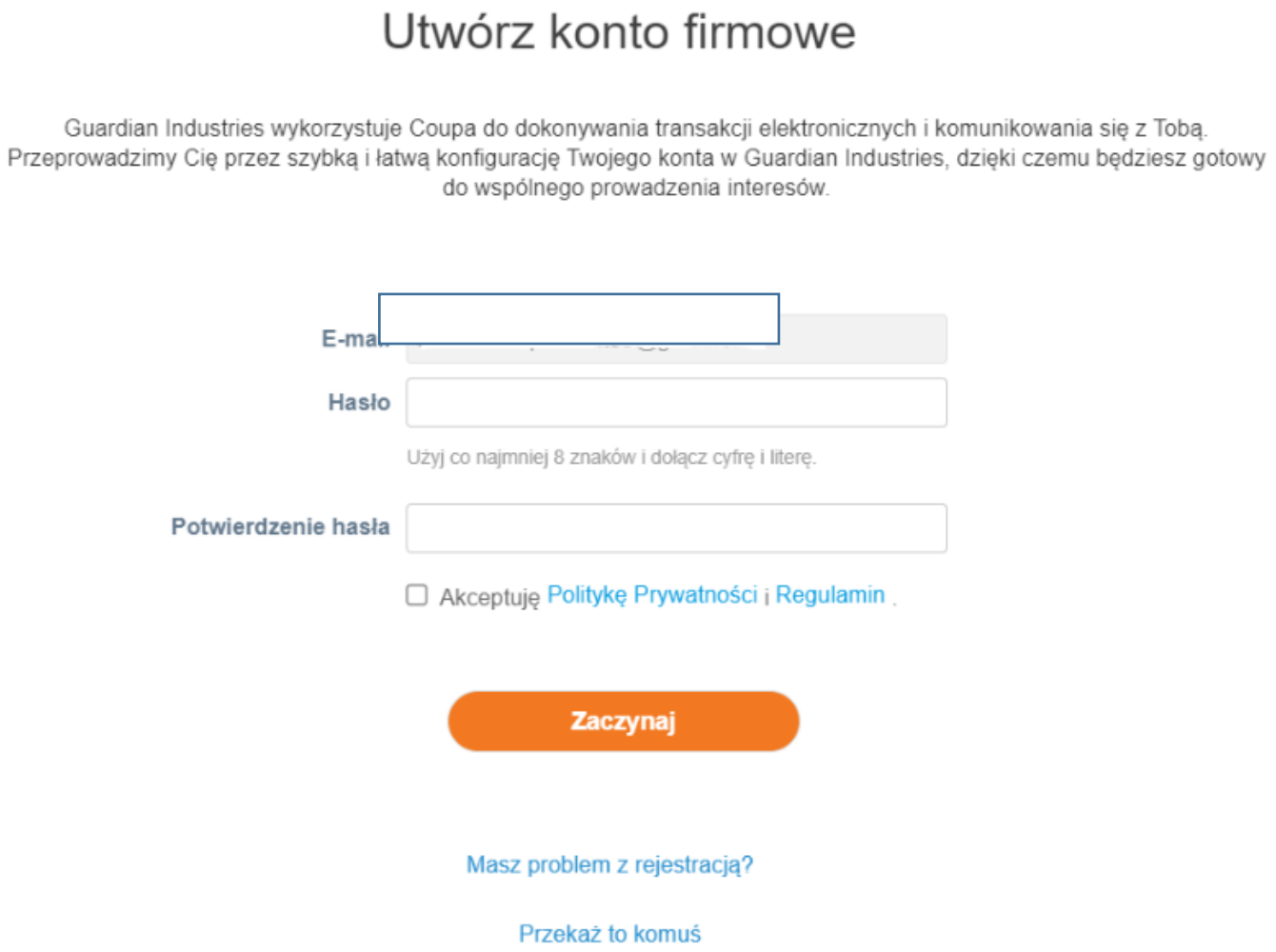
Aleksandra Pozniak
Guardian Industries

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.

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”.

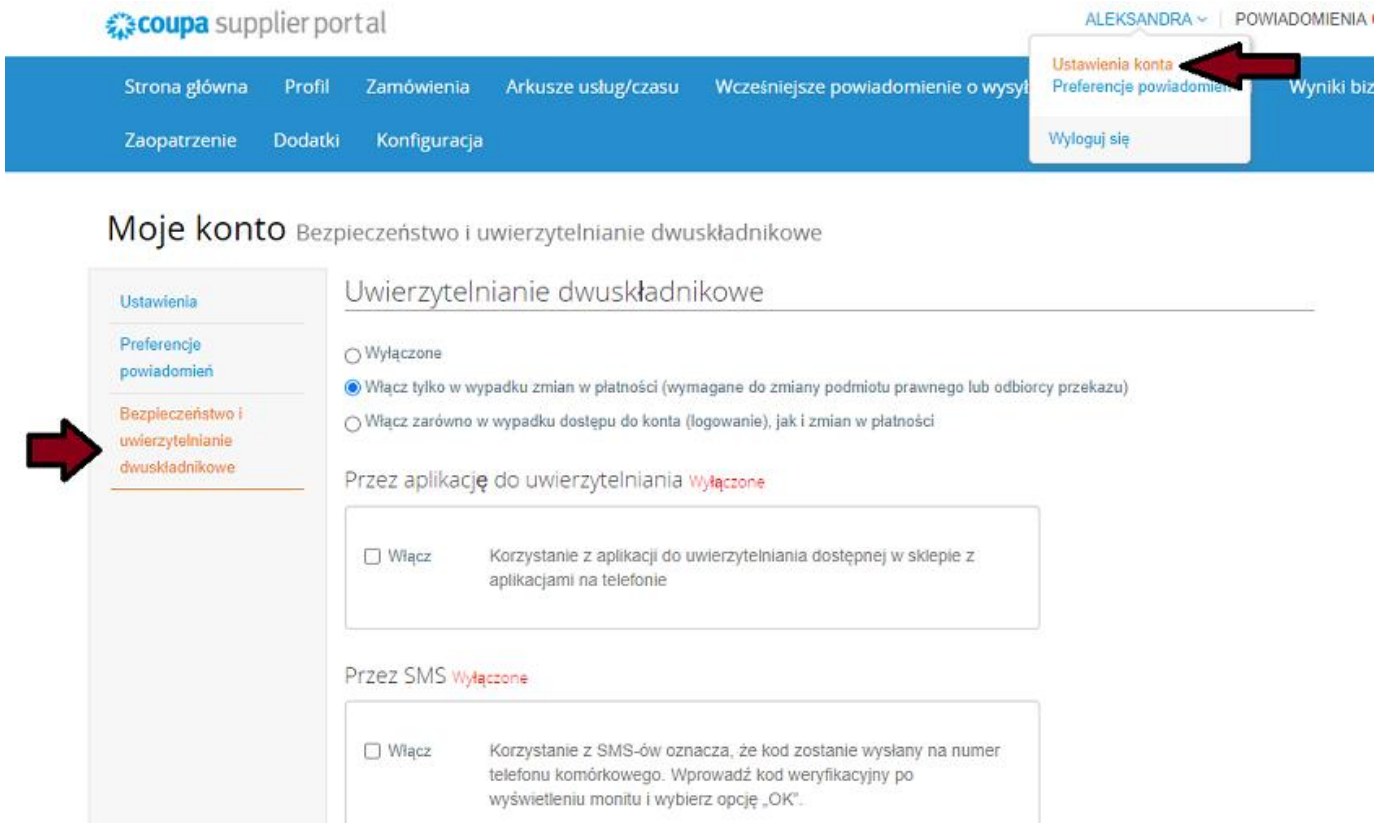
Następnie już w portalu będą się otwierały dodatkowe okna z prośbą o uzupełnienie podstawowych danych firmy, takich jak: nazwa firmy, adres, identyfikator podatkowy.. Konfiguracja podmiotu prawnego jest konieczna do wystawiania faktur, jednak jeśli ten krok zostanie pominięty można dodać te informację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



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.



