Coupa 供应商门户培训指南

December 2025

Delivering a better world

aecom.com

Contents

1. 简介
2. 注册 Coupa 供应商门户（CSP）
3. 设置个人资料
4. 邀请其他人加入 CSP、通知及语言设置
5. 创建账户后如何操作 CSP
6. 管理采购订单
7. 发票
8. 贷项通知单和争议
9. 供应商资源

简介

AECOM 现已采用 Coupa 作为采购工具，其中包括供应商使用的 Coupa 供应商门户（CSP），用于接收采购订单并以电子方式提交发票。

Coupa 供应商门户（CSP），是第三方工具，供应商可借此连接多个客户，并管理采购订单和发票。若您已在使用 Coupa 供应商门户（CSP），则无需注册新账户；您会通过我们发送的电子邮件邀请与 AECOM 建立关联。

Coupa 供应商门户完全由 Coupa 开发和维护，因此您可能收到付费订阅请求，无需注册这些服务即可与 AECOM 交易。

使用 Coupa 供应商门户的好处如下：

1. 使用 Coupa 供应商门户对您来说是免费的。
2. 门户可提高发票状态的透明度和可见性。您可查看发票是否已提交、已批准、待付款或已付款。
3. 您可按需设置电子邮件通知，及时了解采购订单、发票等事项。

本指南概述 Coupa 供应商门户（CSP），包括注册和登录、回复 AECOM 信息请求、接收采购订单（PO）及开具发票。

注册 Coupa 供应商门户

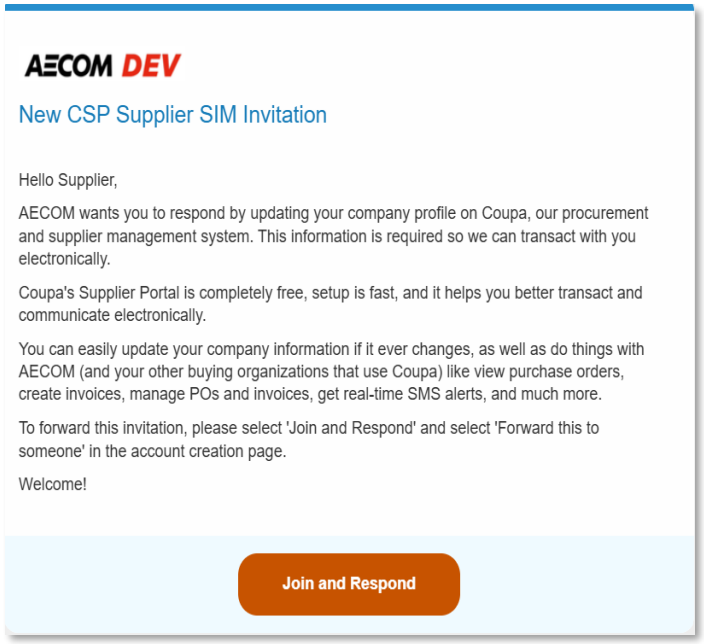
Delivering a better world

aecom.com

在 Coupa 供应商门户中设置您的账户

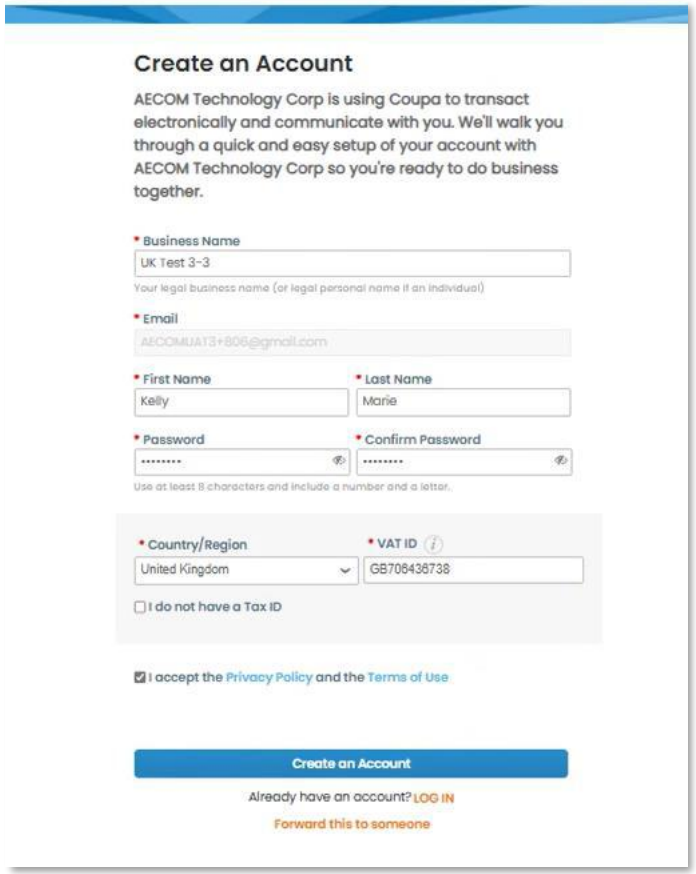
AECOM 要求第三方注册 Coupa 供应商门户（CSP）。你将使用 CSP 与 AECOM 进行采购订单和开立发票的交易。您将收到 do_not_reply@aecom.coupahost.com 注册邮件。

1. **您将收到的个人资料信息请求**邮件概述 AECOM 需要您完成的工作内容。 点击*"Join and Respond（加入并回复）"*以创建 CSP 账户。

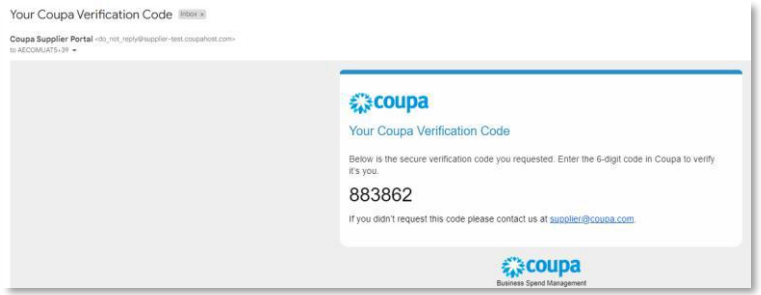


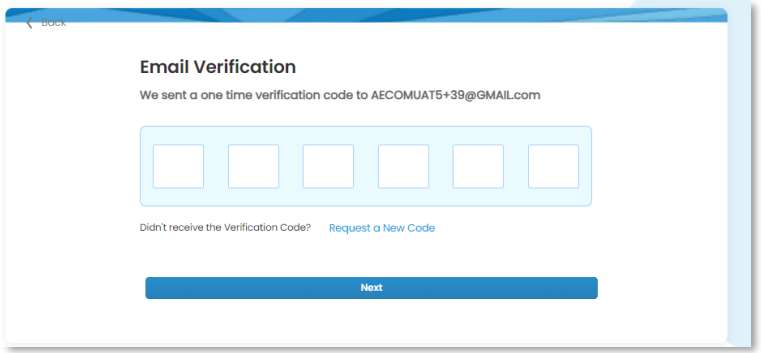
如果您尚未收到此邮件，请查看您的垃圾邮件文件夹。如果仍找不到该邮箱，请联系 AECOM 联系人或 supplier@aecom.com 确认邀请发送到哪个邮箱。

2. **输入所需信息创建 CSP 账户。**勾选"我接受隐私政策和使用条款（I accept the Privacy Policy and Terms of Use）"，然后点击" 创建账户（Create an Account）"。系统会向您发送验证码。



3. 输入发送至您电子邮箱的"电子邮件验证码（Email Verification Code）"，并点击"下一步（Next）"。 随后继续设置个人资料。

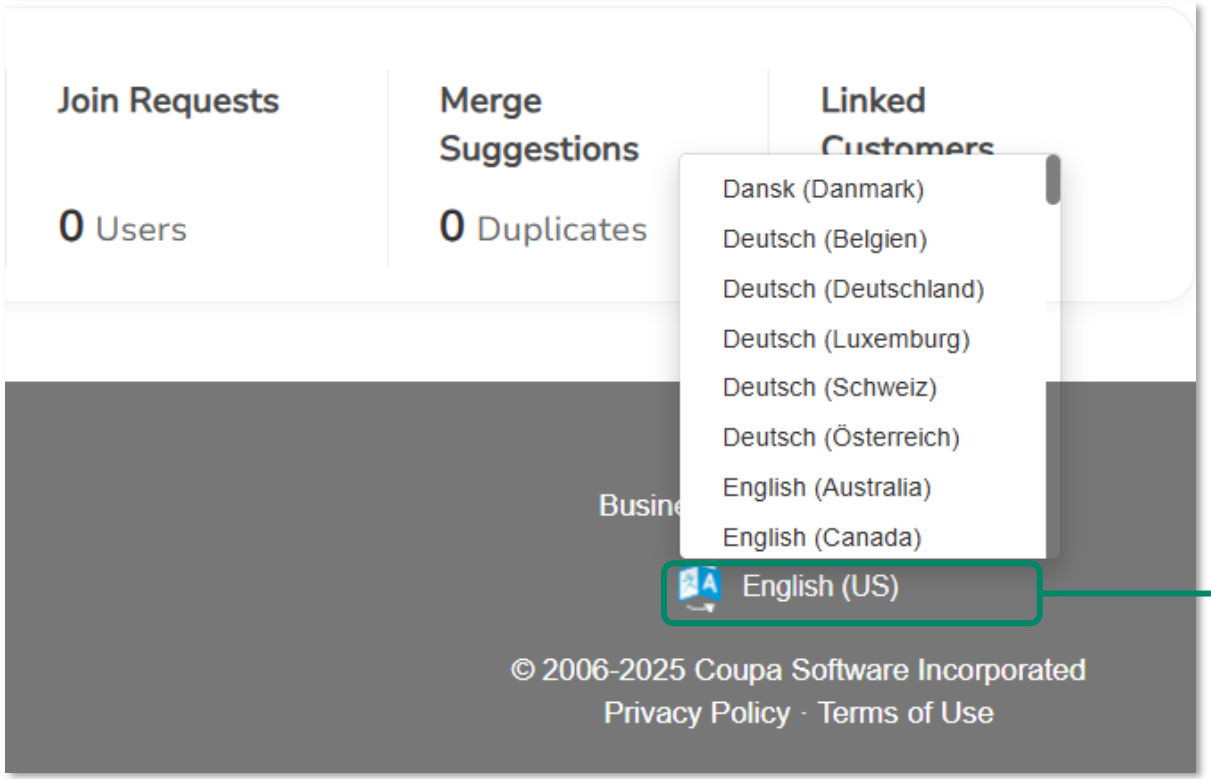




aecom.com

更新语言设置

你可以通过在任意页面滚动到屏幕底部，从该语言的下拉菜单中选择来更改语言置



选择语言图标以更改 CSP 语言

设置个人资料

输入您的个人资料信息 （1/2）

当你首次登录 Coupa 时，系统会提示你设置个人资料。请填写表格上的所有字段及所需信息。

请注意以下字段需填写的重要信息。

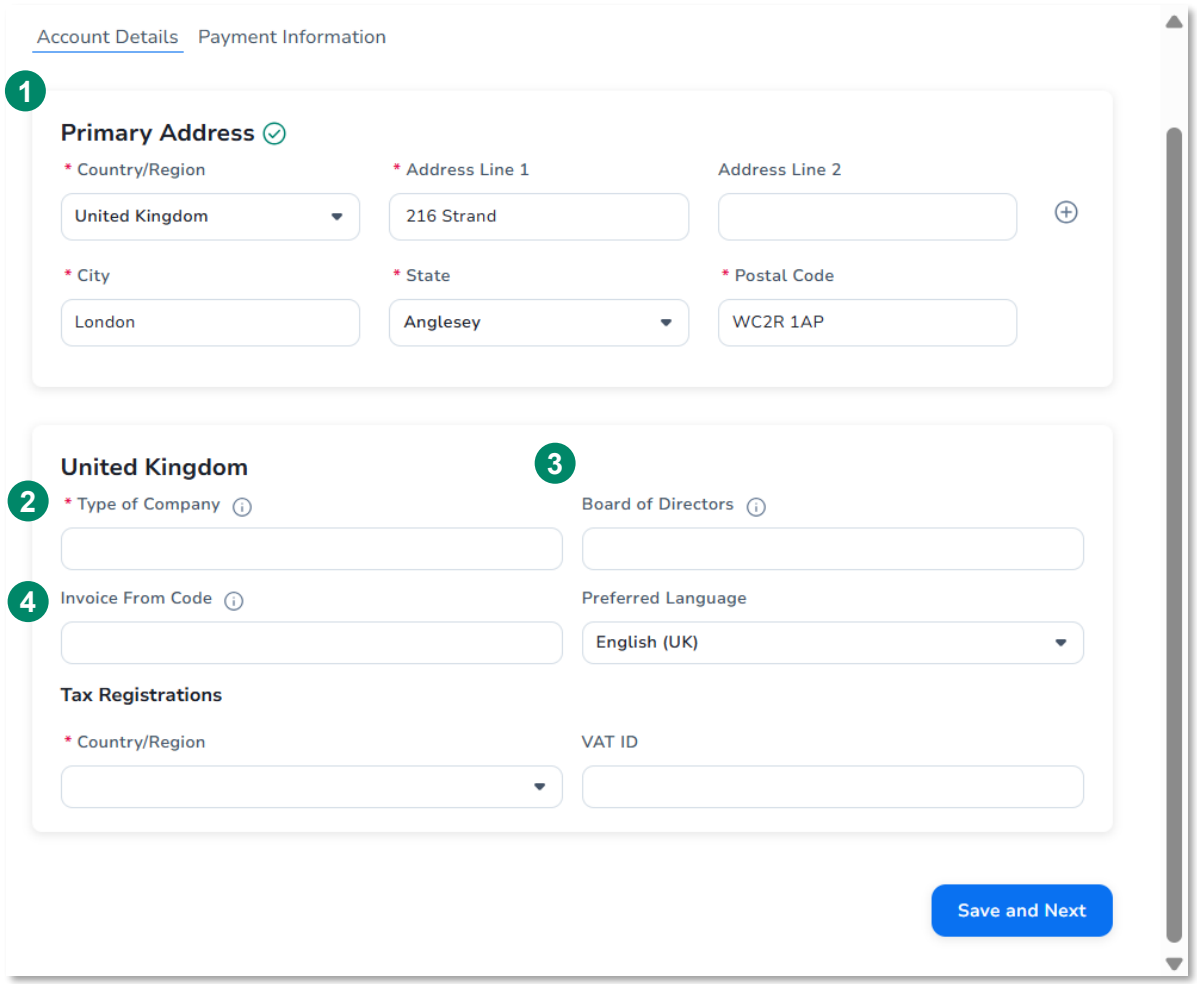
1. 输入您的主要地址。 这应该是你注册的主公司地址，而不是个人地址。您可以稍后输入新增地点或办公地址。

2. 输入您的公司如何在公司类型字段中合法注册，例如它是有限公司、上市公司等。

3. 请在“董事会”栏输入贵公司董事会成员的姓名。

4. 使用发票发件代码字段，将您的 CSP 发票地址与采购系统中的相应地址关联。

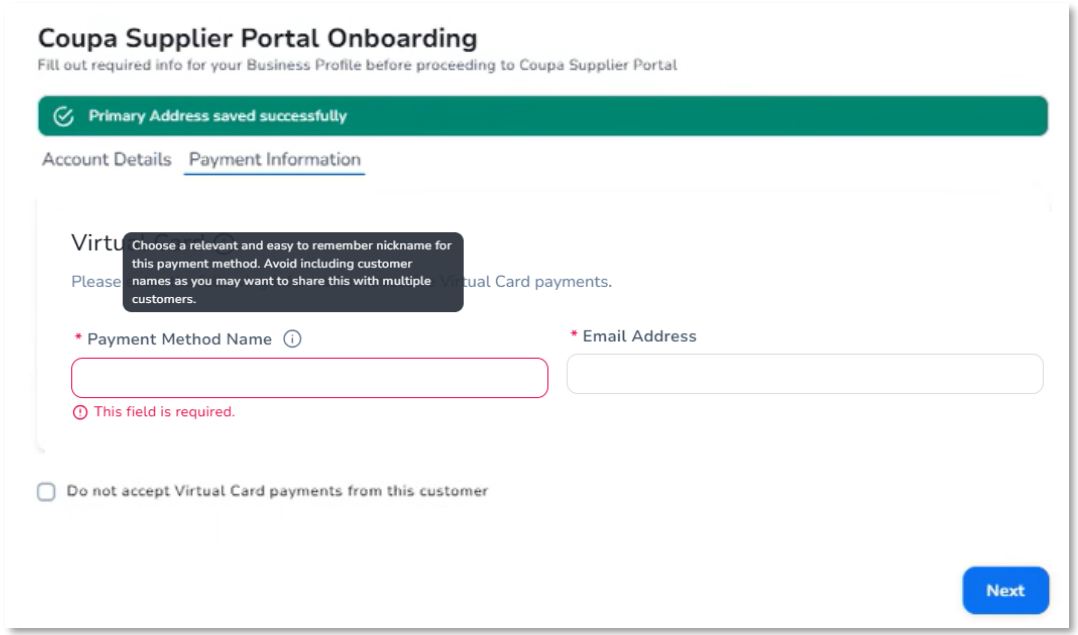
所有字段填写完毕后，点击“保存”并“下一个”继续进入下一页。



输入您的个人资料信息 （2/2)

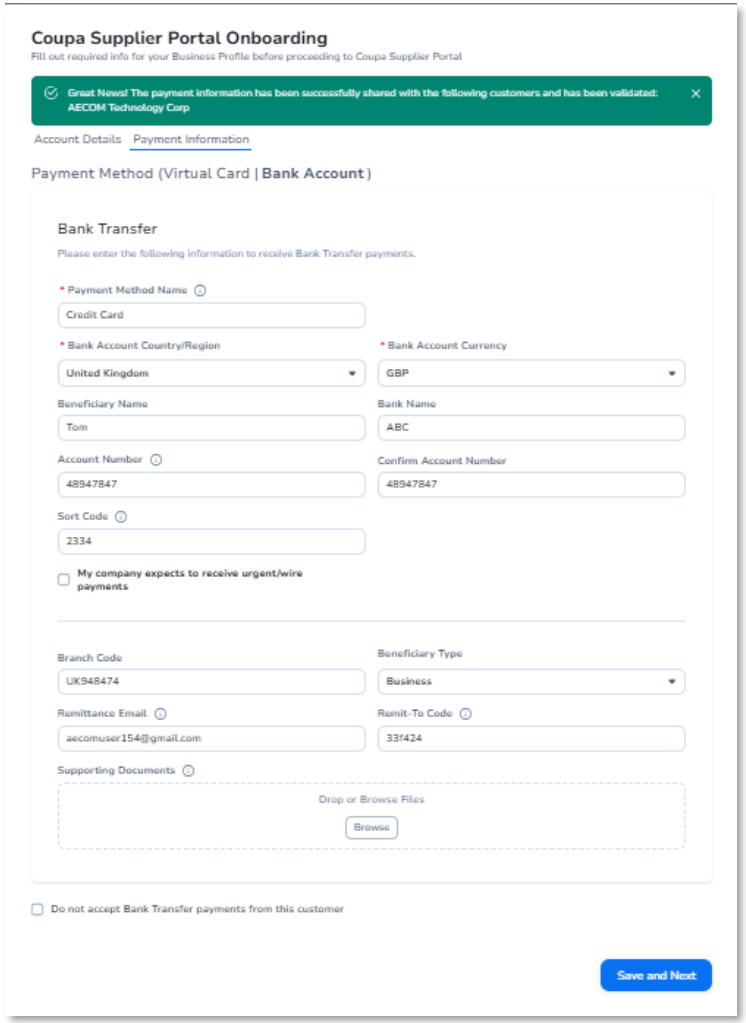
作为 Coupa 个人资料的一部分，你需要输入一种付款方式。

输入您的付款方式名称及相关电子邮件地址。 支付方式名称仅供您参考，不应包含客户姓名，因为您可能希望与多个客户共享。



填写完毕后，点击“*下一步*”按钮输入相关的银行信息。

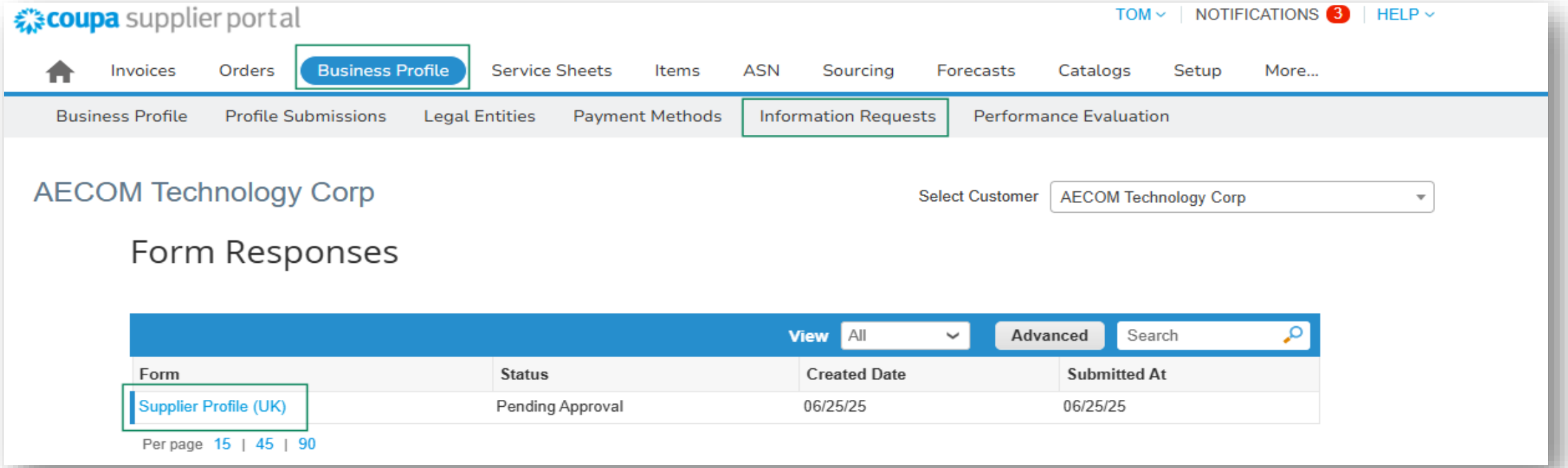
输入您的银行信息，然后点击再点击 ***Save and Next***.



输入 AECOM 所需的信息 （1/3）

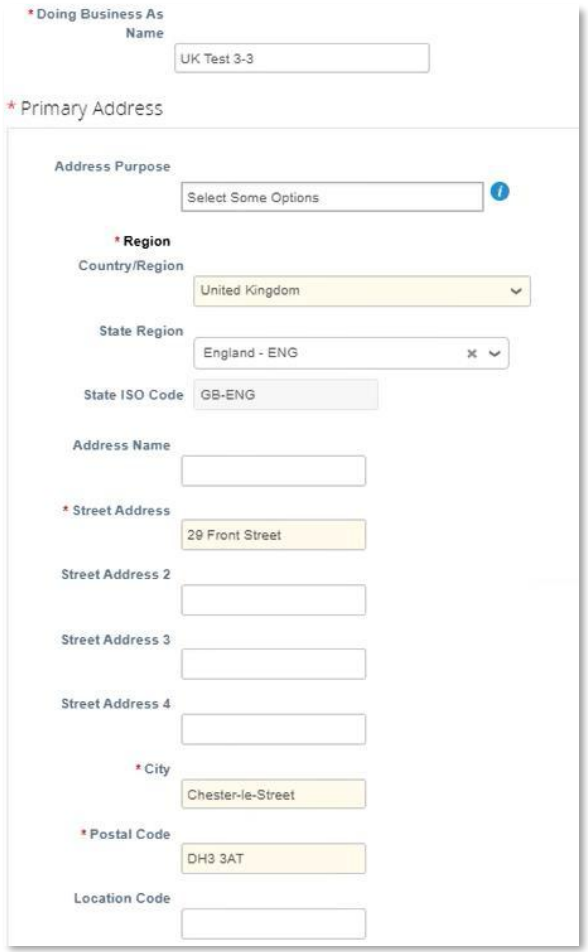
你的 Coupa 个人资料默认对客户不可访问，但可用于回应客户的信息请求。AECOM 会向你发出信息请求，以便你提供作为供应商设立所需的信息。当您首次设置时，AECOM 会向您发出信息请求。

要完成 AECOM 的信息请求，请点击主页的“*商业资料*”标签，然后在菜单中选择“*信息请求*”。在信息请求页面，您将看到所有已发送给您的未结信息请求。 如果你有多个客户的请求，可以筛选到 AECOM 的请求，然后选择供应商配置文件表单。



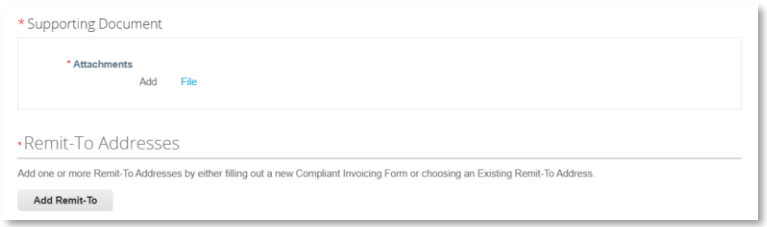
输入 AECOM 所需的信息（2/3）

1. 首先提供您的 *主要地址* 信息。
这些信息应该会根据你已经提供的信息预先填充。记住这里应该是你的主办公室，之后可以添加更多地点或办公室。



2. 请使用 *附件选项* 添加相关 *支持文件*。 要注册为供应商，您需要提供：

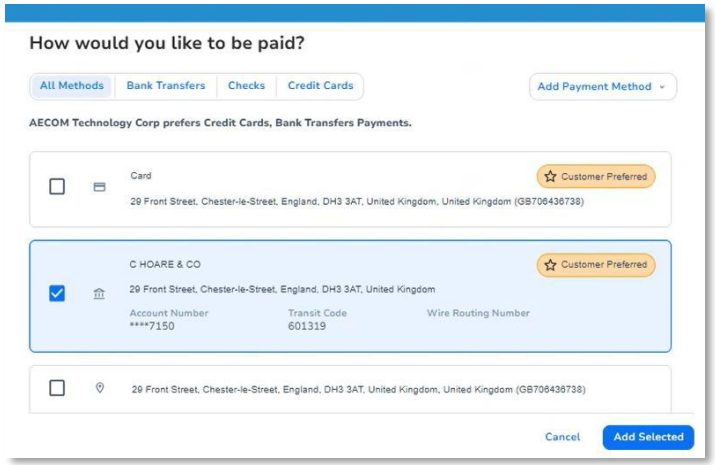
1. 一份涂黑发票的复印件或您的商业信息（例如法定姓名、邮寄地址、联系电话、网 址）在官方公司总理文件上，以及
2. 一张清晰显示你注册的银行凭证和银行一起。

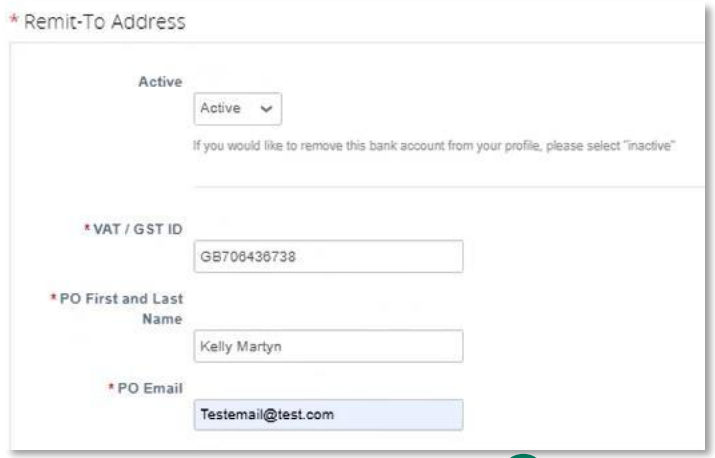


附件后，点击 *添加汇款*-

请确保您提供所需的附件，以避免设置个人资料时出现任何延误。

3. 选择您现有的银行信息与 AECOM 共享。 选择支付方式，然后点击 “添加已选中”。系统会提示您输入汇款地址。（如需添加新的支付方式，请参见第 13 页）

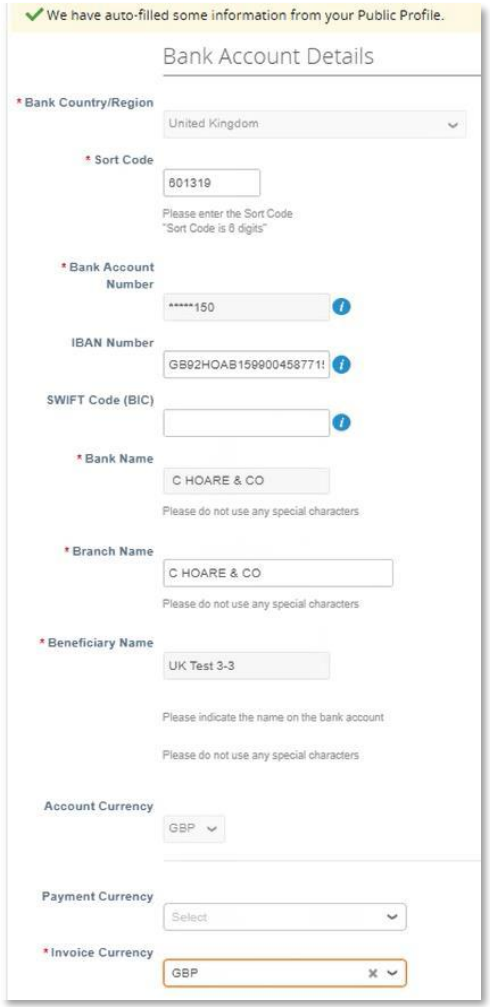


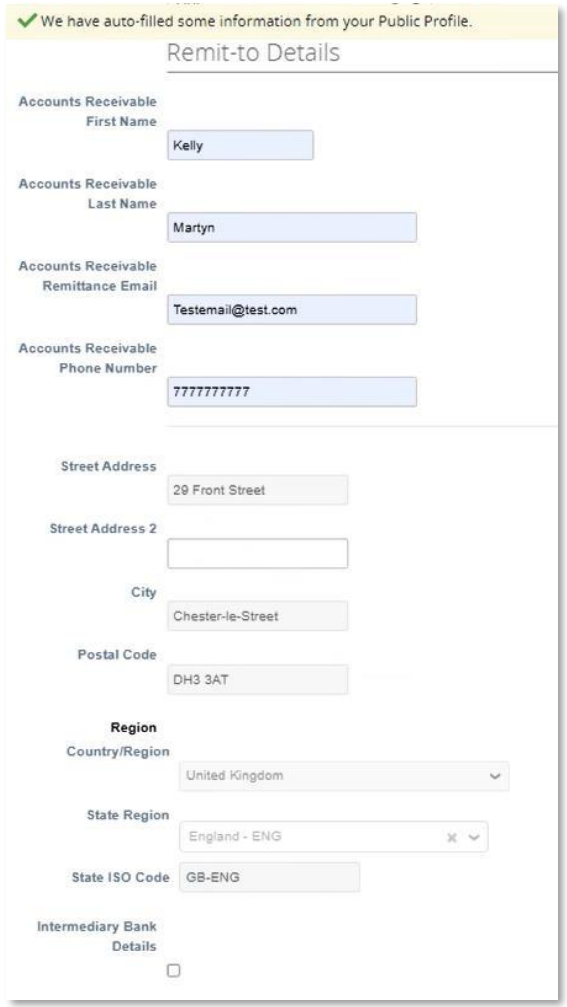


aecom.com

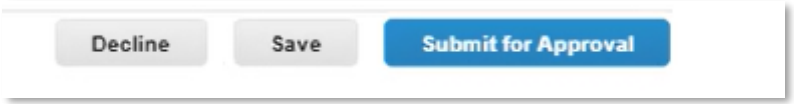
填写 AECOM 要求的信息 （3/3）

4. 输入与您所选支付方式相关的银行信息。 这些信息应该会从你的 Coupa 个人资料中自动填充。验证所共享的数据。

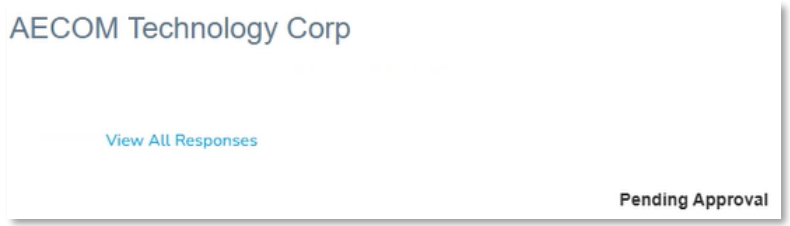




5. 点击提交批准*按钮完成信息请求*。这会把你的信息发送到 AECOM 进行验证。



如果请求成功提交，您将在屏幕上收到通知，告知请求处于*待批准状态*。

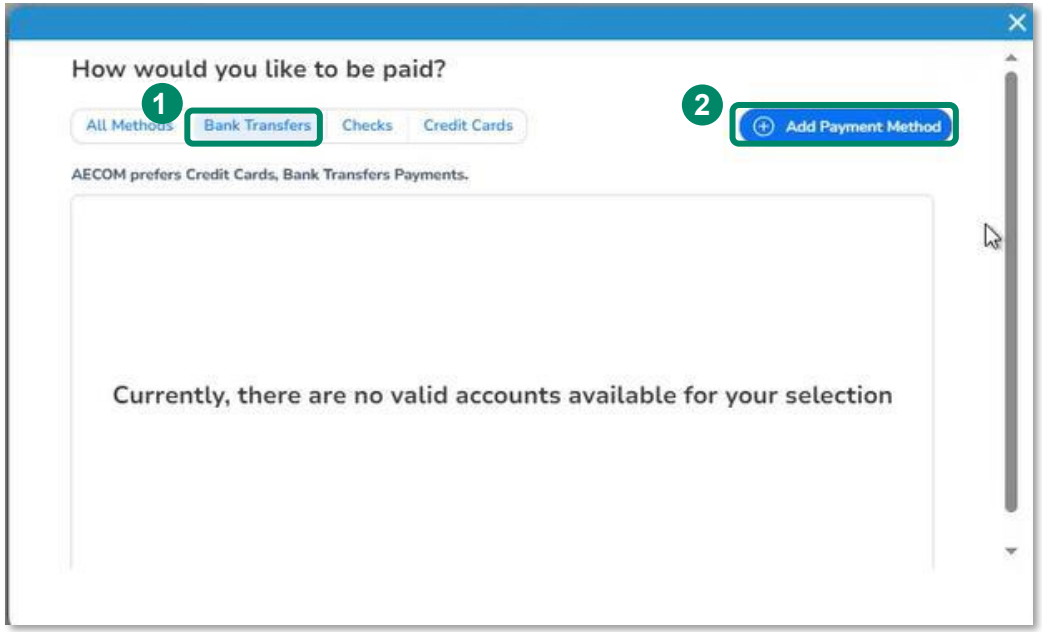


AECOM 将审查提交的数据。我们的目标是在 15 个工作日内完成。 如果有任何问题，我们会拒绝该表格，然后会反馈给你以便更新。如果所有数据都成功验证，我们将联系您进行反欺诈检查。