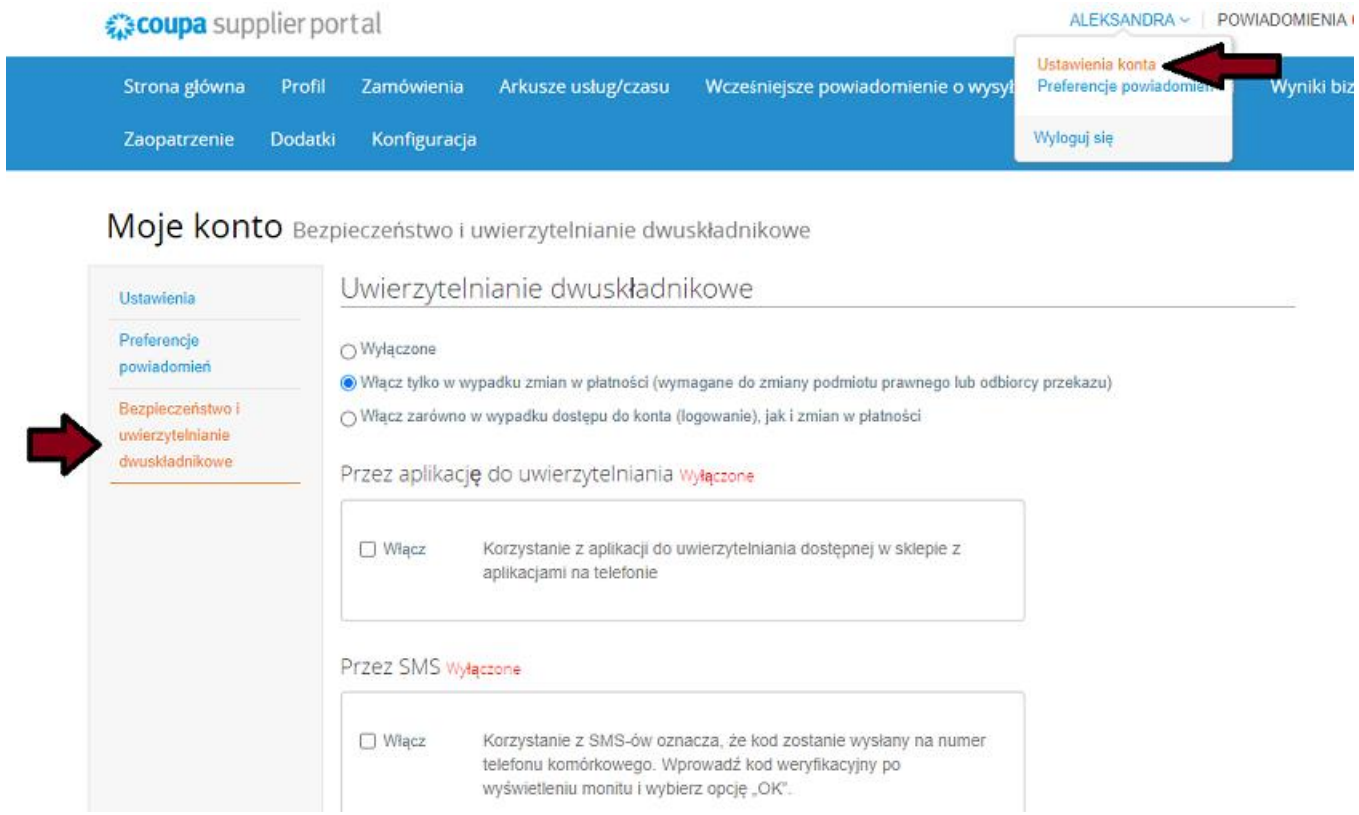
Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

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.

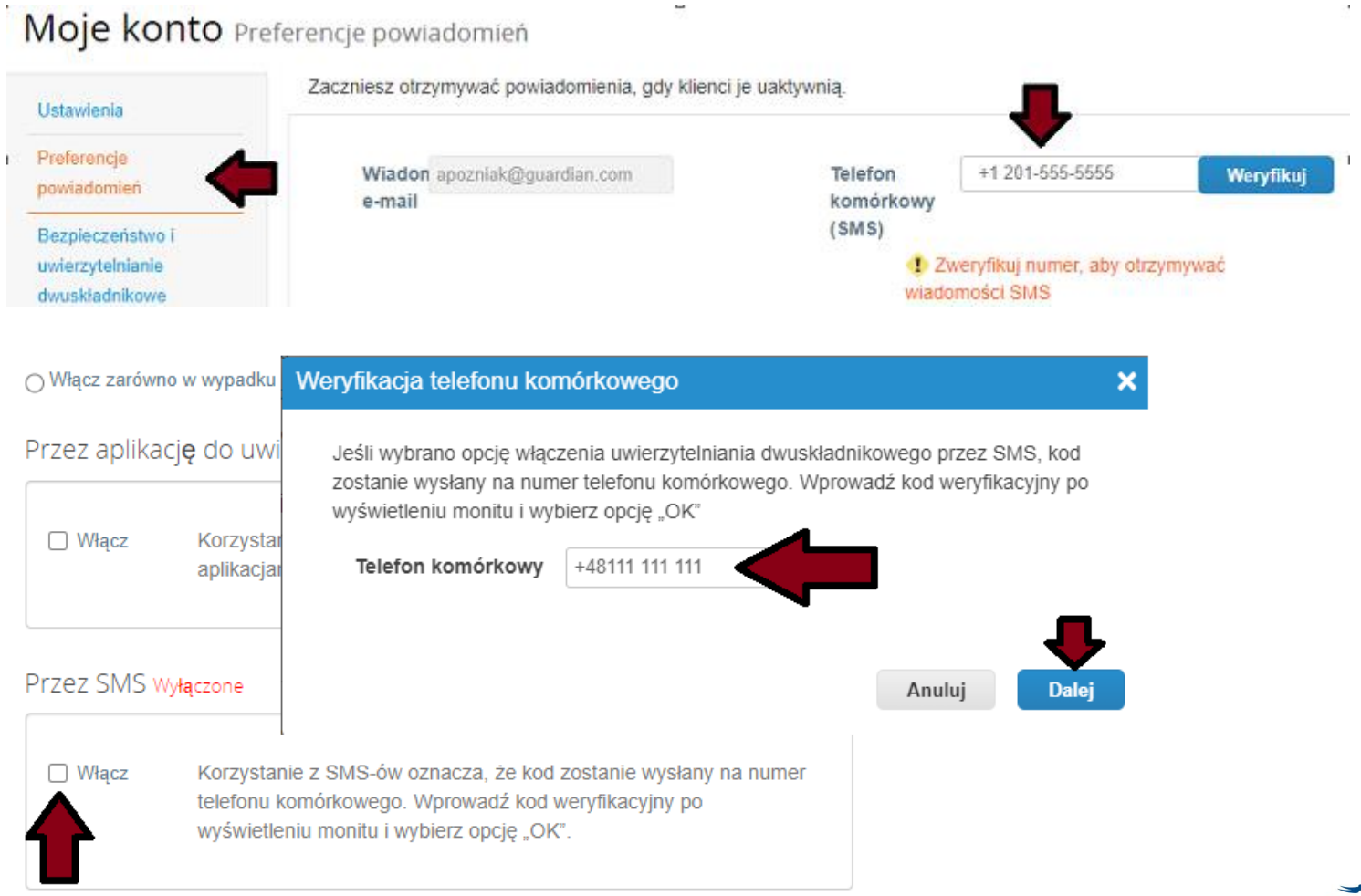


Uwierzytelnianie dwuskładnikowe za pośrednictwem wiadomości tekstowej

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 swoj number telefonu w obecnej sekcji.

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



GUARDIAN INDUSTRIES

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.