您本人或贵司的应收账款（Accounts Receivable）部门可能会接到 AECOM 的电话。出于安全原因，AECOM 可能会要求您通过电话对相关信息进行口头核实。因此，提供一个有效的联系电话至关重要。如需验证此请求的真实性，或核实您收到的任何相关来电，请通过电子邮件联系：supplier@aecom.com

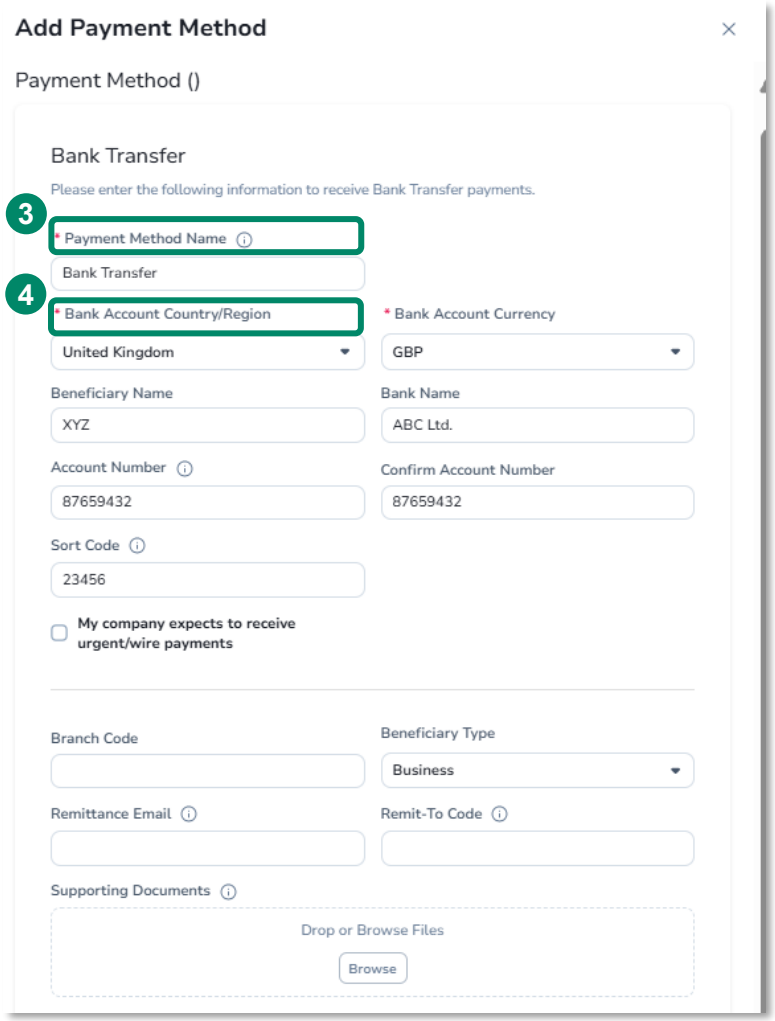
添加您的支付方式——银行转账

如果您的 CSP 账户中没有合适的现有支付方式，您需要在个人资料设置中设置新的银行转账或信用卡支付方式。



1。 选择相应的支付方式添加：AECOM 通过银行付款转账还是信用卡。

2. 点击 *添加支付方式*



提供支付方式名称

3. 提供付款方式名*称*。这不应包含客户姓名（因为你可能希望对多个客户使用）
4. 选择*银行账户国家/地区*，并提供其他特定国家的银行信息。
5. 继续您的账户设置（参见第 12 页）

邀请他人加入 CSP、通知以及语言和设置

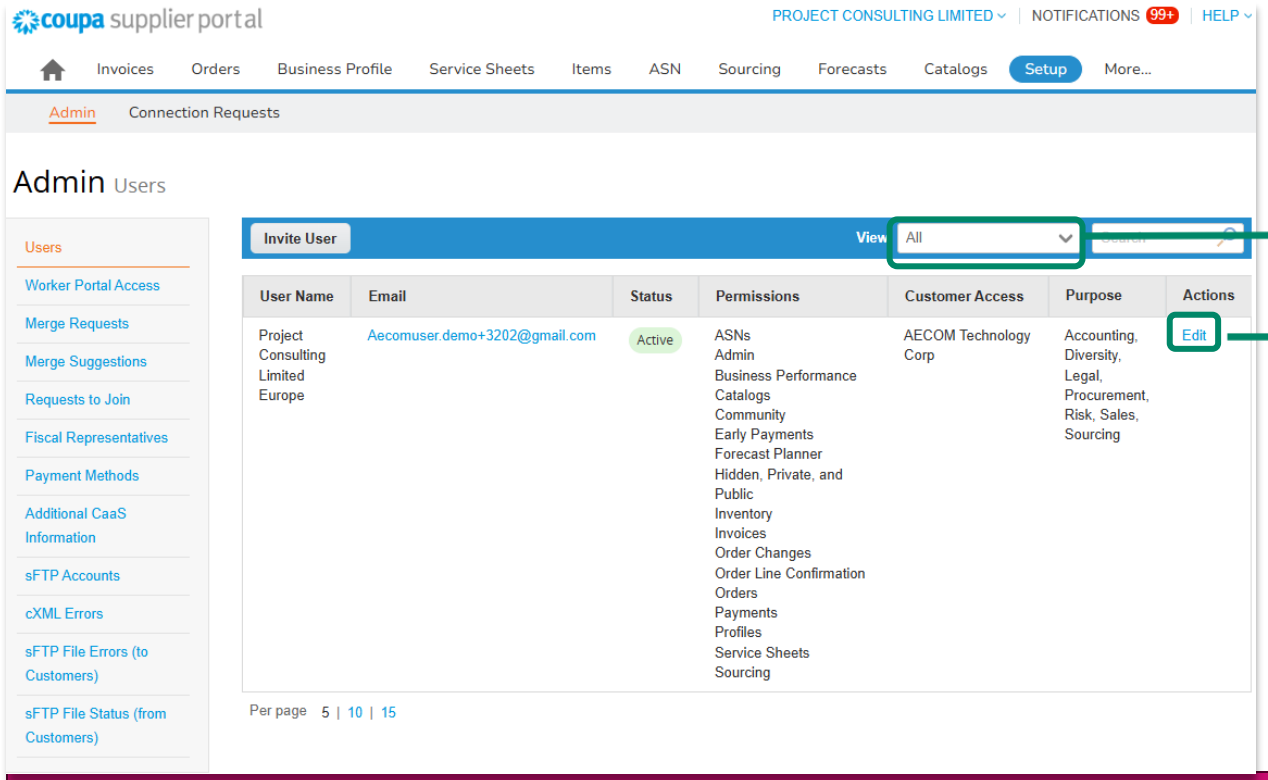
Delivering a better world

aecom.com

邀请公司其他用户

初始账户设置完成后，你可以将企业中的额外用户添加到 Coupa 供应商门户。这可能包括客户团队、账单人员、客户经理、销售团队或其他人员。

要添加用户，请进入主页的设置标签，然后从菜单中选择管理员>*用户*。在*用户*页面，您可以查看并编辑现有用户列表，或点击*"邀请用户"*按钮添加新用户。

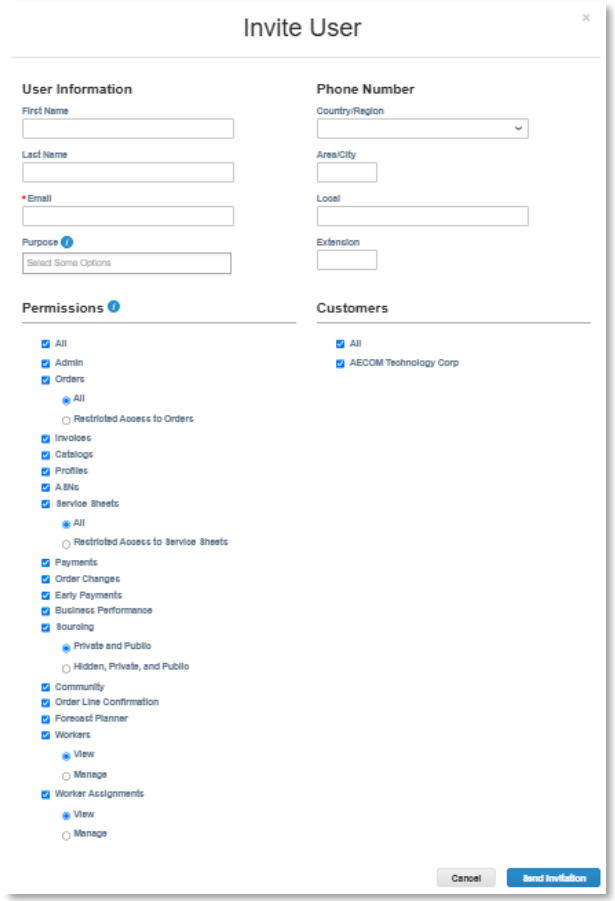


通过"查看"下拉菜单筛选活跃、非活跃或停用用户

点击编辑以调整 CSP 中的用户权限

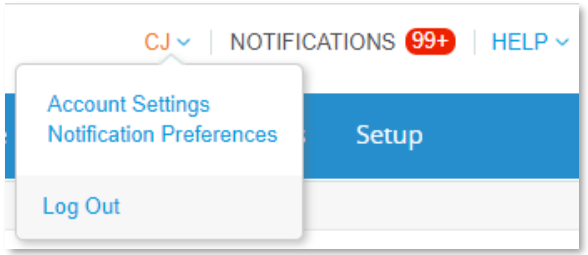
只有拥有管理员权限设置的用户才能访问并更改 CSP 设置。如果您的公司无法访问管理员账户，Coupa 可以帮助您重新获得访问权限。联系方式为 supplier@coupa.com