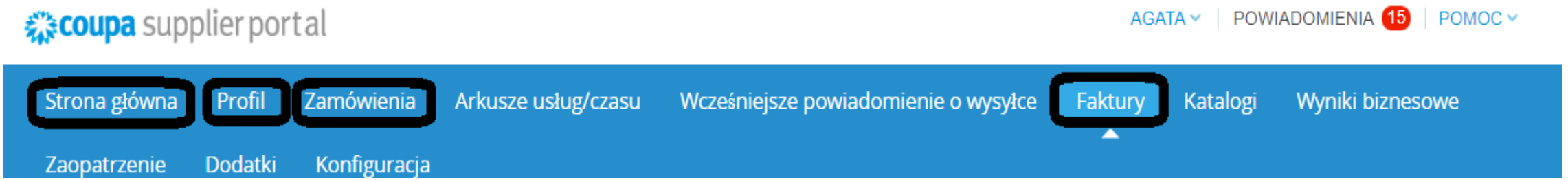
Wprowadzenie do Portalu Dostawców Coupa (Coupa Supplier Portal)

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

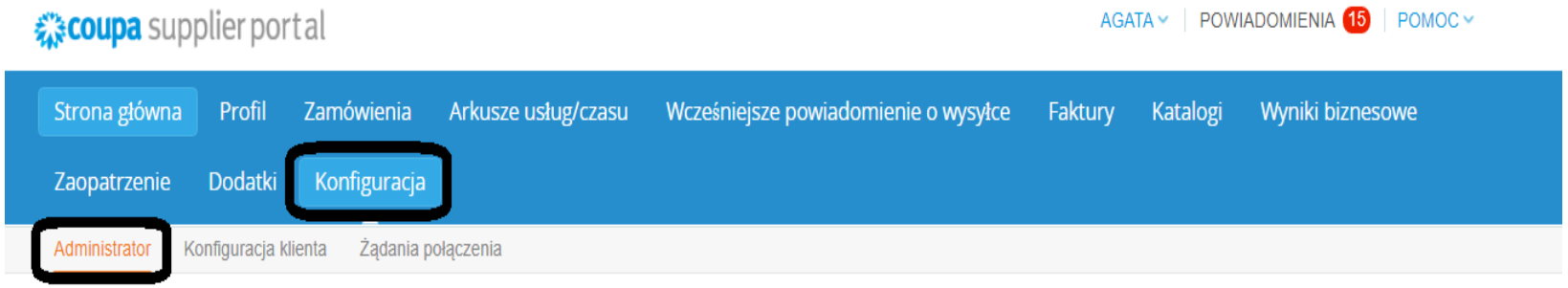
FAKTURY - w sekcji “Faktury” można przeglądać wszystkie utworzone faktury i zweryfikować ich aktualny status



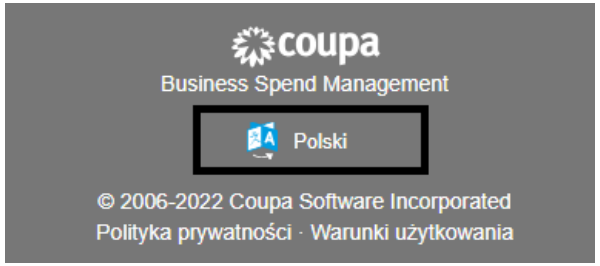
Wprowadzenie do Portalu Dostawców Coupa (Coupa Supplier Portal)

KONFIGURACJA, najczęściej używane opcje w tej zakładce to:

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



Na dole każdej strony istnieje możliwość zmiany języka.



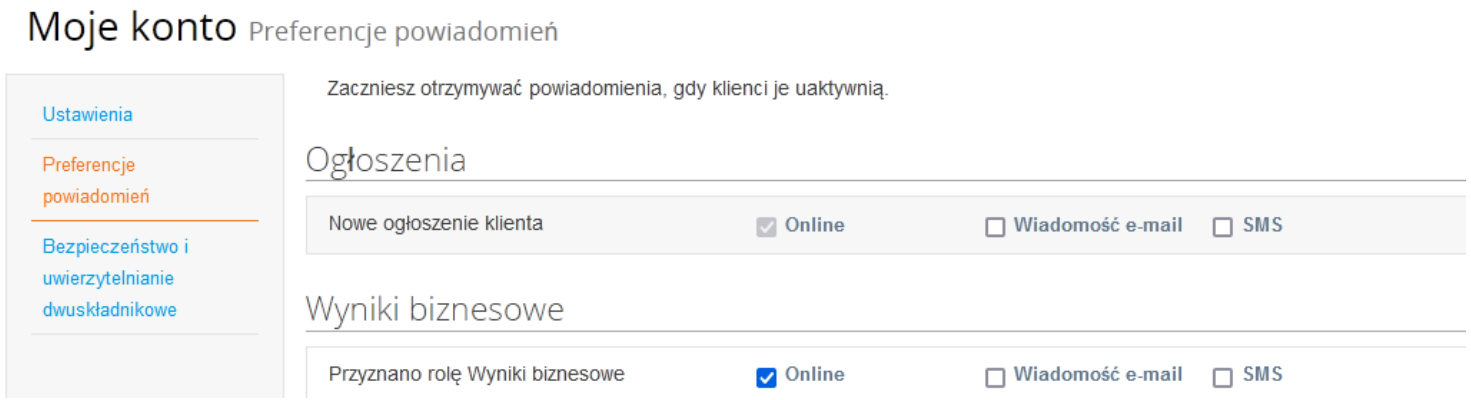
GUARDIAN INDUSTRIES

Powiadomienia

POWIADOMIENIA – istnieje możliwość ustawienia preferencji dotyczących powiadomień, opcja ta znajduje się w górnym prawym rogu. W oknie powiadomień widoczna jest liczba nowych alertów.

W sekcji “Preferencje powiadomień” można zarządzać powiadomieniami.

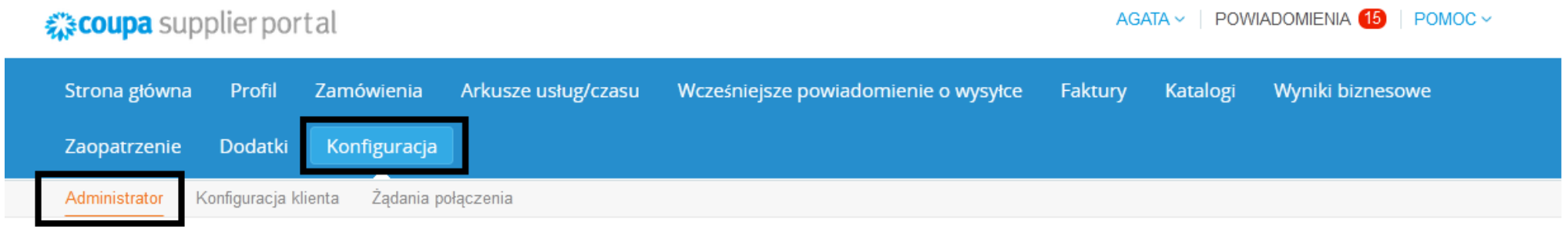
Jeśli chcą Państwo otrzymywać powiadomienia dotyczące konkretnych akcji, należy zaznaczyć odpowiednio kolumnę online (powiadomienia w Portalu Dostawców Coupa) lub email. Jeżeli żadna opcja nie jest wybrana to powiadomienie nie zostanie wysłane.



W celu zapisania zmian należy kliknąć w przycisk „Zapisz”