点击"Invite User（邀请用户）"可向贵公司人员发送电子邮件，邀请其加入 CSP。用户权限也可以在此选项卡中进行设置。



更新 Coupa 供应商门户通知

您可以通过将鼠标悬停在 CSP 主屏幕右上角的用户名*上来更新账户*设置*和*通知偏好设置。

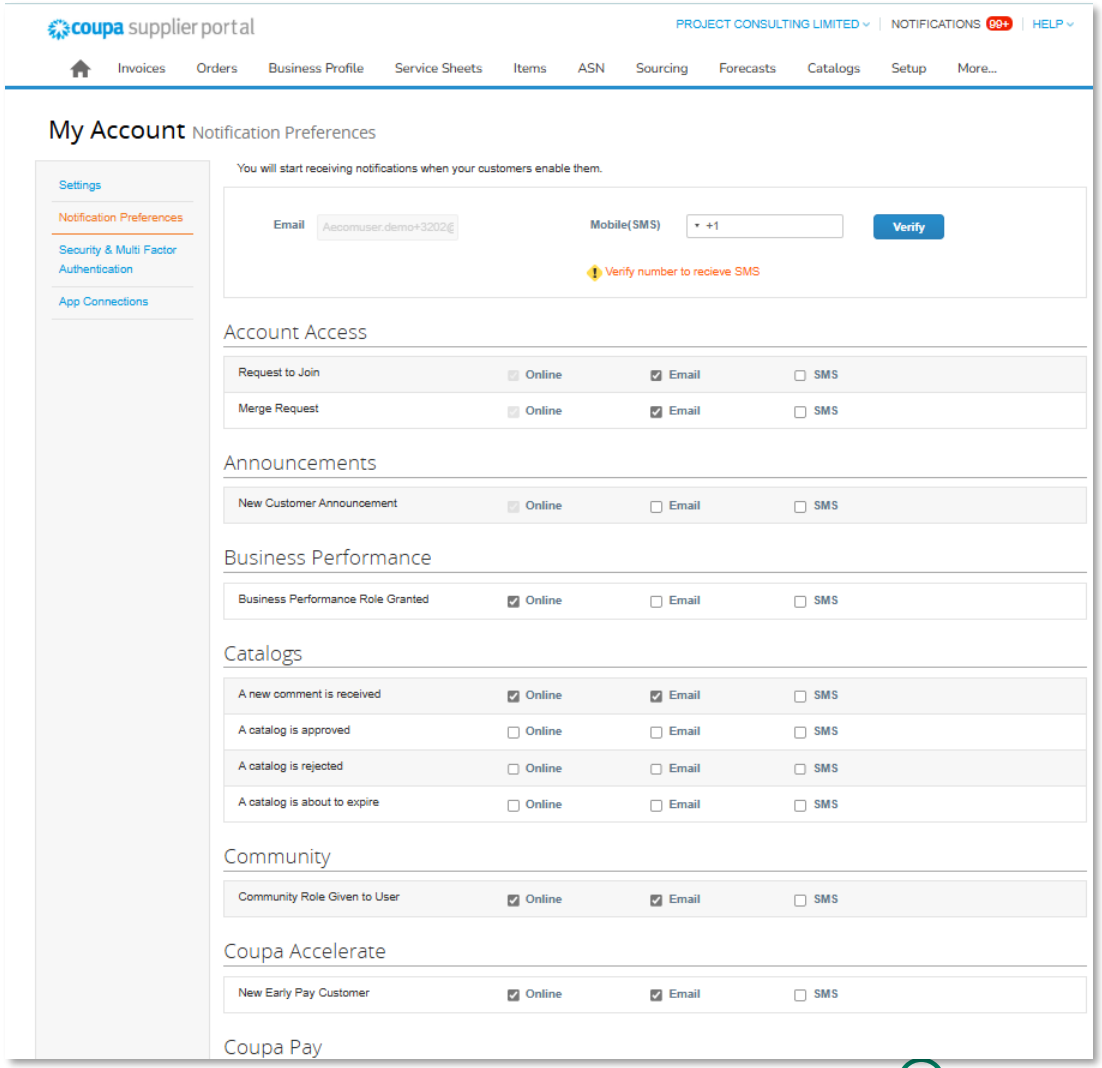


在账户 *设置部分*，你可以更改个人信息（姓名、部门、角色和密码）。如果你需要编辑公司信息，
可以在“商业档案”部分完成。

在*通知偏好* 设置部分，您可以编辑收到的通知。 对于每种类型的通知，您可以选择是否接收：

1. 登录 CSP 时的在线通知
2. 电子邮件通知
3. 短信通知

重要的是启用电子邮件或短信通知，以便与相关业务关键账户功能同步，以便及时收到账户问题通知，例如发票被争议、订单收到或取消、客户需要提供信息或信息被分享时。



aecom.com

创建账户后如何操作 CSP

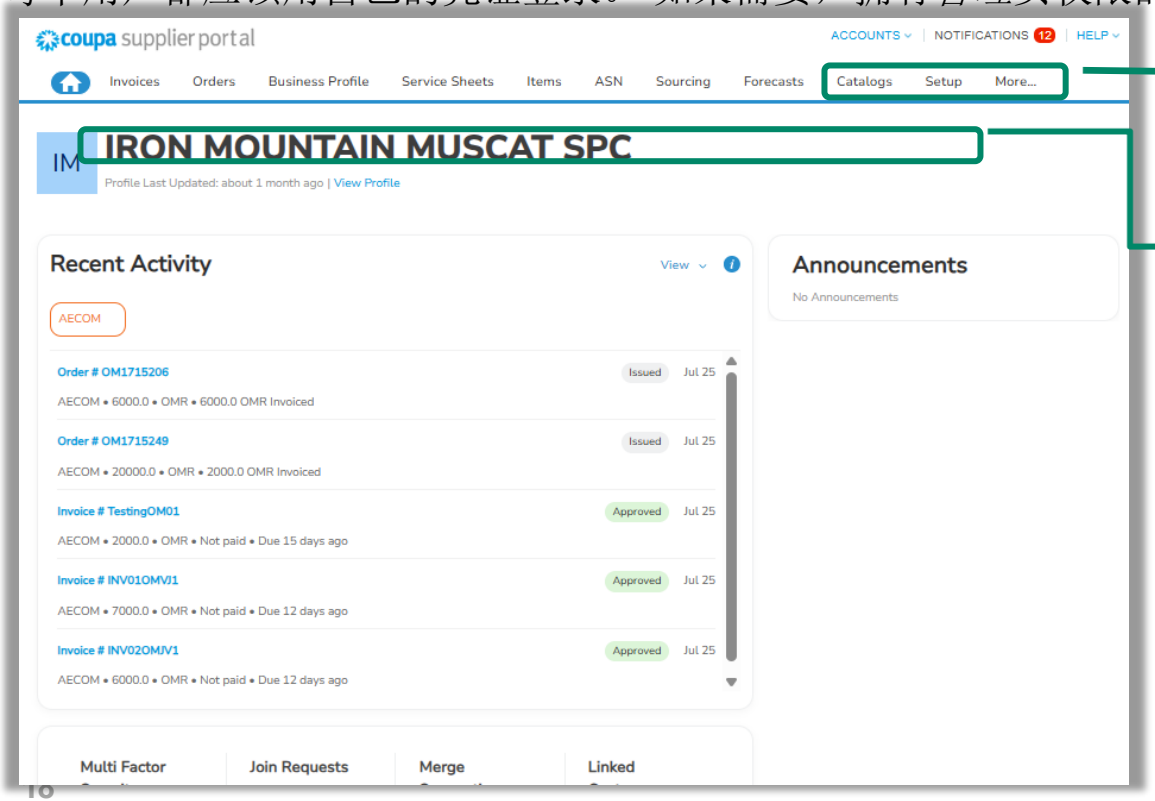
Delivering a better world

aecom.com

如何登录您的 Coupa 供应商门户

账户创建后，您可以登录 Coupa 供应商门户 https://supplier.coupahost.com/sessions/new

每个用户都应该用自己的凭证登录。 如果需要，拥有*管理员*权限的您公司用户可以邀请其他用户。 您的 Coupa 供应商主页大致如下：



右上角子菜单可访问账户设置和管理通知，查看在线通知以及帮助菜单。

标签栏可访问 Coupa 供应商门户的主要功能。从该部分，用户可以访问发票部分管理发票，访问订单部分查看和管理采购订单，以及业务档案部分管理公司信息并响应信息请求。管理员用户也可以使用设置选项来管理公司用户

Coupa 供应商门户免费使用，AECOM 不要求你购买任何附加组件即可使用门户。

不过，Coupa 是第三方，会向供应商提供 一系列付费产品 ，这些产品可以在供应商门户中由 Coupa 大力推广。

AECOM 不 要求你购买 Coupa 的任何可选附加组件。遗憾的是，我们无法限制 Coupa 在 CSP 内的推广。如果您对这些产品有任何问题或投诉，请联系 verified@coupa.com 寻求进一步支持。

更新您的 CSP 供应商资料

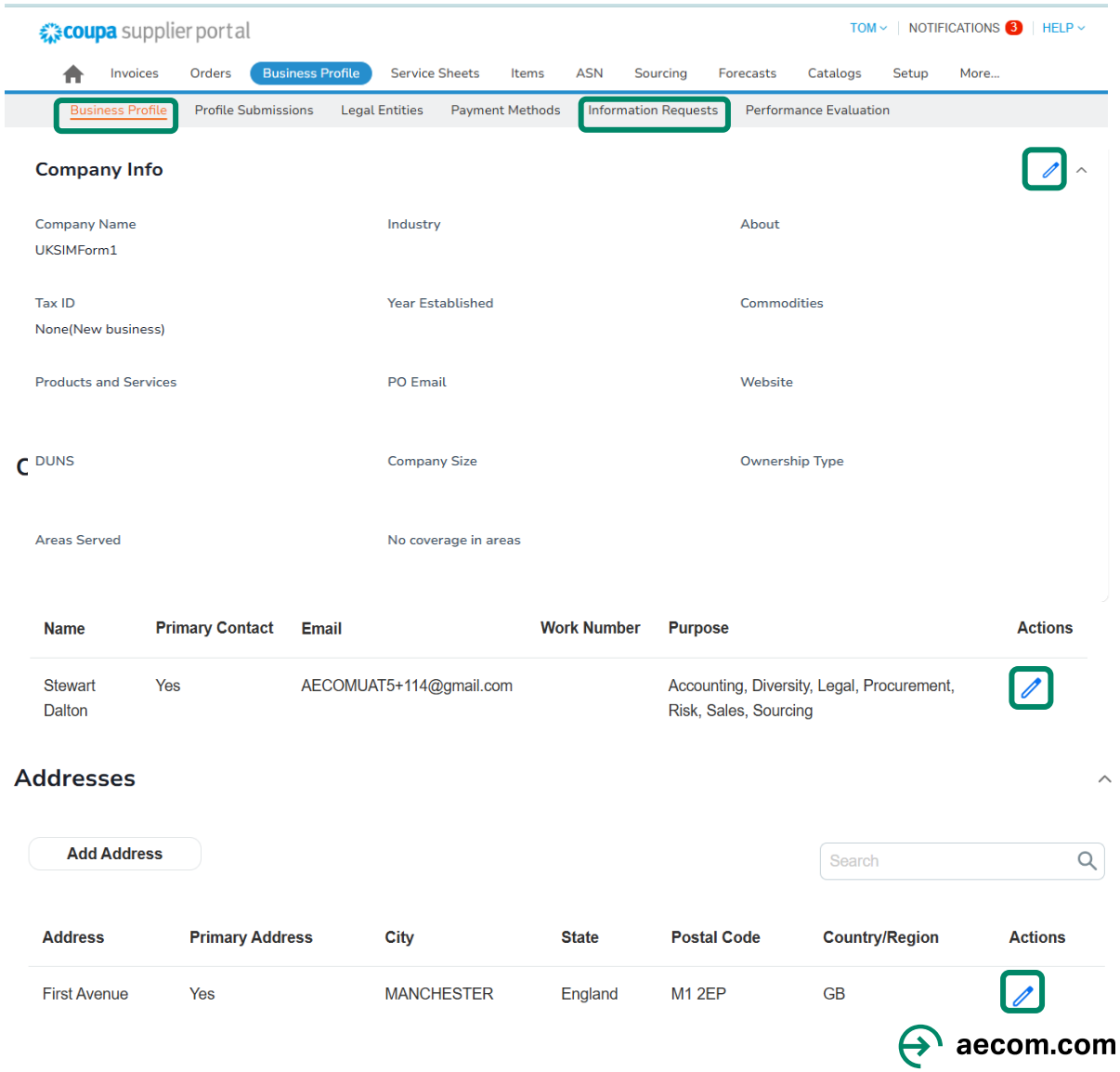
- 要更新您的基本 CSP 资料，请点击 *Coupa* 主页上的商业资料标签。
- 在子菜单中选择“商业配置文件”选项更新基本公司及联系方式公司 *信息*、*联系方式*和 *地址*部分
- 点击各章节中的铅笔图标进行编辑截图中显示的字段，

然后保存这些更改。

注意：

更新您的 CSP 供应商配置文件不会自动向 AECOM 发送更新。

如果您需要更改 AECOM 持有的数据，请联系 supplier@aecom.com 并发送新的 *信息请求*（见下一张幻灯片）。

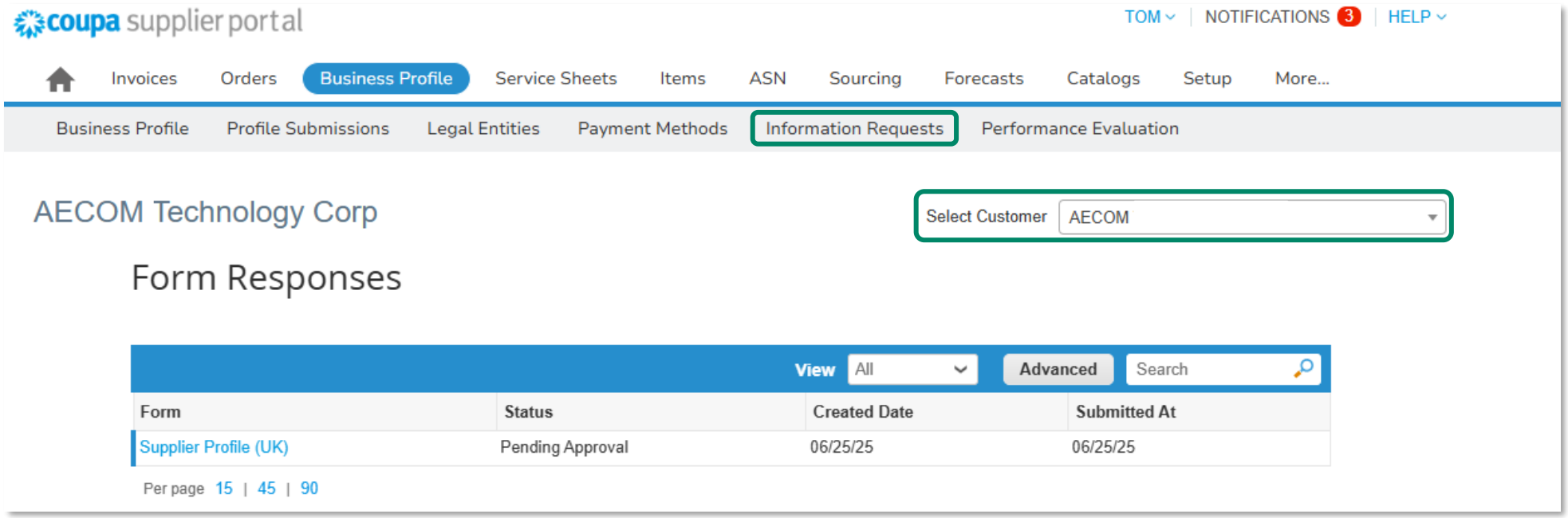


aecom.com

更新和完成 AECOM 供应商信息请求

更新请求可以在供应商在 CSP 中接入后发送。默认情况下，通知将通过电子邮件发送，并在发送信息请求时发送在 CSP 中。

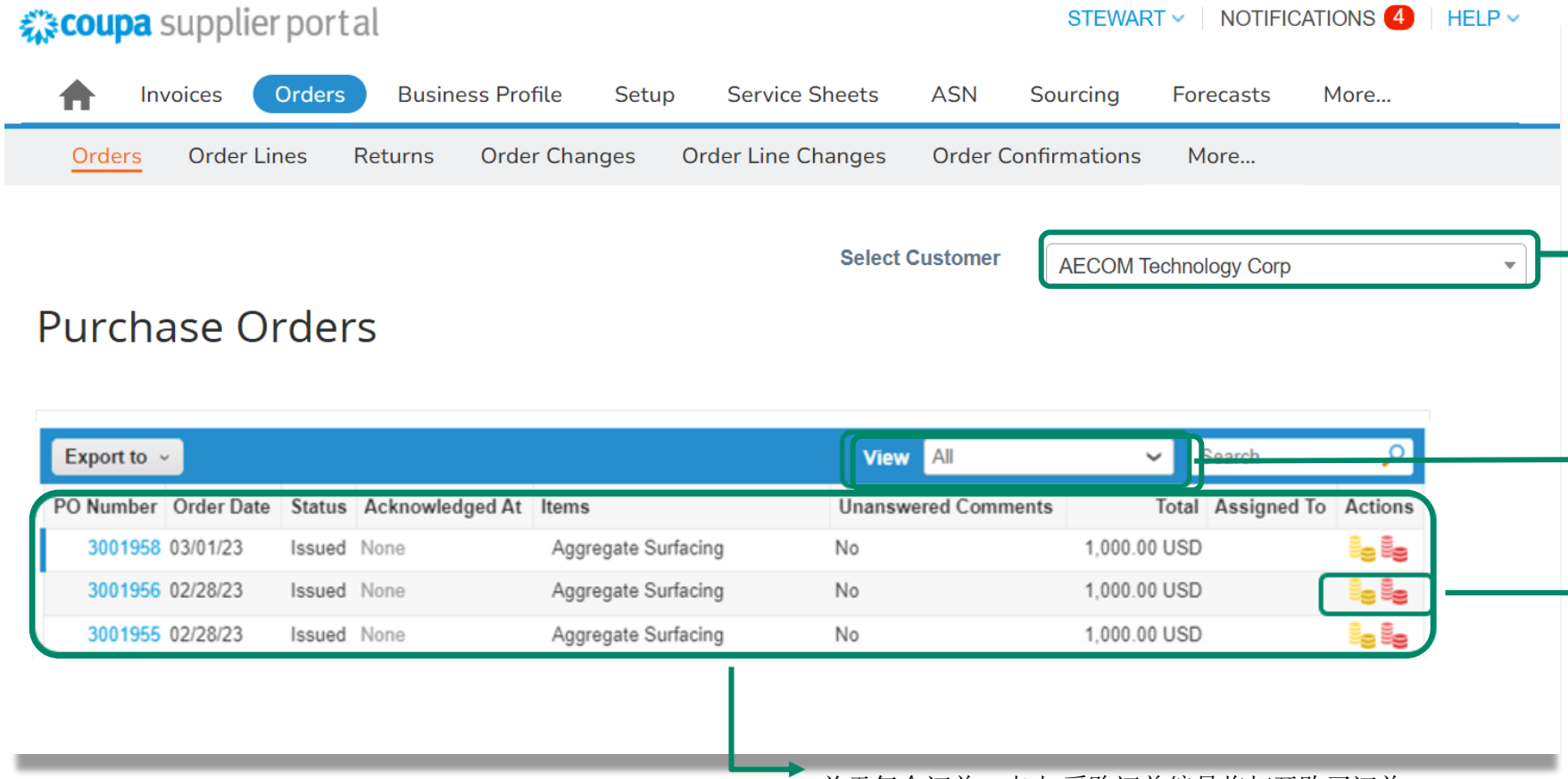
AECOM 发送的供应商信息请求可通过点击首页的 *"业务资料"*标签，然后在菜单中选择*"信息请求"*完成并提交。 在信息请求页面，您将看到所有已发送给您的未结信息请求。 如果你有多个客户的请求，可以筛选到 AECOM 的请求，然后选择*信息请求*表单。



管理采购订单

管理采购订单 （1/3）

当您从 AECOM 收到新订单时，采购订单会发送给您。默认情况下，您将通过电子邮件和在线通知收到新采购订单和订单变更通知，尽管您可以更改这些通知设置。AECOM 发送的采购订单（PO）可以通过进入订单标签页查看和管理。



如果你的公司在 CSP 上与多个客户合作，可以用“选择客户”下拉菜单进行筛选

视图可以设置为查看特定类型的订单（如未结订单、逾期订单等）。

操作图标允许轻松创建订单发票或信用凭据。使用：

黄色硬币图标用于创建发票

红色硬币图标用于创建信用点采购订单列表显示

关于每个订单。点击*采购订单*编号将打开购买订单的详细信息（见下一页）

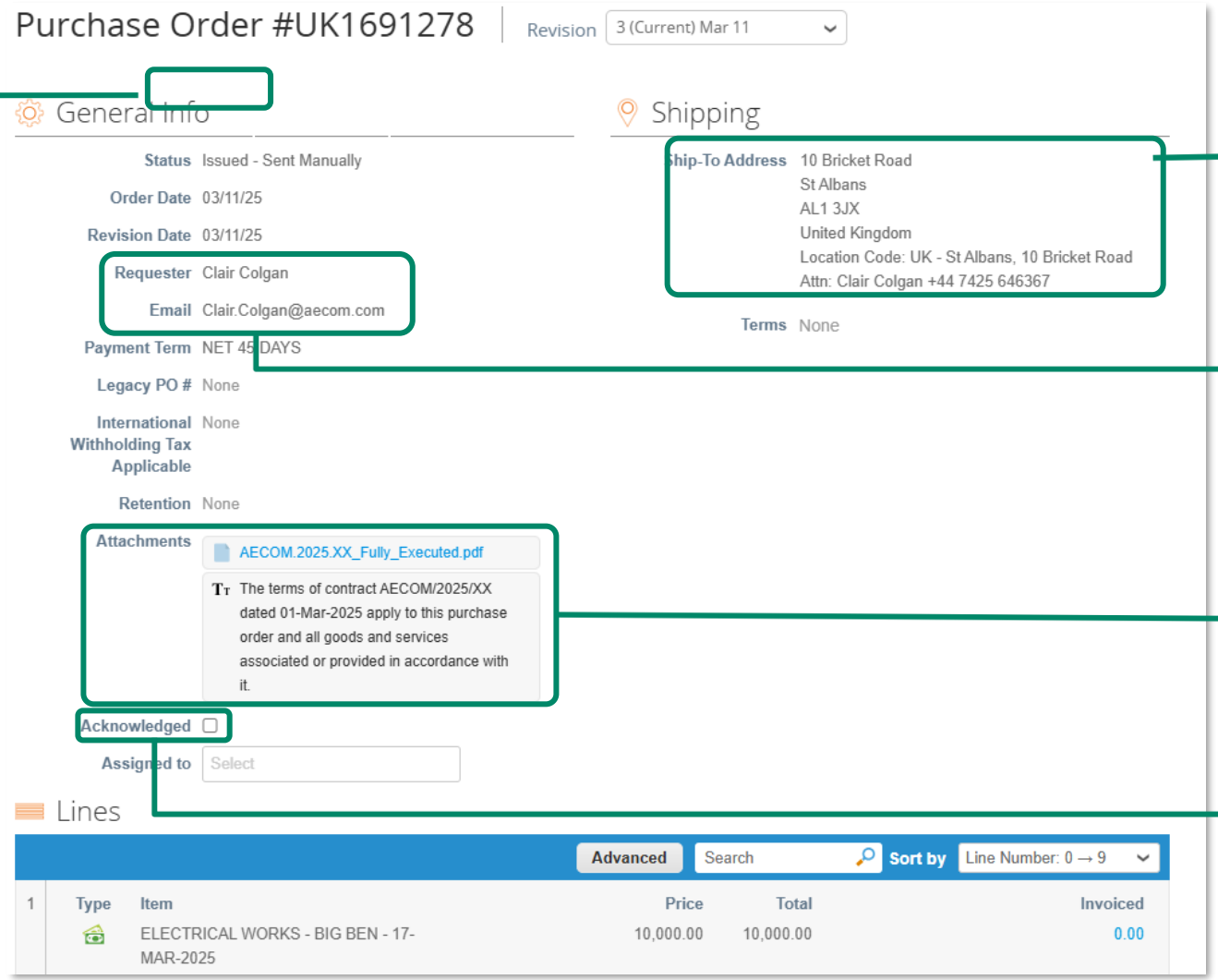
管理采购订单 （2/3）

点击*订单标签*中的*采购订单号*将打开采购订单的详细信息。

状态字段显示订单状态。状态通常为以下之一：

Status	Description
Issued	The PO was approved and sent to Supplier.
Closed	The issued PO was received and then closed, either manually or automatically within Coupa.
Soft Closed	The PO is closed but can be reopened. You cannot invoice against a PO in this status.
Cancelled	The PO is cancelled and does not need to be fulfilled.

如果您在 Coupa 供应商门户中有一个处于软关闭或取消状态的采购订单，且您预期该采购订单会开启，请联系请求方 .



发货地址：货物的送货地址是送货地址，服务的交付地址是此处进行工作。 对于货物订单，则有一个名称并应提供与快递员共享的电话号码

如有任何疑问，请使用提供的姓名和邮箱联系请求者。

合同条款及附带合同文件的参考（对于保密合同，仅包含合同参考，合同将通过安全方式单独发送沟通）

审核完采购订单后，请通过“*已确认*”勾选框确认收件。

管理采购订单 （3/3）

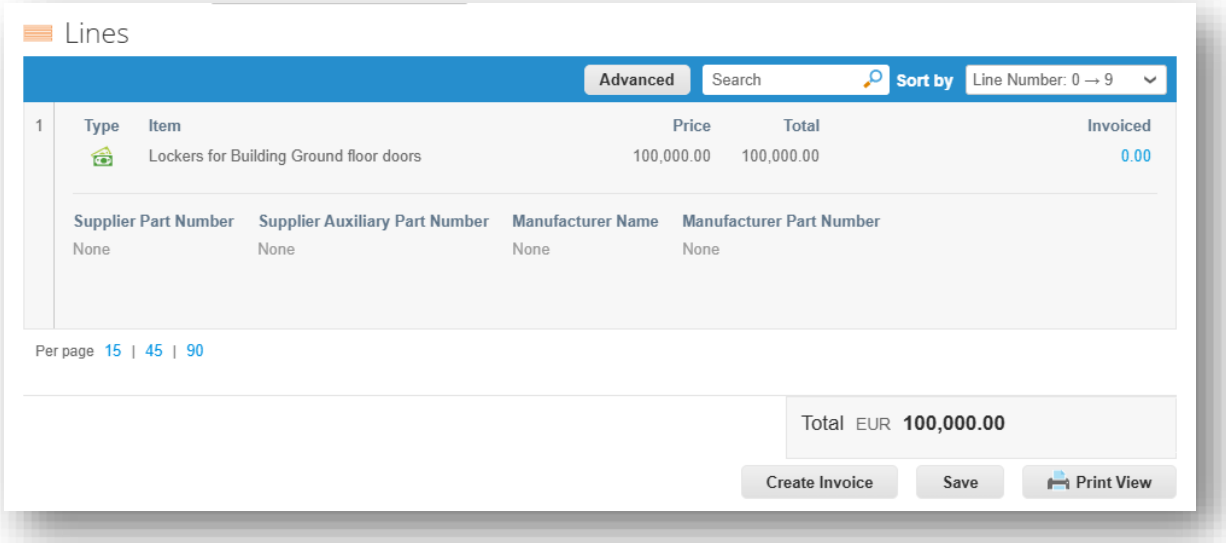
“清单”部分显示订单中包含的物品、约定的或最高价格以及已开具的金额。

根据订单类型，每行下方可能会包含更多信息。

发票应反映与采购订单中所示的行结构和货币相同。

通常，每个采购订单可以在货物发货时独立开具发票，或按照约定的服务开票计划。 发票可以通过“创建发票”按钮直接从采购订单详情视图启动，或通过“发票”部分列出的开票选项之一启动。

由于无法开出超过采购订单总价的发票，任何价格变更应提前与请求人讨论并请求更改采购订单。



aecom.com

发票

Invoicing Options

AECOM 支持供应商提交发票的五种方式：

- 通过电子邮件提交采购订单的发票 订单数量较少的供应商可能觉得通过点击采购订单上的链接开具发票很方便。
  邮箱，Coupa 将根据采购订单中的数据自动生成发票，供审核和提交。
- 在 Coupa 供应商门户提交采购订单或非采购订单发票 大多数供应商会发现使用 Coupa 供应商门户来管理他们的采购订单、发票和付款。 发票可以在*门户的*发票标签页中管理。
- **cXML 开票**
  cXML 开票是一种数字开票形式，使得大量发票能够在不同人之间管理和交换客户和供应商的金融系统。 Coupa 可以接收 cXML 发票，但必须为每个供应商预先配置。目前尚未配置 cXML 发票的大批量供应商可以联系 supplier@aecom.com 进一步讨论此选项。
- **通过政府门户开具发票**
  Coupa 可以通过政府发票门户接收电子发票的国家，发票必须通过政府门户网站（如罗马尼亚、意大利）处理。
- **例外开票**
  例外情况下，AECOM 还将支持来自大批量供应商的合并发票，
  其他因技术或实际问题无法在 Coupa 开具发票的发票形式。 供应商需满足特定标准，方可获得例外发票资格。 如果您认为这与您的业务相关，请联系 supplier@aecom.com。

管理发票：发票附件与常见问题

AECOM 在 Coupa 中实施了一系列自动发票检查功能，以帮助简化开票流程。 您应了解以下发票要求，以避免发票处理和付款延误：

- 许多发票需要备份文件。这些可能需要为客户提供发票备份或审计目的。发票/附件的复印件并非所有情况下都是强制的，但如果你的合同要求你提供备份，确保提供，否则发票将存在争议。
- 发票会被自动进行容差检查。如果发票超过 AECOM 设定的任何公差，发票将被提交后立即自动提出异议。如果你的投稿在提交前容忍度超出，通常会收到警告。常见问题通常包括：
- 发票必须在生成后 5 天内上传。如果发票在发票日期后超过 5 天提交，发票将自动被争议。发票日期与任何支持文件日期相符也很重要，供应商财务系统提供支持文件。
- 采购订单支持的发票不能超过采购订单中每行所标注的价格。 如果你需要开除采购订单以外的发票价格，你需要在开票前向请款人申请更改采购订单。
- 正确的 AECOM 实体、实体地址和*买方税务 ID* 应包含在*“收件人”*部分。这些应该是详细写在你的采购订单或合同上。
- 所选税率必须与产品类型及发票地址、发件地址、发件地址和发货地址相匹配的地址。

开票：从电子邮件订单中提交发票

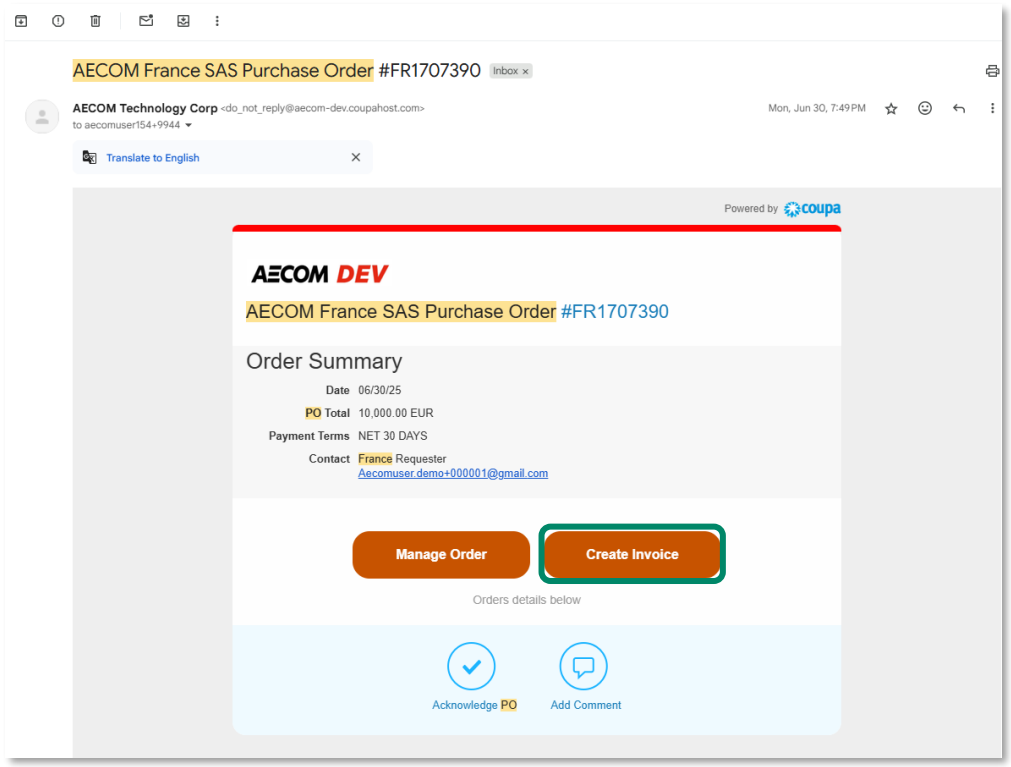
Delivering a better world

aecom.com

通过电子邮件发送的采购订单提交发票 （1/4）

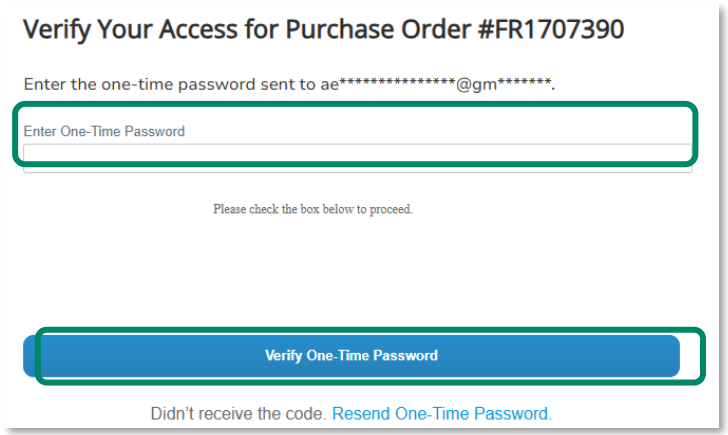
订单数量较少的供应商可能通过点击邮箱采购订单上的链接开具发票很方便。Coupa 将根据采购订单中的数据自动生成发票，供审核和提交。

1. 打开采购订单邮件，选择创建发票按钮开始开票流程。



2. 生成并输入一次性密码。点击创建发票按钮后，一次性密码会发送到您的邮箱，您将进入一次性登录页面。

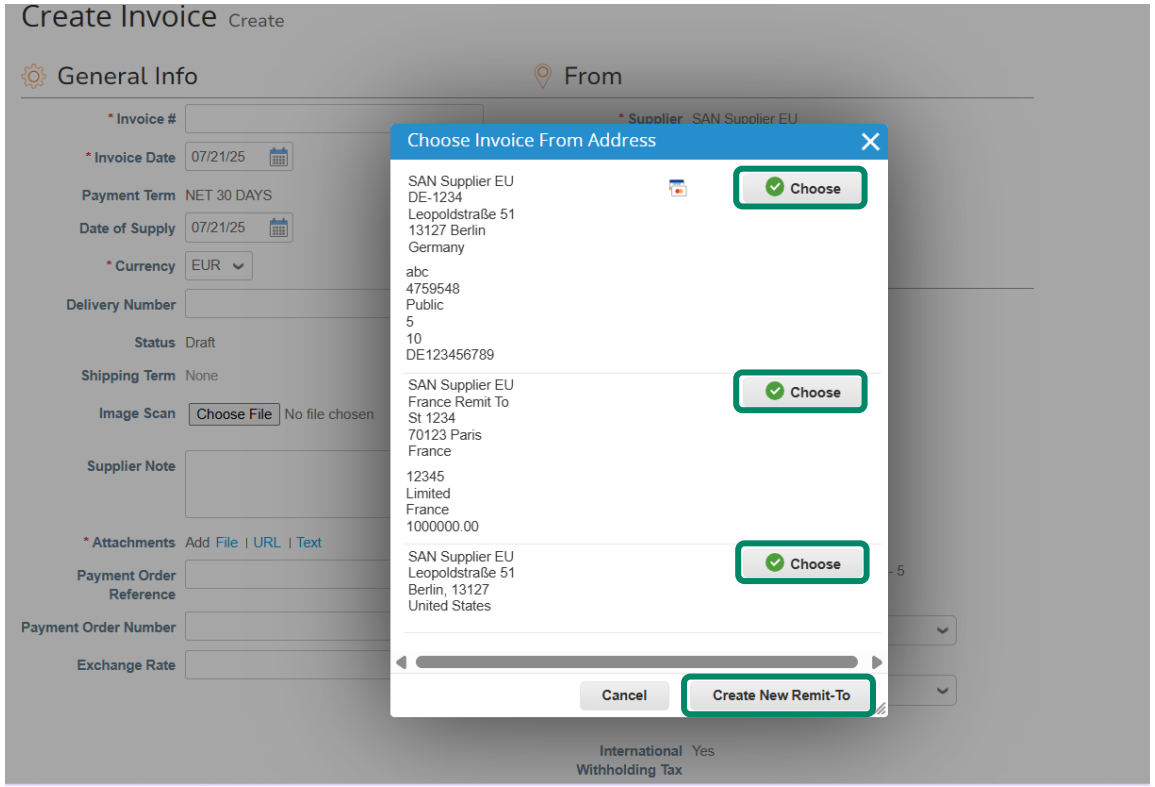
在“输入一次性密码”*字段*输入发送到你邮箱的密码，然后点击“*验证一次性密码*”



从电子邮件购买订单提交发票 （2/4）

点击“验证一次性密码”后，将显示“*创建发票*”页面.