Użytkownicy

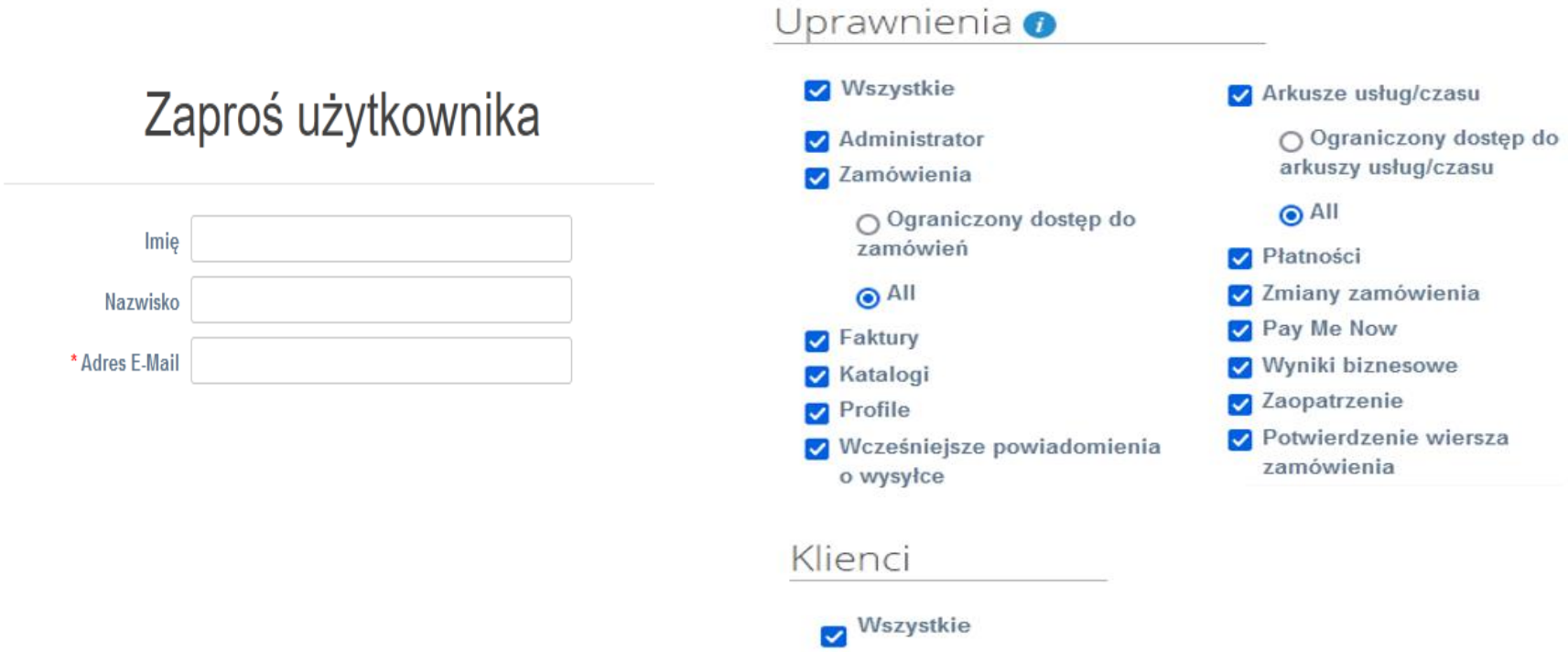
W sekcji “Administrator”, która znajduje się w zakładce “Konfiguracja”, dostępna jest lista użytkowników mających dostęp do Portalu Dostawców Coupa. W tej sekcji można deaktywować, zapraszać nowych użytkowników i konfigurować dostępy obecnych użytkowników.



Jak zaprosić nowego użytkownika?

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

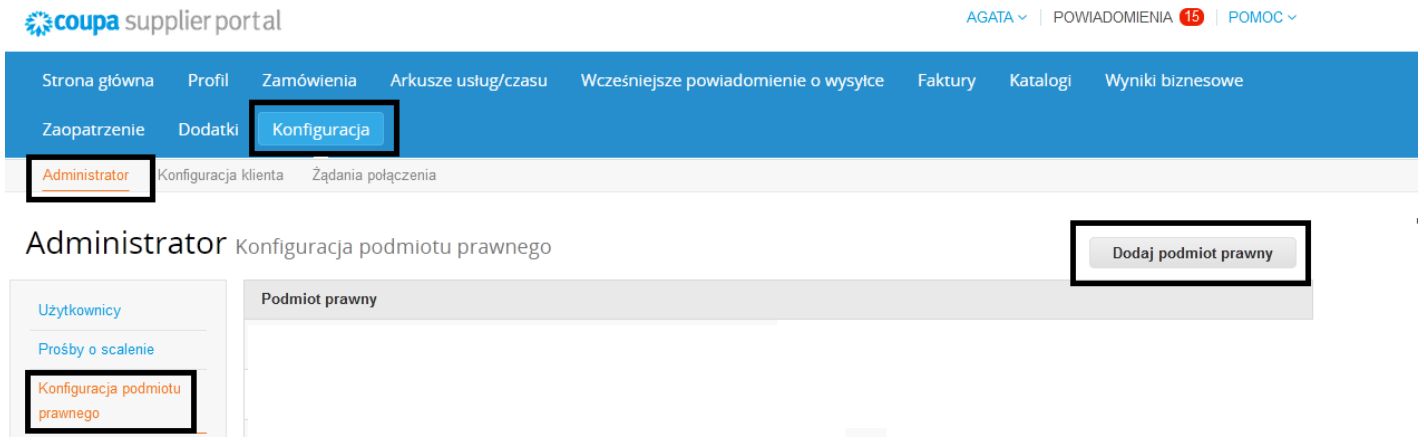
Następnie uzupełnić pola “Imię” “Nazwisko” i “Adres E-mail” jak również wybrać uprawnienia oraz klientów.



Aby zaproszenie zostało wysłane należy kliknąć przycisk “Wyślij Zaproszenie”

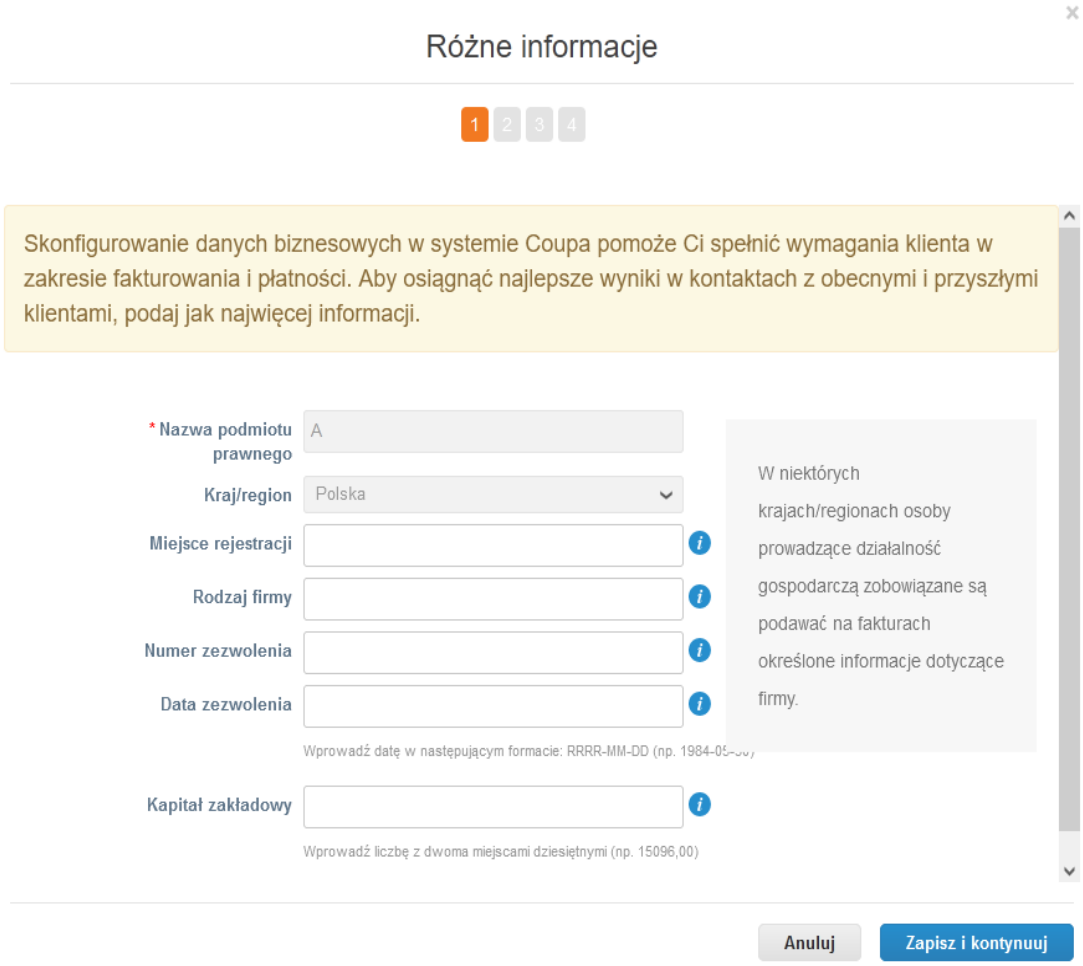
Konfiguracja podmiotu prawnego

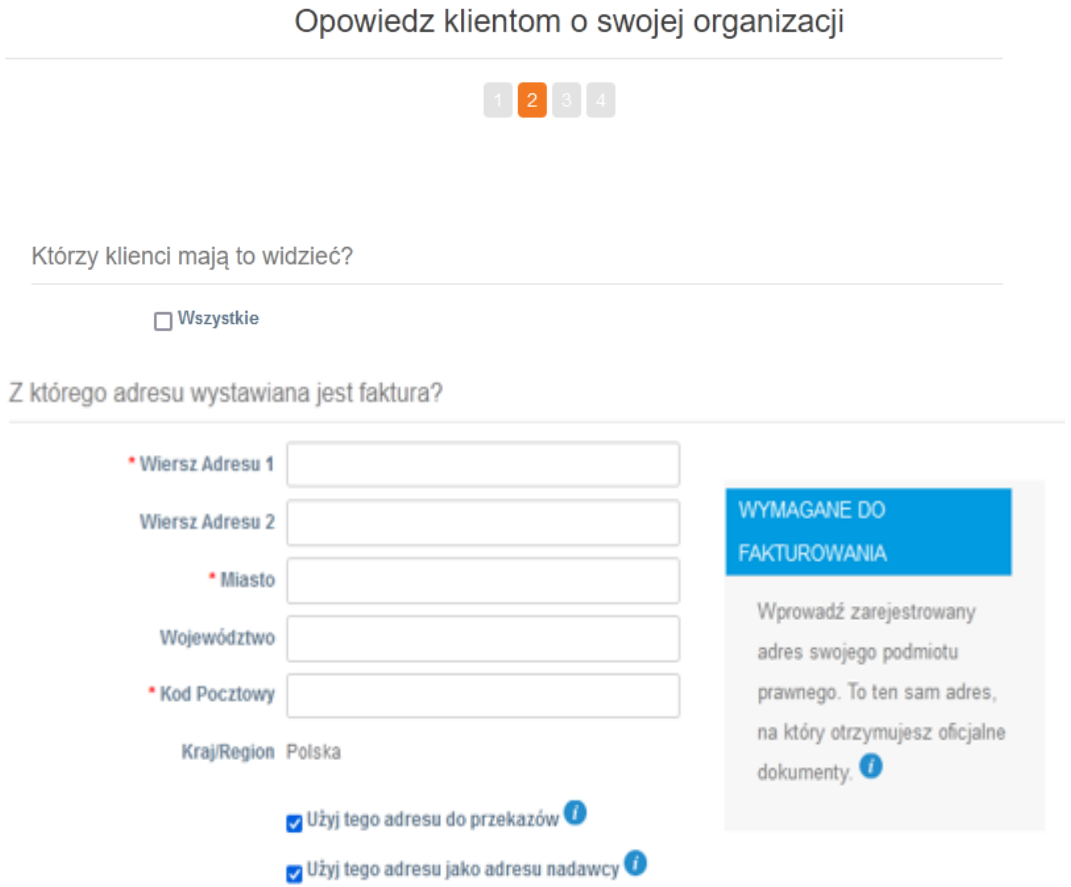
W celu konfiguracji podmiotu prawnego należy udać się do opcji “Konfiguracja podmiotu prawnego”. Następnie kliknąć “Dodaj podmiot prawny” i **uzupełnić wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką.**



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

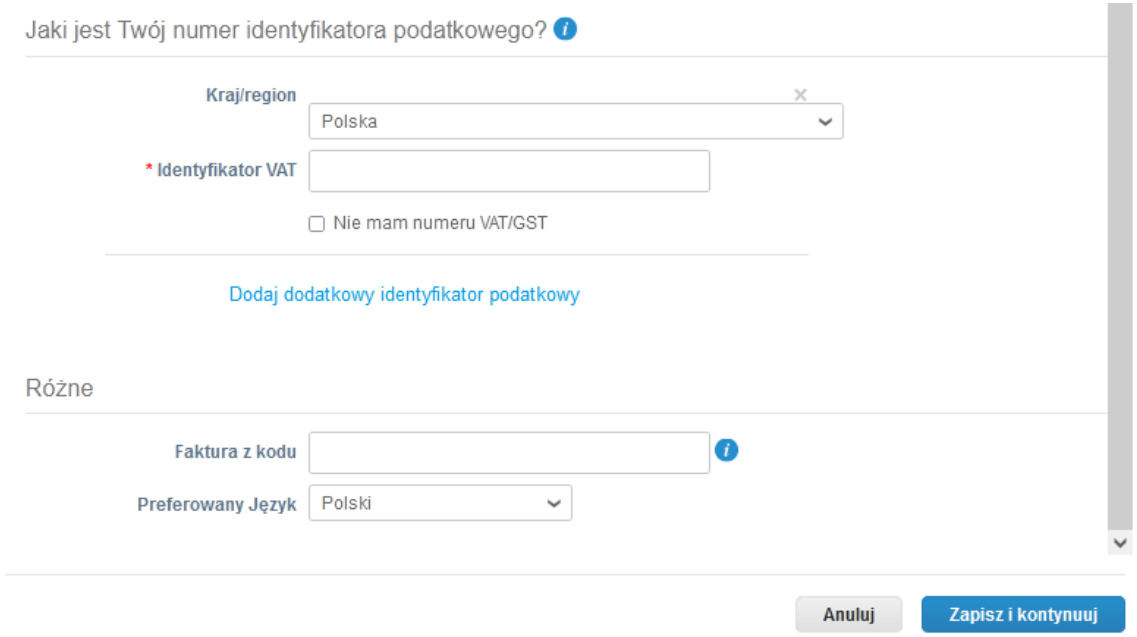
W kolejnym oknie należy uzupełnić adres, z którego wystawiana jest faktura, a także zaznaczyć, czy podany adres jest używany do przekazów lub jako adres nadawcy. Odznaczenie tych opcji pozwala dodać inne adresy.

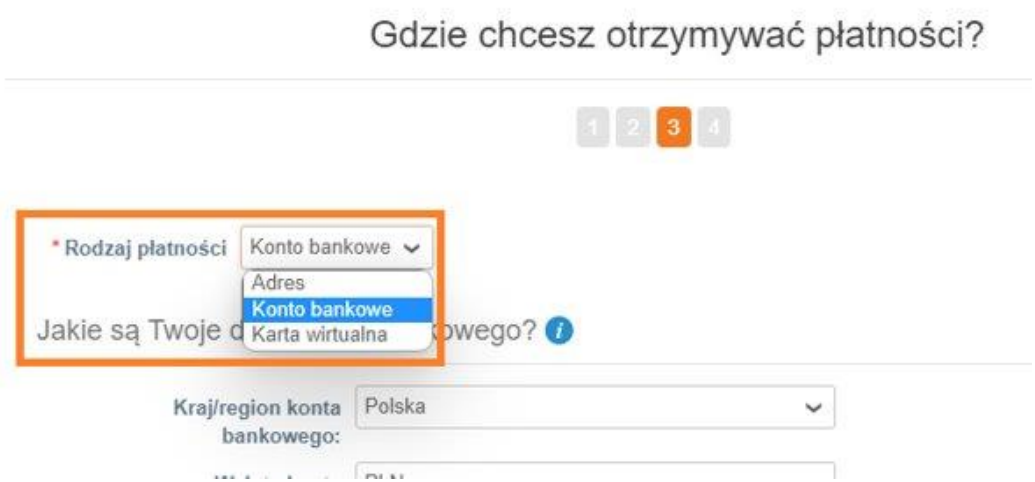




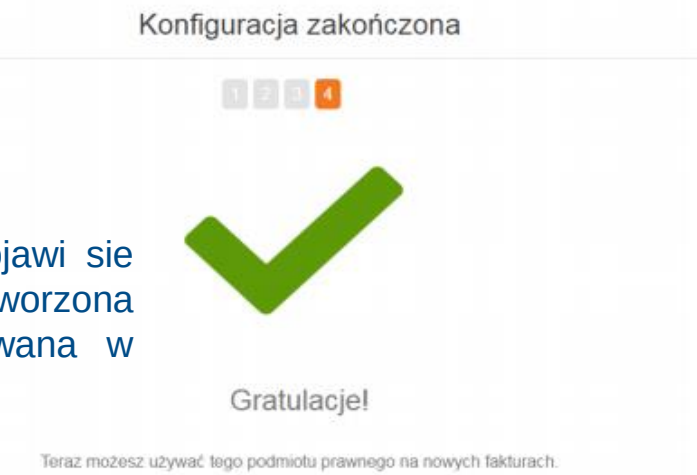
Obowiązkowe jest również podanie numeru identyfikatora podatkowego i kraju rejestracji. W sekcji „Różne” można wybrać preferowany język.
Po zaktualizowaniu wszystkich pól należy zapisać dane klikając przycisk “Zapisz i kontynuuj”.

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





Po zatwierdzeniu zmian, na ekranie pojawi sie komunikat informujacy o tym, ze stworzona osoba prawna może być wykorzystywana w procesie tworzenia faktur.