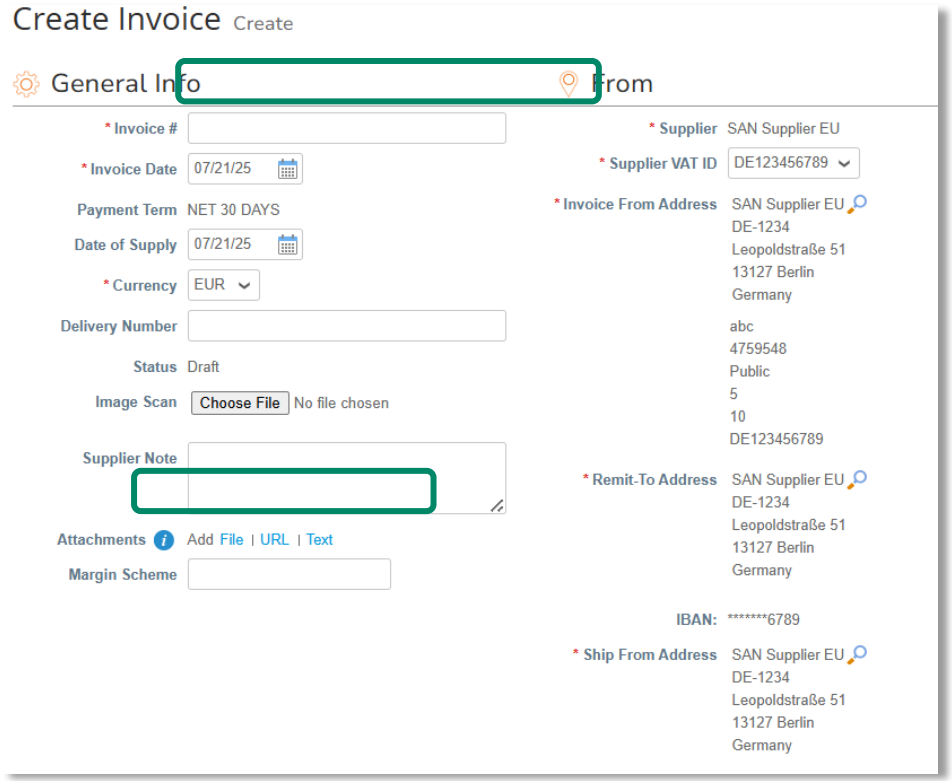
3. 选择“地址发票”。在弹窗中，选择该发票正确的收款地址旁的选择。如果没有显示正确的 Remit-To 地址，您可以选择“创建新 Remit-To”来创建新的 Remit-To 地址



注意：这张截图上的弹窗仅适用于正在处理邮件采购订单的供应商和未在 CSP 注册的供应商

4. 审核并填写信息 创建发票表格将根据采购订单预填。在发*票#*栏输入发票编号，然后确认其他数据，特别是“发件人”部分*的货币和信息*。

如果您需要提供支持发票的背景信息，请在附件部分附上。.



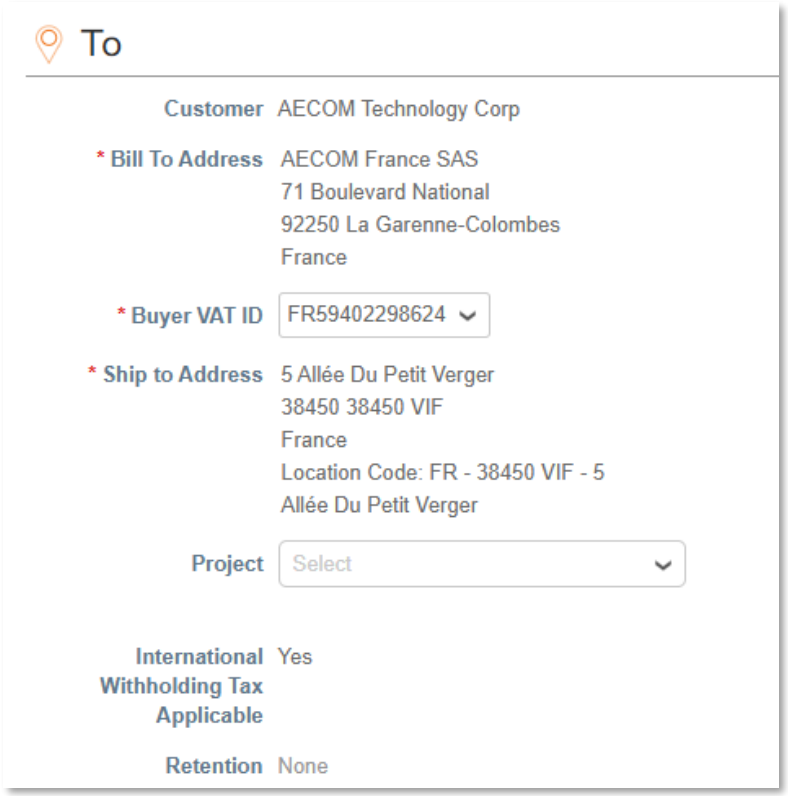
aecom.com

通过电子邮件提交采购订单的发票 （3/4）

向下滚动“ *创建发票*”页面，继续验证预填信息。

5. 请核查客户和税务详情。在“*收件人*”部分，确保从下拉菜单的选项中选择了正确的*买家增值税 ID*。请核实保留税和国际*预扣税*的信息是否正确。*如有疑问，请联系 PO 上指定的*
请求人。

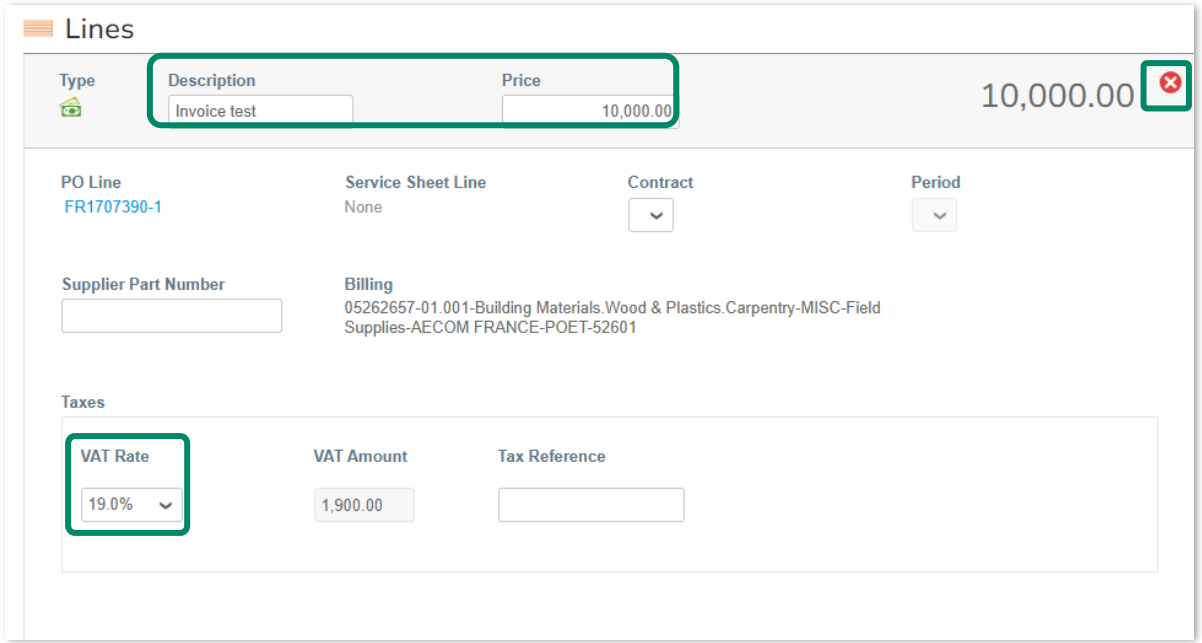
对于非采购单发票，请在请求者邮箱*和*请求者姓名*字段* 输入你 AECOM 联系人的邮箱，该联系人应能收到发票以便审核。



6. 验证并更新发票行。如果您正在部分开具某条行，请根据需要确认或更新*描述*和*价格*，以代表该发票上的部分。记住，你不能超过采购订单的价格。如有需要，请联系采购订单上指定的请求者，申请采购订单更改单。

如果有没有包含的线，点击红十字图标删除这些零线。

选择适用于该税款的增值税税率。商品类别不能包含增值税混合税率的商品。

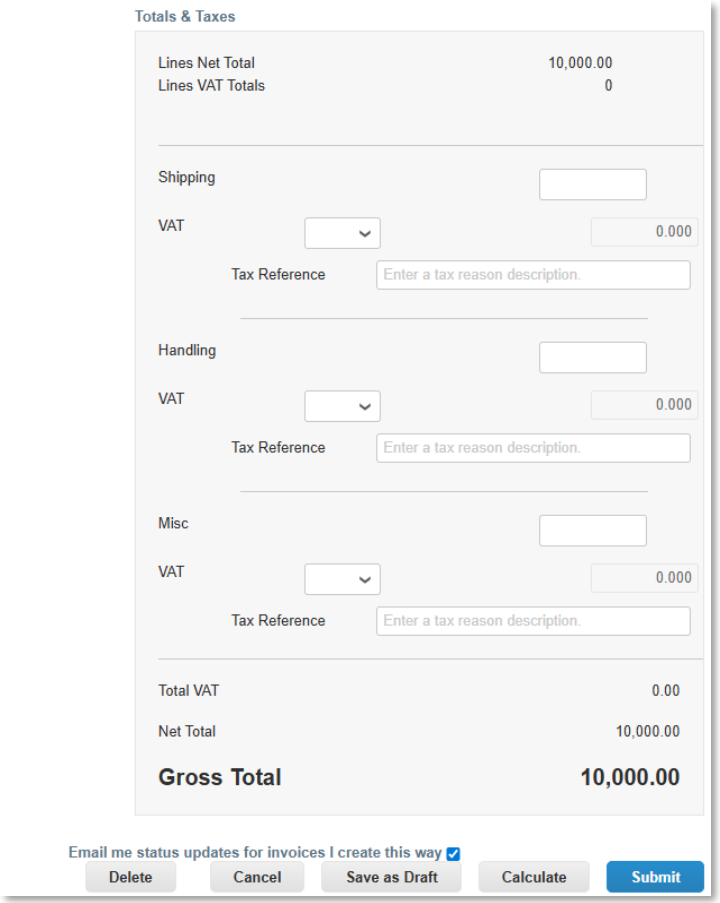


通过电子邮件购买订单提交发票 （4/4）

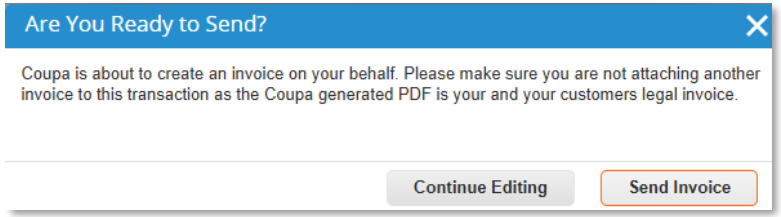
向下滚动“ *创建发票* ”页面，继续验证预填信息。

7. 审查所有相关的运费或手续费后提交。
如果您的合同允许支付运费或手续费，请在此填写。

提交发票前，请使用“*计算*”按钮确认将应用于发票的税款。满意后，按下*提交*按钮。



8. 确认提交。最后一步，Coupa 会问 “*你准备好发送了*吗”。 请注意，当您点击“发送优惠券”时，会代表您生成一张法律发票，包含您已审核和提供的信息。满意后，点击*发送发票* 发送到 AECOM。



发送发票时，发票会经过发票容忍度检查，如果成功，会直接发送给请求方审批。

您应关注后续更新，以防发票未通过自动
容差检查、提出疑问或发票被争议。你还会收到发票批准的通知。

发票获批后，发票将按照采购单上详细的付款条款排队等待付款。您可以在 CSP 中的详细发票信息部分查看此状态。

默认情况下，所有发票和付款更新都会通过邮件通知，但你可以更改通知设置。

aecom.com

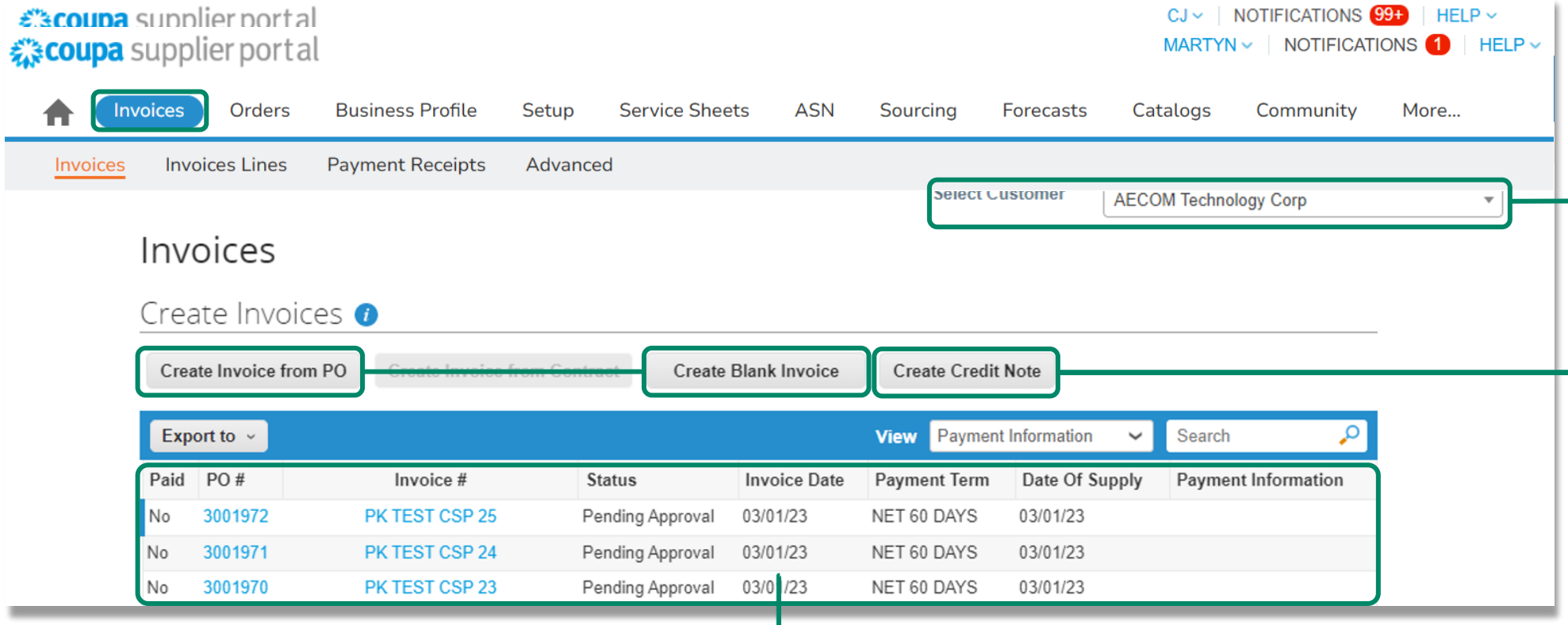
开具发票：从 Coupa 供应商门户提交发票

Delivering a better world

aecom.com

从 Coupa 供应商门户提交发票 （1/4）

大多数供应商会发现使用 Coupa 供应商门户来管理发票和付款非常有益。 发票可以是在门户的发票标签页中管理 . 如果您已经收到采购订单（PO），发票应从该采购订单创建。 如果你没有采购订单，可能会创建空白发票。



如果你的公司在 CSP 上与多个客户合作， 可以通过下拉菜单选择他们

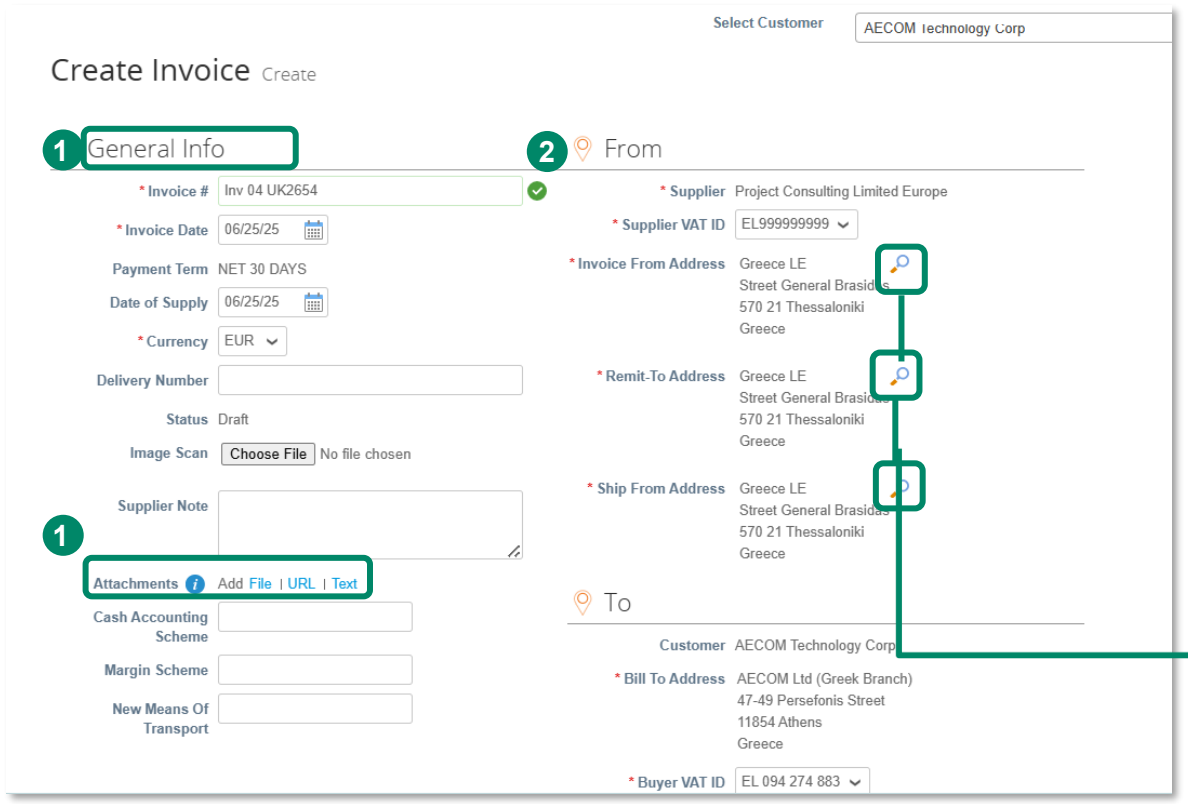
使用按钮启动新的发票和负数发票：

- 如果你有采购订单，请使用 Create 通过按钮开发票创建发票
- 要创建非采购订单支持发票，选择 *创建空白发票*
- 要为现有采购订单创建信用凭证，请选择负数发票