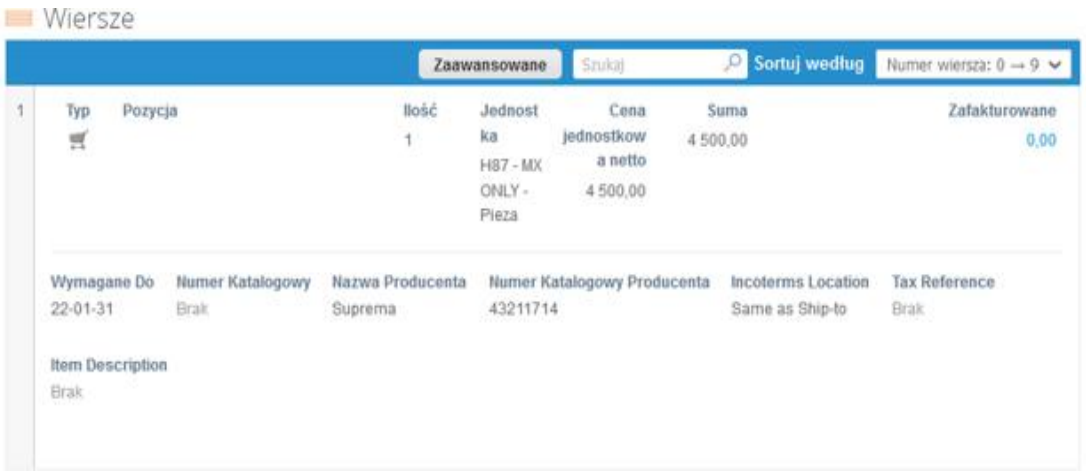
Zamówienia

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

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”.**

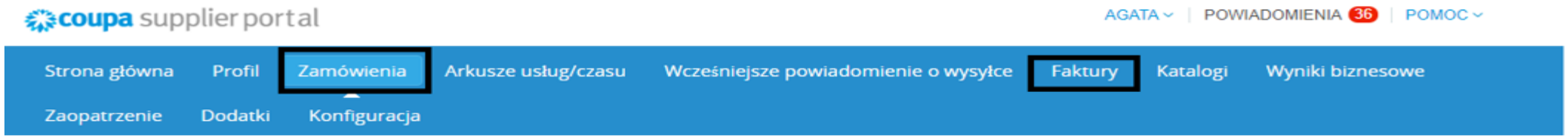
W sekcji “Wiersze zamówienia” znajduje się lista towarów/ usług zawartych w danym zamówieniu. Proszę upewnić się, czy cena jednostkowa i sumy są poprawne.



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

Faktury

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

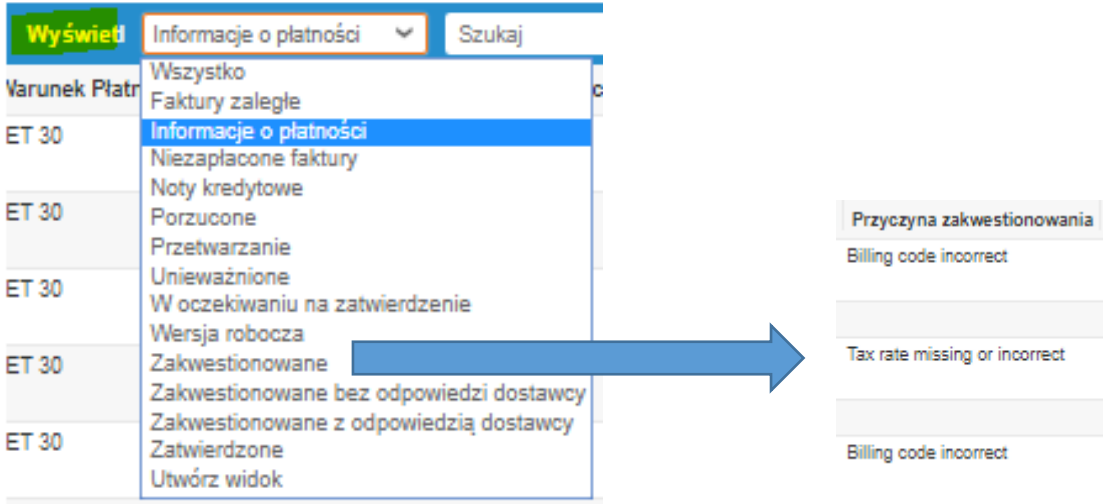


Aby stworzyć fakturę z poziomu zakładki “Zamówienia”, należy kliknąć w ikonę ze złotymi monetami w kolumnie “Działania” lub w przycisk “Utwórz fakturę”, który jest dostępny po kliknięciu w numer zamówienia.

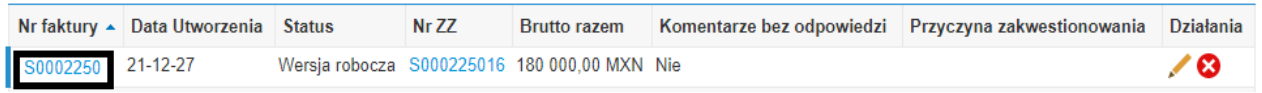
Przycisk “Wybierz klienta” służy do wybrania odpowiedniej firmy, której zamówienia chcą Państwo zobaczyć.

Portal umożliwia filtrowanie stworzonych faktur za pomaca 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		

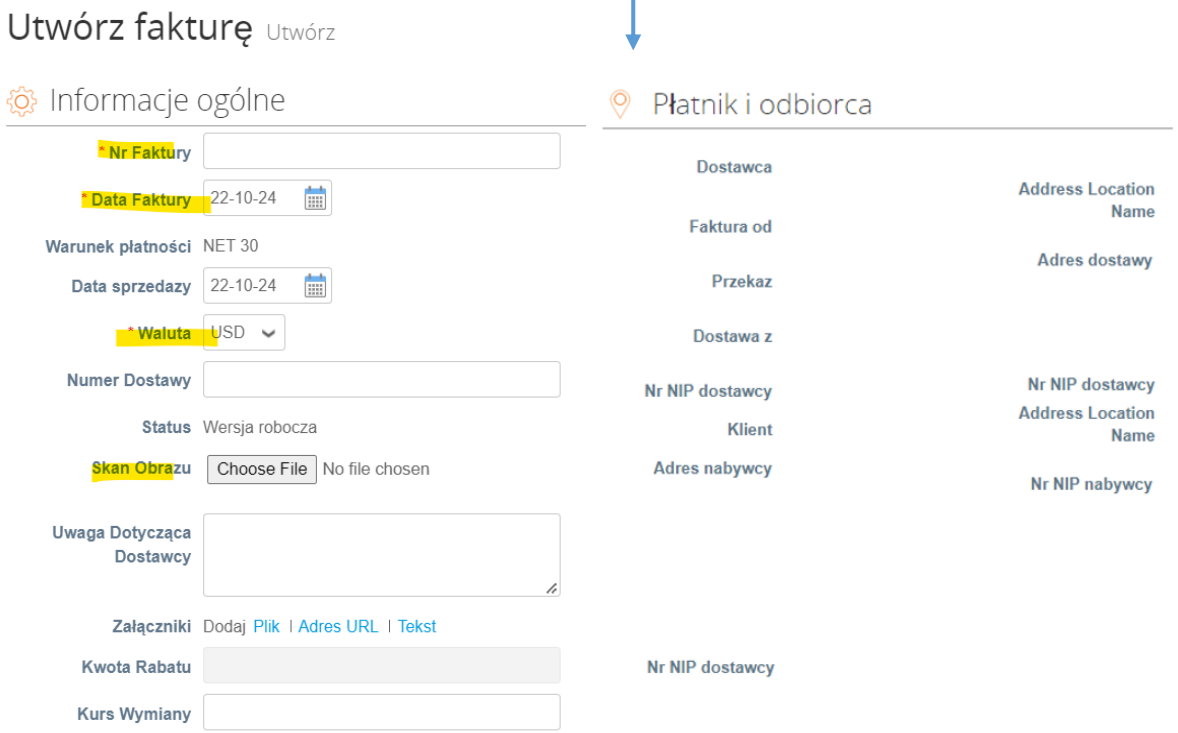
W szczegółach faktury można również zobaczyć komentarze i historię wybranej faktury.

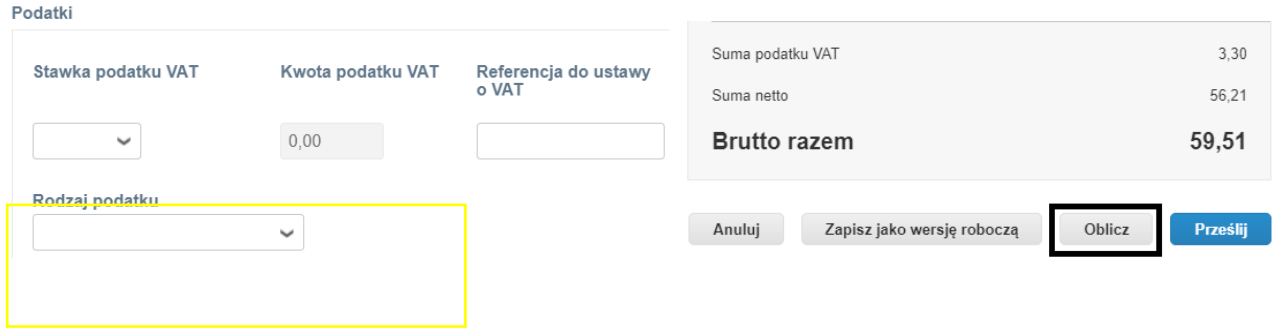
Statusy faktur:

- **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.



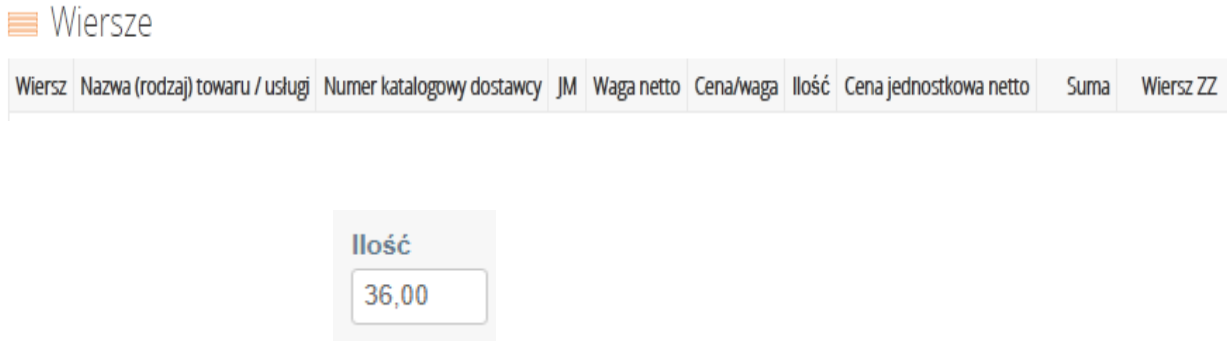


Ważne informacje:

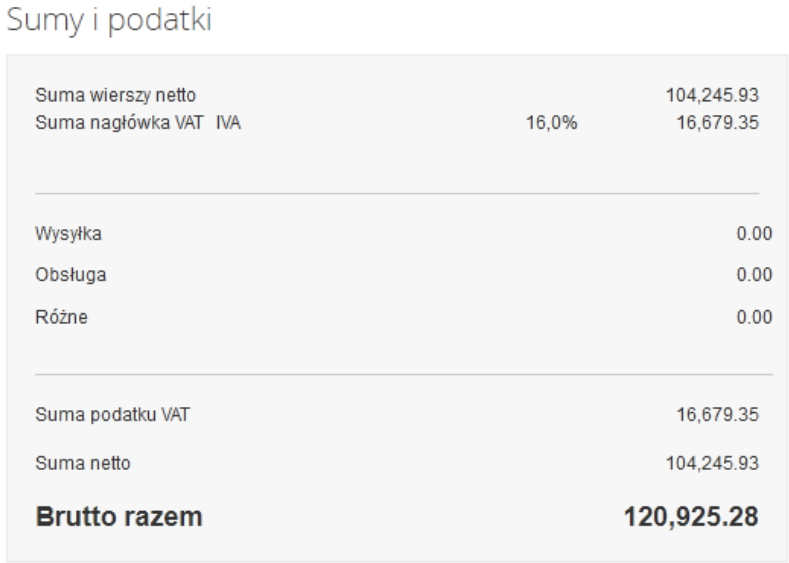
- Stawka podatku musi być dodana do e-faktury, oraz ważna na podstawie wymagań podatkowych (powinna się zgadzać ze stawką podatku z oryginalnej faktury).
- Przypadku dokonywania jakichkowielk zmian, należy użyć przycisku oblicz:

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

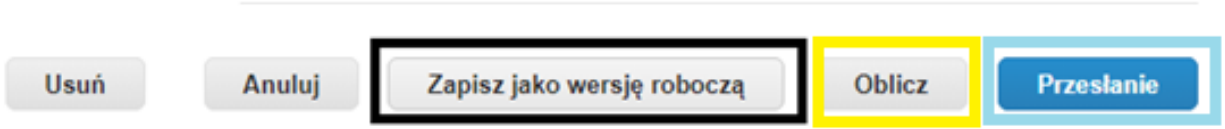
Wystarczy wpisać odpowiednią wartość w polu “Ilość” i wystawić tylko częściowa fakturę.



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 wersje roboczą



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

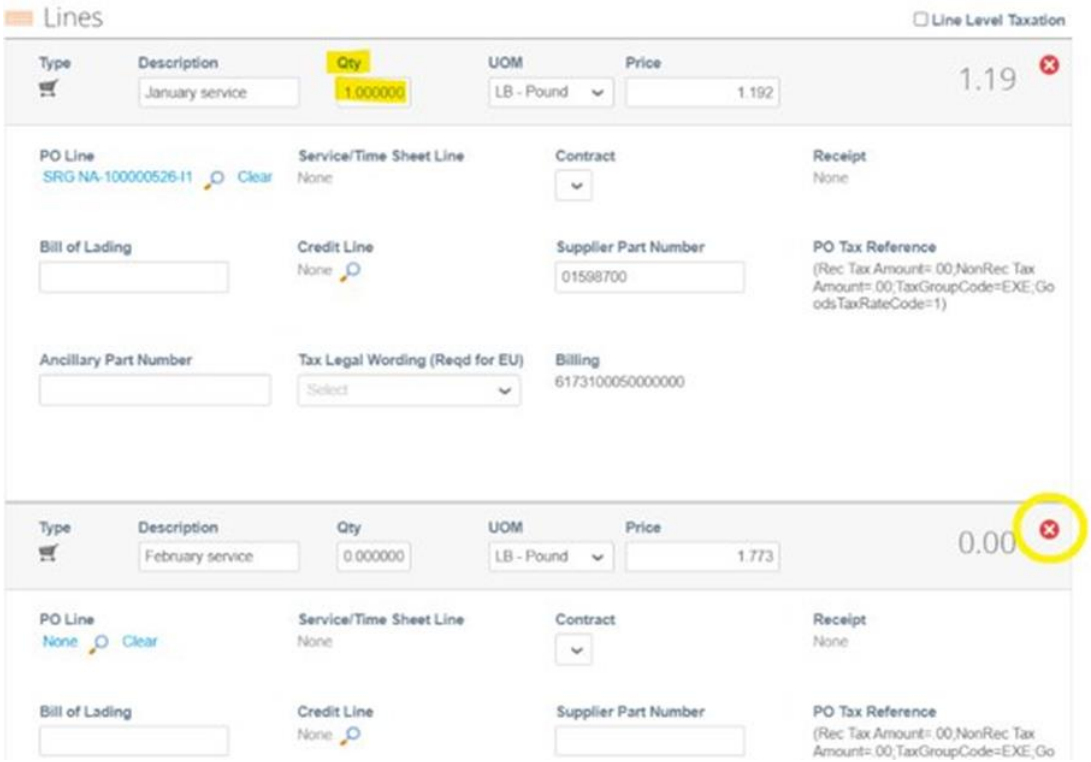
Wystawianie faktur na otwarte zamówienie zakupu

• 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 wystrczy kliknąć "x" znajdujący się w prawym górnym rogu wiersza.

• Można także częściowo fakturować wiersze, wystarczy dostosować ilość.