发票列表显示每张发票的关键信息。
点击 *PO #*将打开 与发票相关的采购订单详细信息。
点击发票#可以查看发票的详细信息。

从 Coupa 供应商门户提交发票 （2/4）

无论你是否有采购订单，在 Coupa 供应商门户创建发票的流程都类似，且从以下内容开始创建发票表格。 主要区别是从采购订单创建的发票会根据采购订单中的数据预先填充。



1. 审核并填写信息

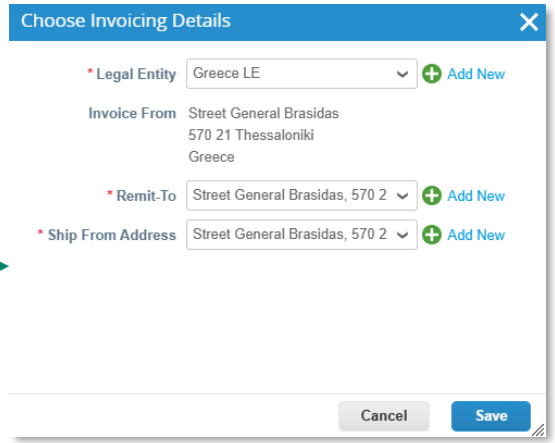
对于采购订单支持的发票，创建发票表单将根据以下情况预填 PO。在发*票*#栏输入发票编号，然后确认其他数据，特别是 *“发件人”部分的货币和信息*。

如果您需要提供支持发票的背景信息，请在附件*部分*附上。

如果你创建了空白发票，所有字段都需要填充。

2. 选择发票地址及汇款地址

选择正确的发票地址、汇款地址和发货地址。点击搜索选项时，会出现弹窗，提示你从个人资料中选择正确的地址。如果没有所需选项，选择添加新文档 。

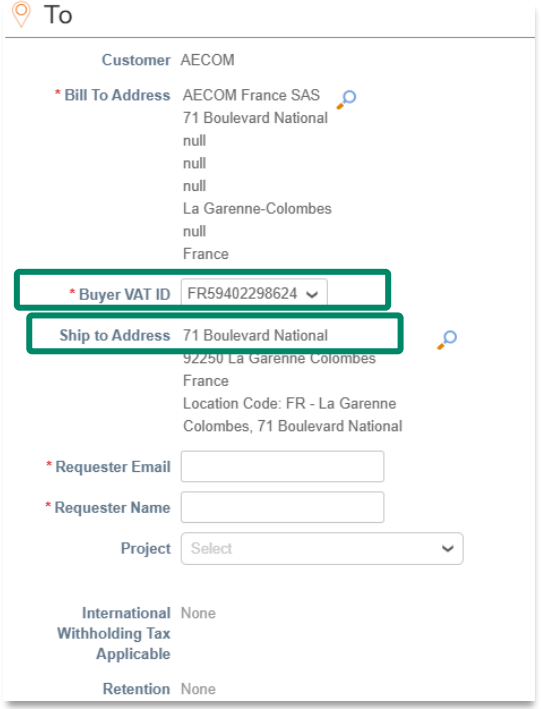


aecom.com

从 Coupa 供应商门户提交发票 （3/4）

3. 核对客户和税务信息。在*“收件人”*部分，确保从下拉菜单的选项中选择了正确的*买家增值税 ID*。请核实保留税和国际*预扣税*的信息是否正确。*如有疑问，请联系 PO 上指定的*请求人。

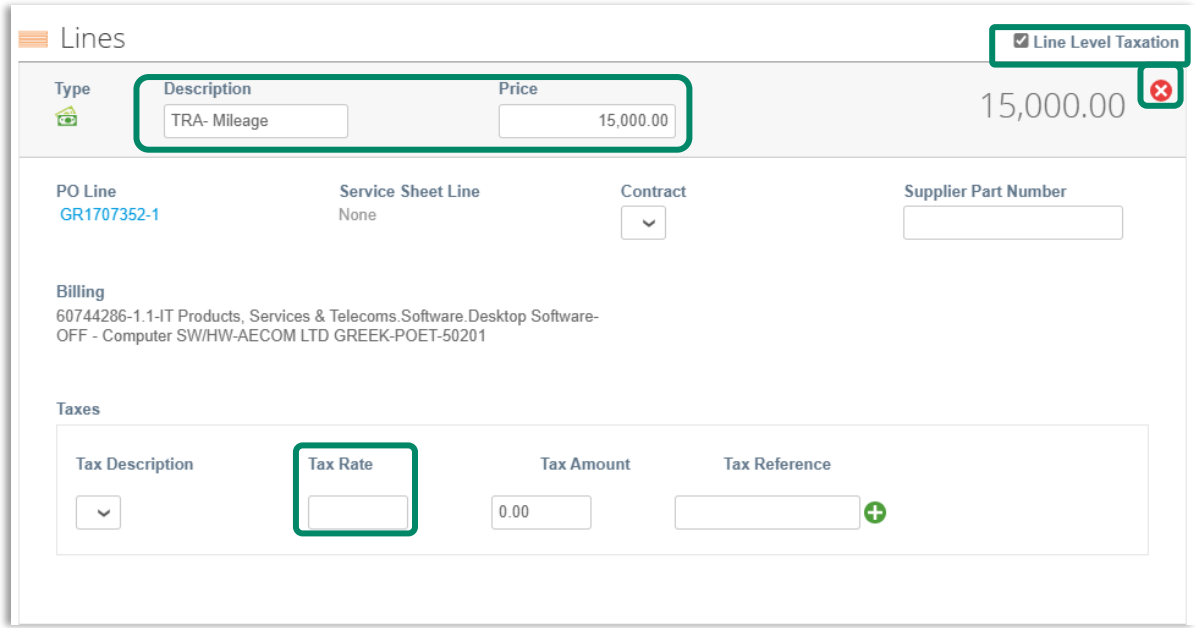
对于非采购单发票，请在请求者邮箱和请求者姓名字段输入你 *AECOM 联系人的邮箱，该联系人应能收到*发票以便审核。



4. 验证并更新发票行。如果您正在部分开具某条行，请根据需要确认或更新*描述*和*价格*，以代表该发票上的部分。记住，对于采购订单支持的发票，你不能超过购买金额订单价格。如有需要，请联系采购订单上指定的请求者，申请采购订单更改单。

如果有没有包含的线，点击红十字图标删除这些零线。

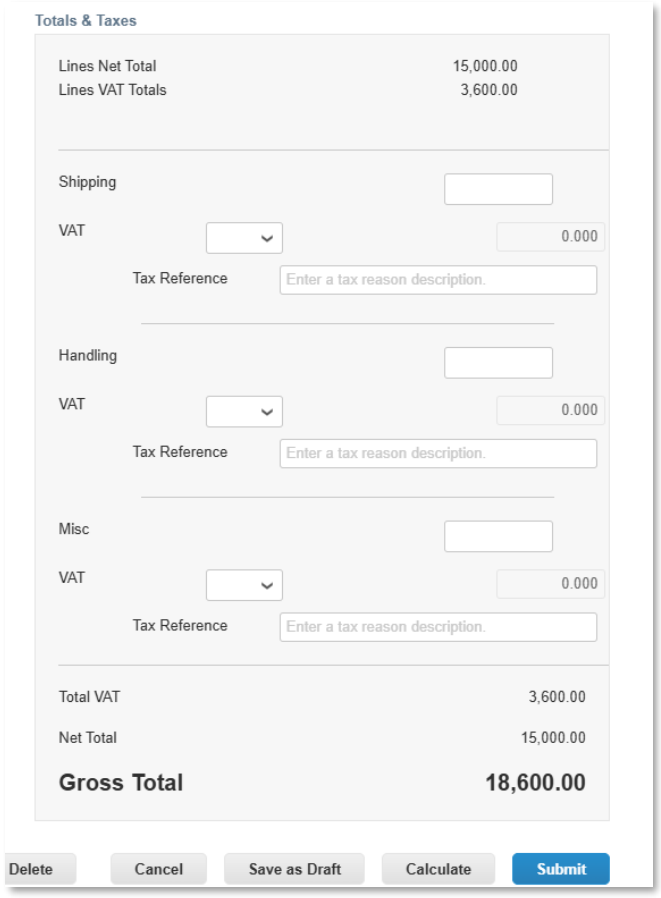
选择适用于该税率的税率。该行不能包含混合税鼠的物品。您可以使用“线条级税收”*复选框*，在“线级税”和“发票”级税费之间切换。



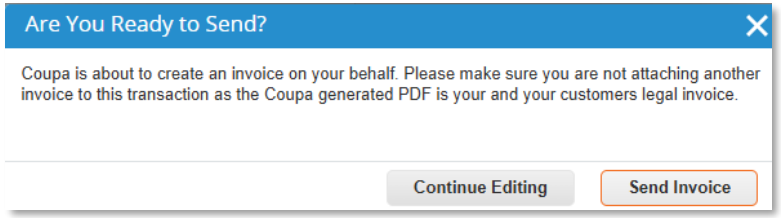
注意：在 Coupa 不支持特定国家发票模板的国家，线级税收需由供应商验证

从 Coupa 供应商门户提交发票 （4/4）

5. 审核所有适用的运费或处理费用后提交。
如果您的合同允许支付运费或手续费，请在此填写。提交发票前，请使用*“计算”*按钮确认将应用于发票的税款。满意后,按下*提交*按钮。



6. 确认服从。最后一步，Coupa 会问 *“你准备好发送了*吗”。 请注意，当您点击“发送优惠券”时，会代表您生成一张法律发票，包含您已审核和提供的信息。满意后，点击 *发送发票* 发送到 AECOM。



发送发票时，发票会经过发票容忍度检查，如果成功，会直接发送给请求方审批。

您应关注后续更新，以防发票未通过自动容差检查、提出疑问或发票被争议。你还会收到发票批准的通知。

发票获批后，发票将按照采购单上详细的付款条款排队等待付款。您可以在 CSP 中的详细发票信息部分查看此状态。

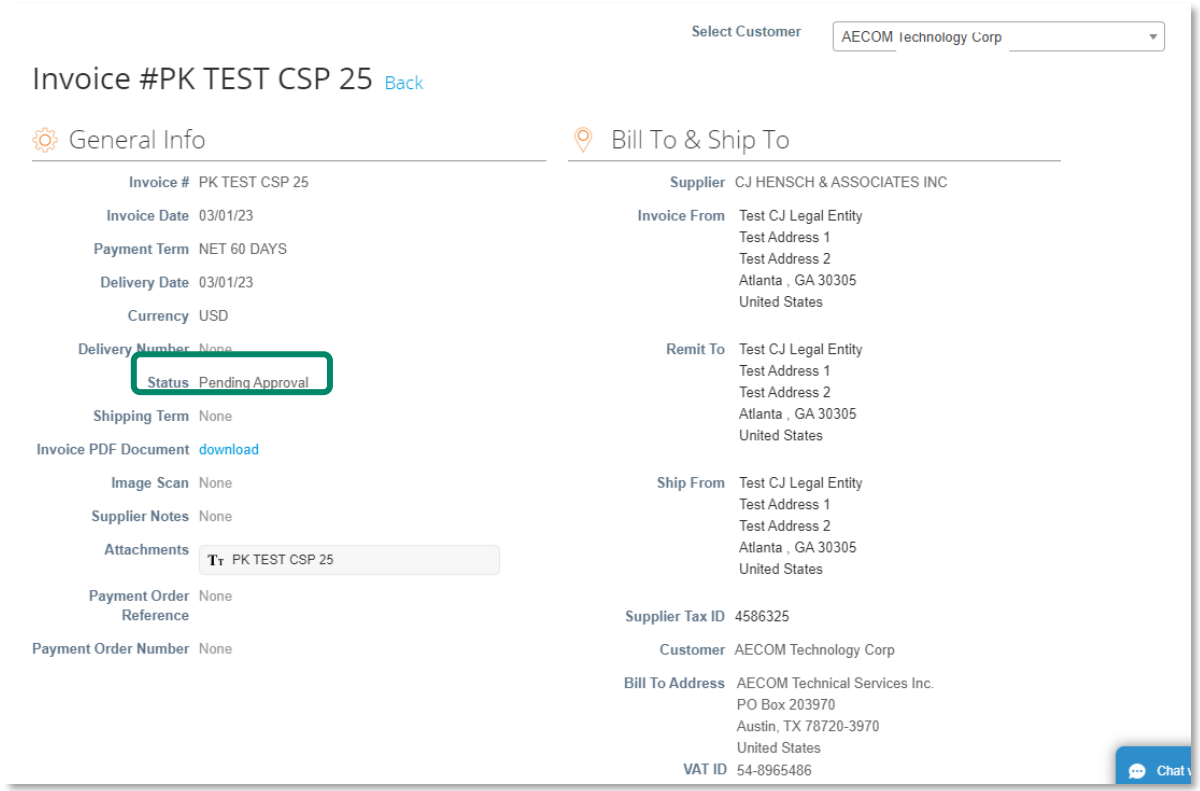
默认情况下，所有发票和付款更新都会通过邮件通知，但你可以 更改 通知设置。

aecom.com

发票状态

当发票提交时，会经过发票容忍度检查，如果成功，将直接发送给请求方进行批准。发票获批后，发票将按照采购单上详细的付款条款排队等待付款。

您应监控发票以备不通过自动容差检查、被提出疑问或发票有争议时获得进一步更新。您可以通过访问详细的发票信息查看发票的当前状态。该信息可从 CSP 中的发票主页访问。除非你更改了通知设置，否则你也会收到发票状态变更的通知。



Status	Description
Draft	The invoice has been created, but it has not been submitted to AECOM yet.
Pending Approval	The invoice is currently under review by AECOM
Processing	The invoice is being processed by the Accounts Payable Team.
Approved	The invoice has been accepted for payment by AECOM and will be paid in line with payment terms
Disputed	The invoice has been disputed and needs to be reconciled or cancelled. You will need to issue a credit or resolve via your local government invoicing system (as applicable).
Abandoned	The disputed invoice has been abandoned. AECOM can choose to notify you of this invoice status change and provide instructions. You can set notification preferences for abandoned invoices.