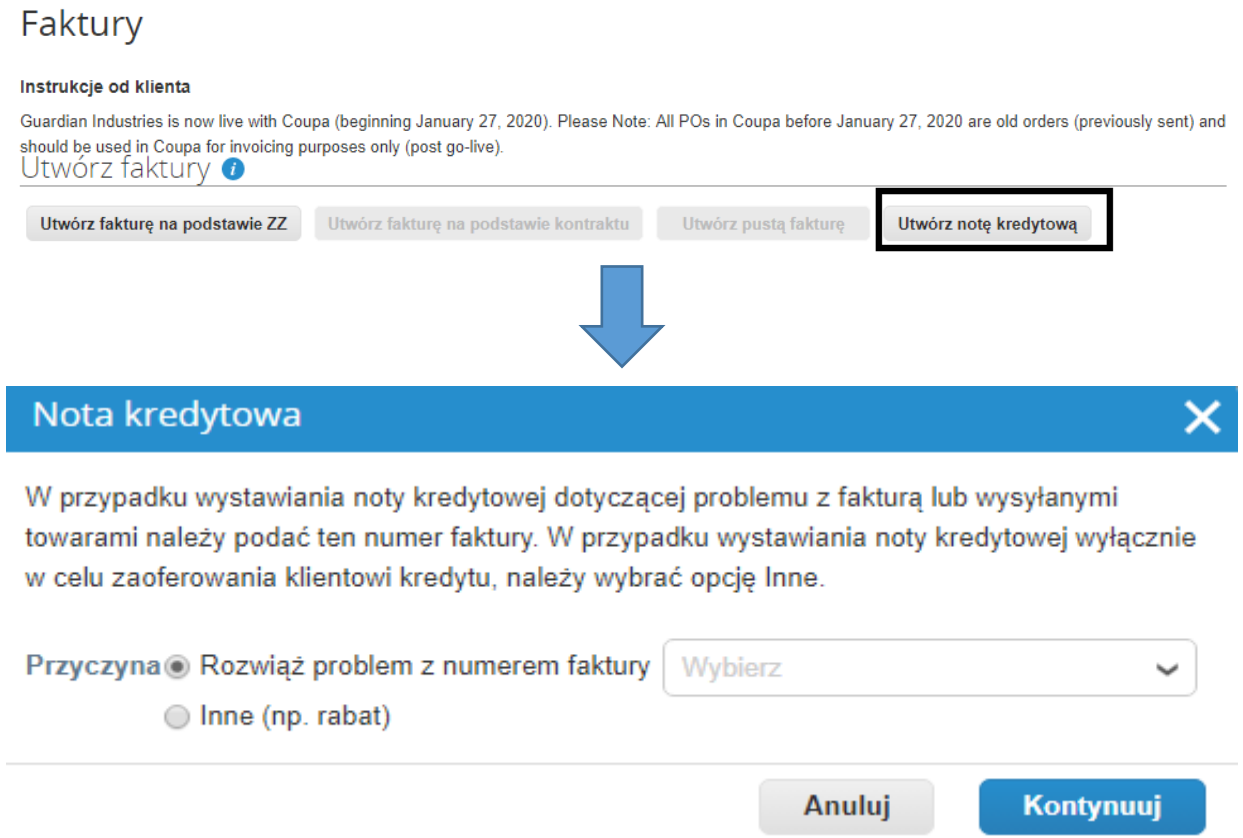
Uwaga! Pozostawienie linii 0.00 nie jest właściwą procedurą i spowoduje odrzucenie faktury.

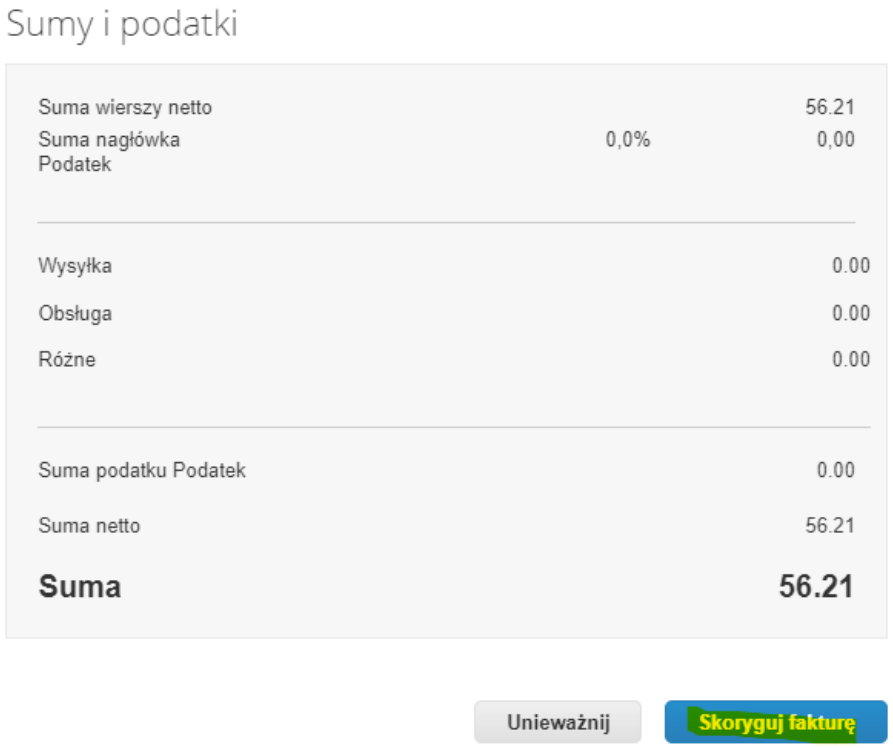


GUARDIAN INDUSTRIES

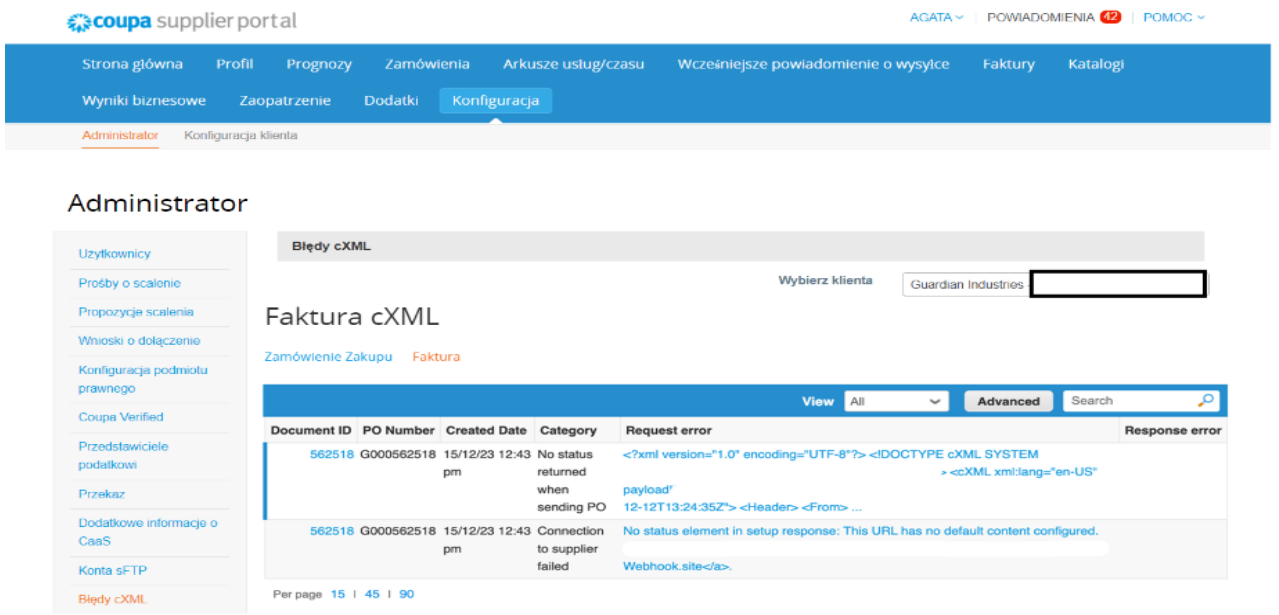
Noty kredytowe - zakwestionowane faktury

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 „skryguj fakturę”. Pamiętaj, że noty kredytowe musza zostać utworzone na minusie.





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