如果您对发票状态或付款有任何疑问，请联系我们：

1. 非洲： AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com
2. 欧洲： accountspayable.europe@aecom.com
3. 中东与沙特： MEAP.DisbursementCentre@aecom.com
4. 英国和爱尔兰 accounts.payable.europe@aecom.com
5. 美国和加拿大： APhelpdesk@aecom.com

贷项通知单和争议

贷项通知单说明与争议

在 Coupa 中信用票据用于三种用途：

- 更正发票，
- 取消重复发票，或
- 解决发票争议。

发票将被 AECOM 提出异议：

- 如果发票违反 AECOM 定义的发票容差，自动自动，
- 如果被 AECOM 的审查方拒绝，

如果失败，则进行应付账款验证，例如税务信息错误

当发票被争议时，除非你更改了通知设置，否则你会收到通知，发票上会有说明争议原因和预期处理的说明。

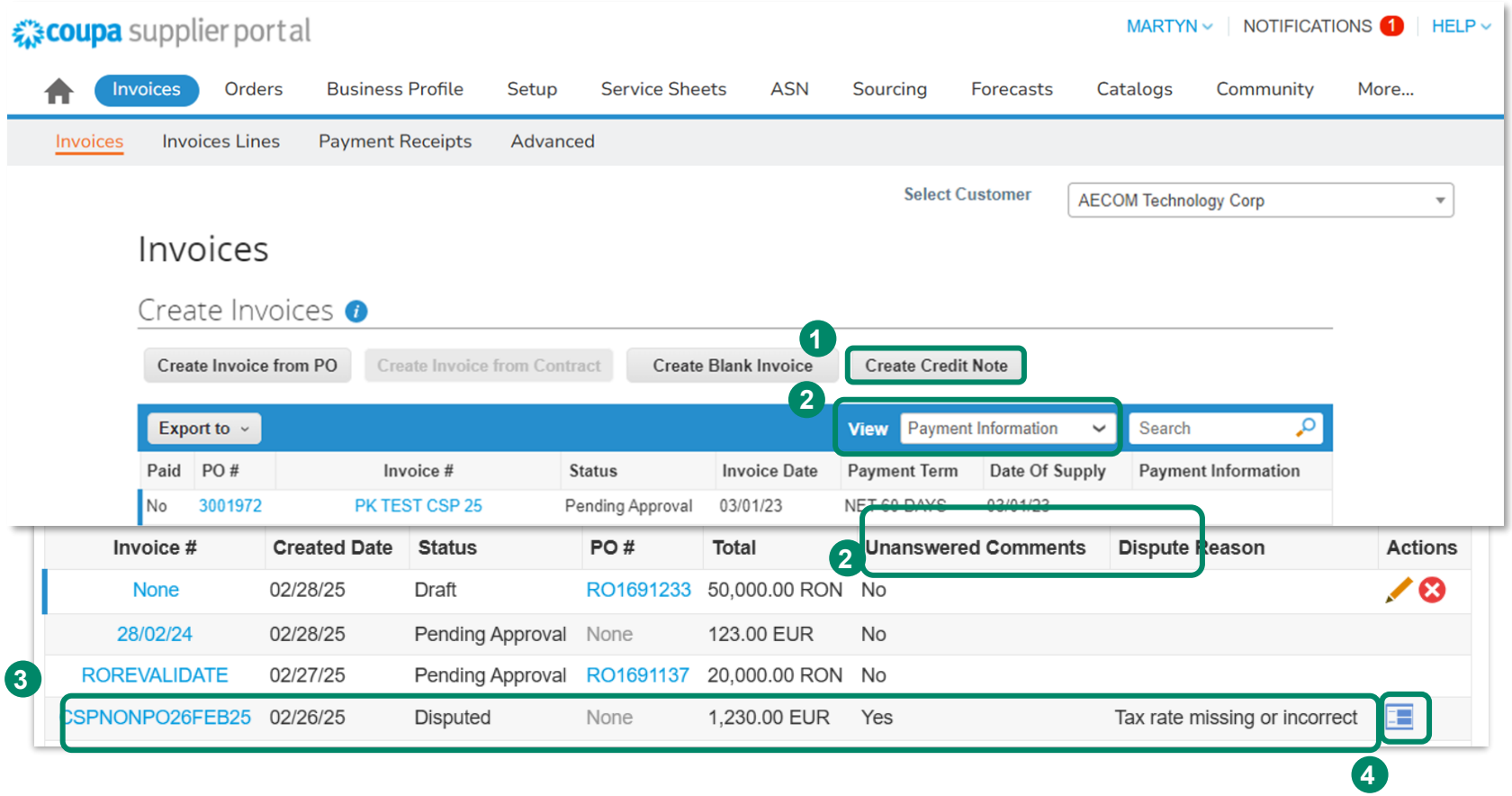
有争议的发票由 Coupa 供应商门户的发票主页管理。

AECOM 不支持通过信用记录提交返利。请联系 supplier@aecom.com 寻求支持。

管理贷项凭证与争议

有争议的发票和信用凭据可通过 Coupa 供应商门户的发票主页管理.

1. 要创建贷项通知（更正或取消发票），请点击创建信用凭证按钮，该按钮将带您进入创建信用凭证
2. 将*视图*更改为“*所有*发票”，以查看有争议状态的发票详情。
3. 请查看争议发票的详细信息，包括争议原因及是否有未回复的评论。点击发票#查看发票详情。
4. 点击解决图标输入争议发票并开始解决发票纠纷。

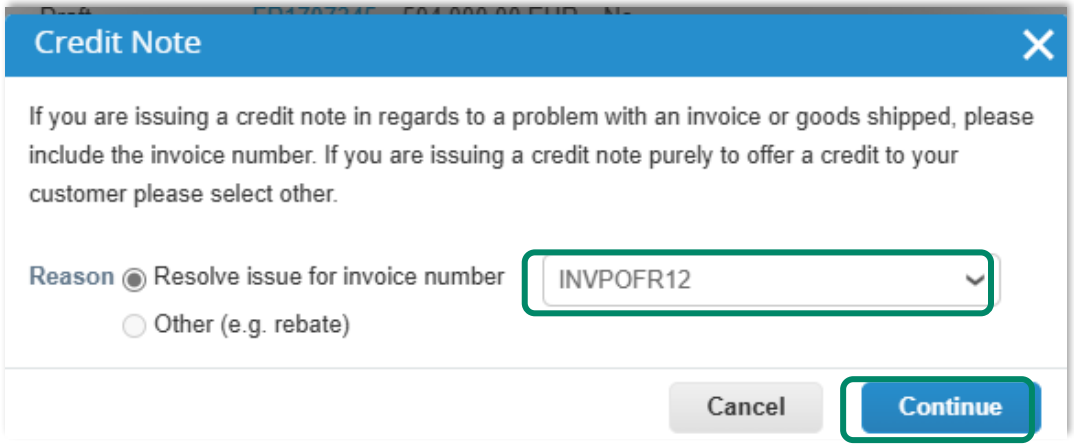


创建贷项凭证 （1/3）

创建贷项凭证选项用于更正未被争议的发票。

1. 选择一张发票来解决

当您在发票主页选择创建贷项记录时，会弹出一个窗口，选择要结算的发票，然后点击继续。 AECOM 不支持通过信用记录提交返利。请联系 supplier@aecom.com 寻求返利方面的支持。

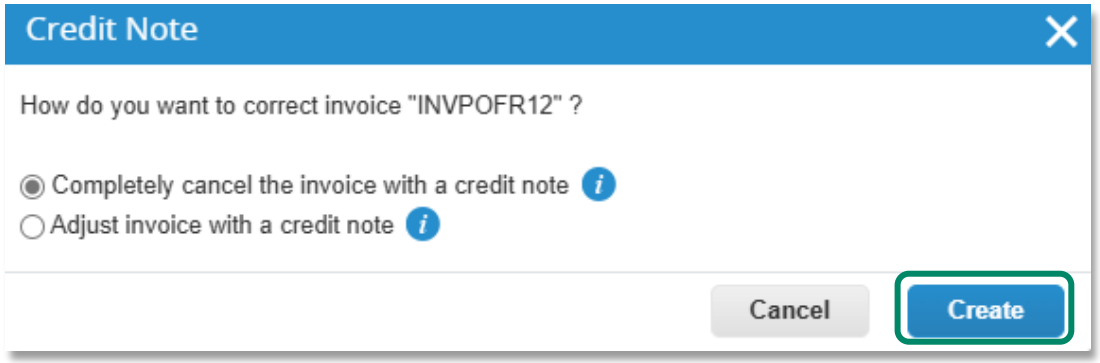


2. 确认如何更正发票

第二个弹窗会提示您选择是否：

- *完全取消发票并附有贷项通知*
  如果您已重复发票，或者订单已被取消需要取消，请选择此选项。
- *用信用说明调整发票*
  如果发票出现错误或问题，例如，选择此选项
  是错误的数值、错误的数量，还是未通过容差检查。

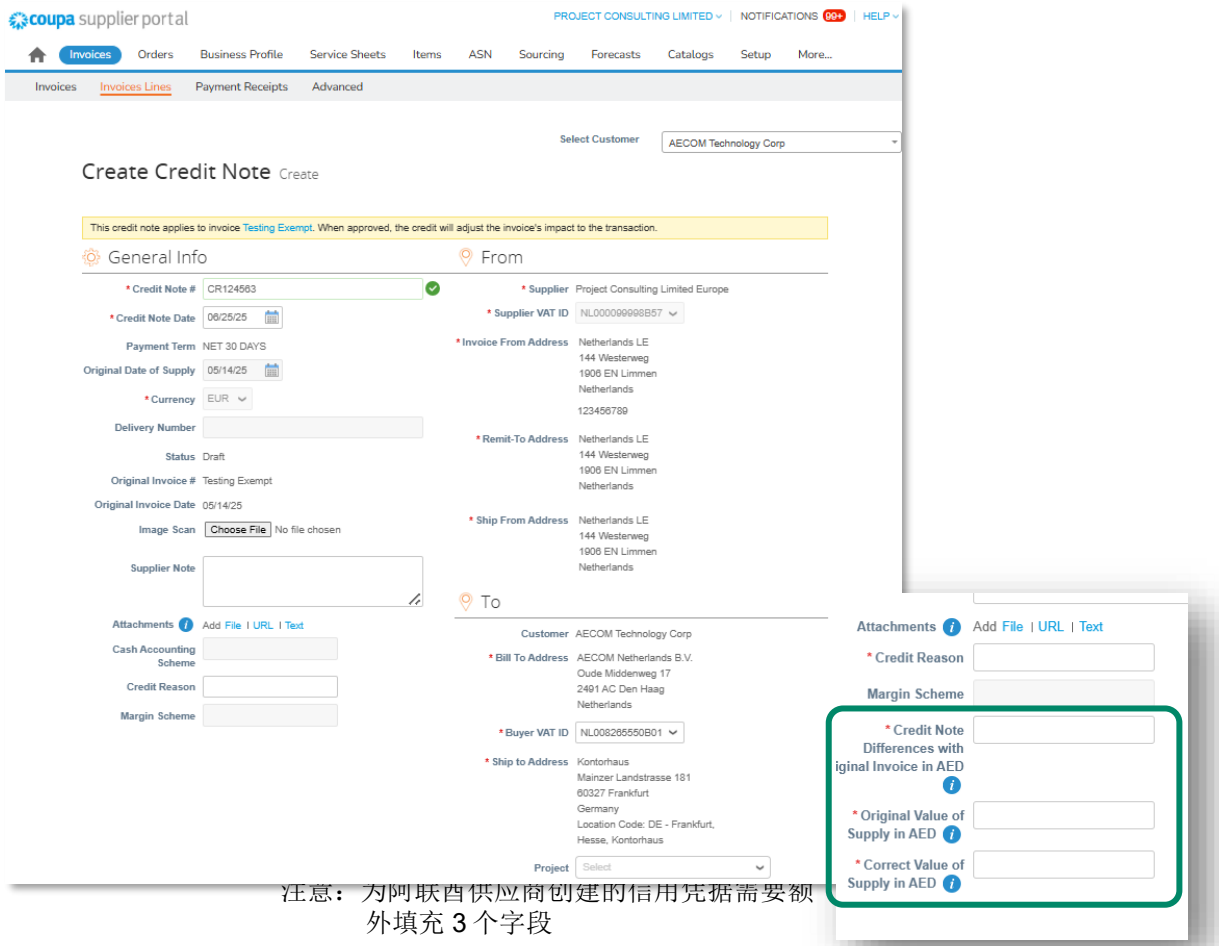
选择选项后，点击“创建”继续。



创建信用凭据 （2/3）

3. 填写并验证贷项凭证

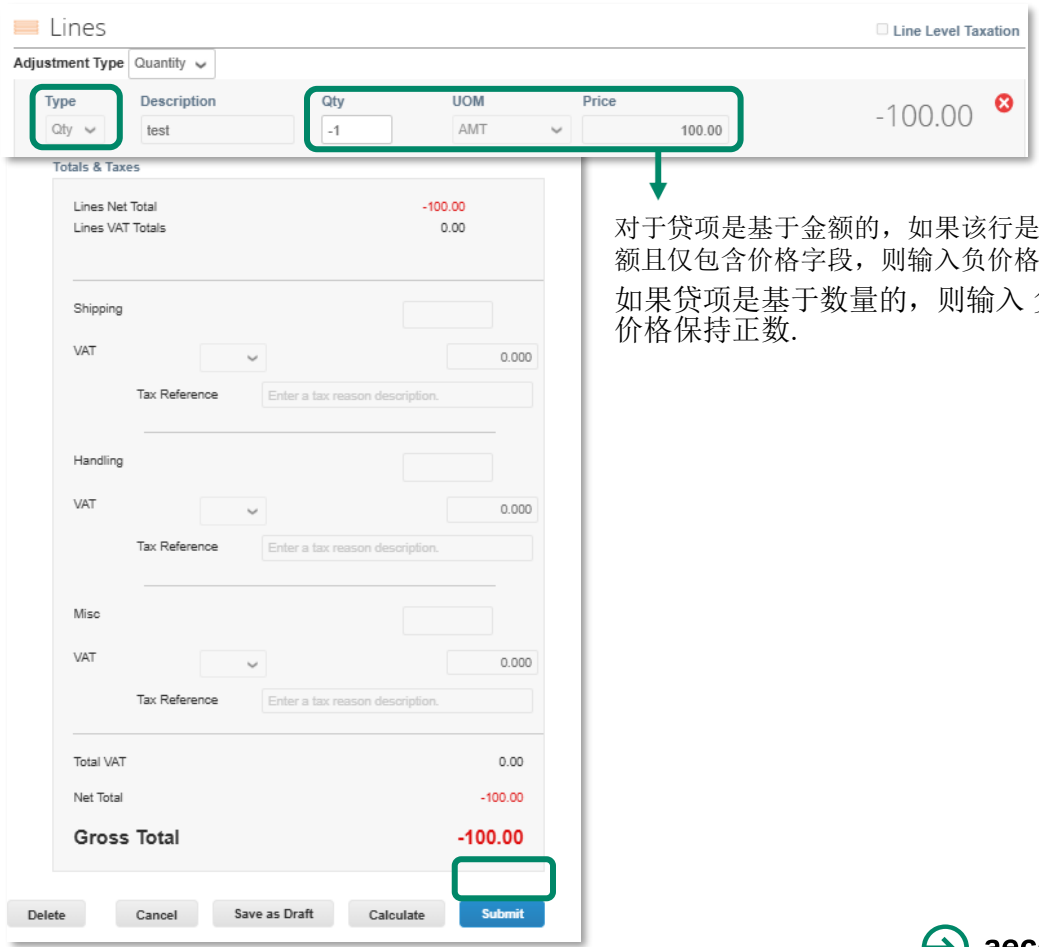
创建信用备注页面应预先填充发票相关信息。 输入贷项凭号，添加任何附件然后验证剩余信息。



注意：为阿联酋供应商创建的信用凭据需要额外填充 3 个字段

4. 完成每一项和总计

向下滚动到 “*每条 Line*”部分，做任何必要的调整，然后点击*提交*。



对于贷项是基于金额的，如果该行是基于金额且仅包含价格字段，则输入负价格 。

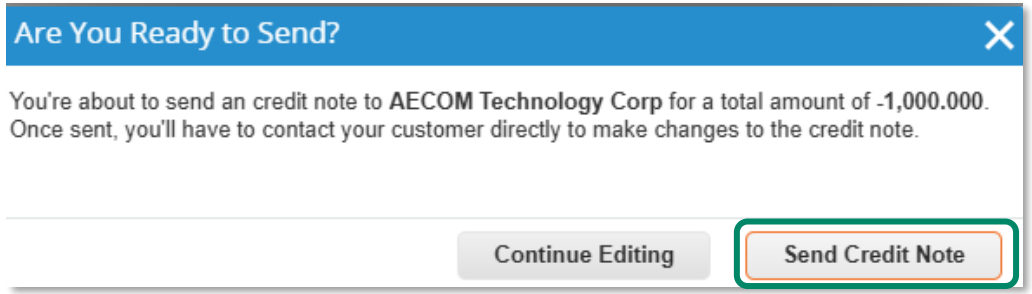
如果贷项是基于数量的，则输入 负数，价格保持正数.

aecom.com

创建信用凭证 （3/3）

5. 确认提交

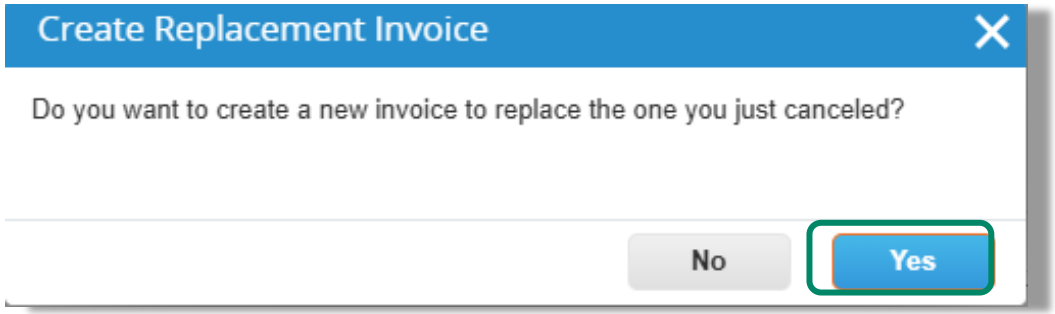
点击提交后，系统会提示您确认“准备好了吗” 发送？ 如果您是，请点击发送贷项通知以开具信用贷项凭证。



6. 创建替换发票

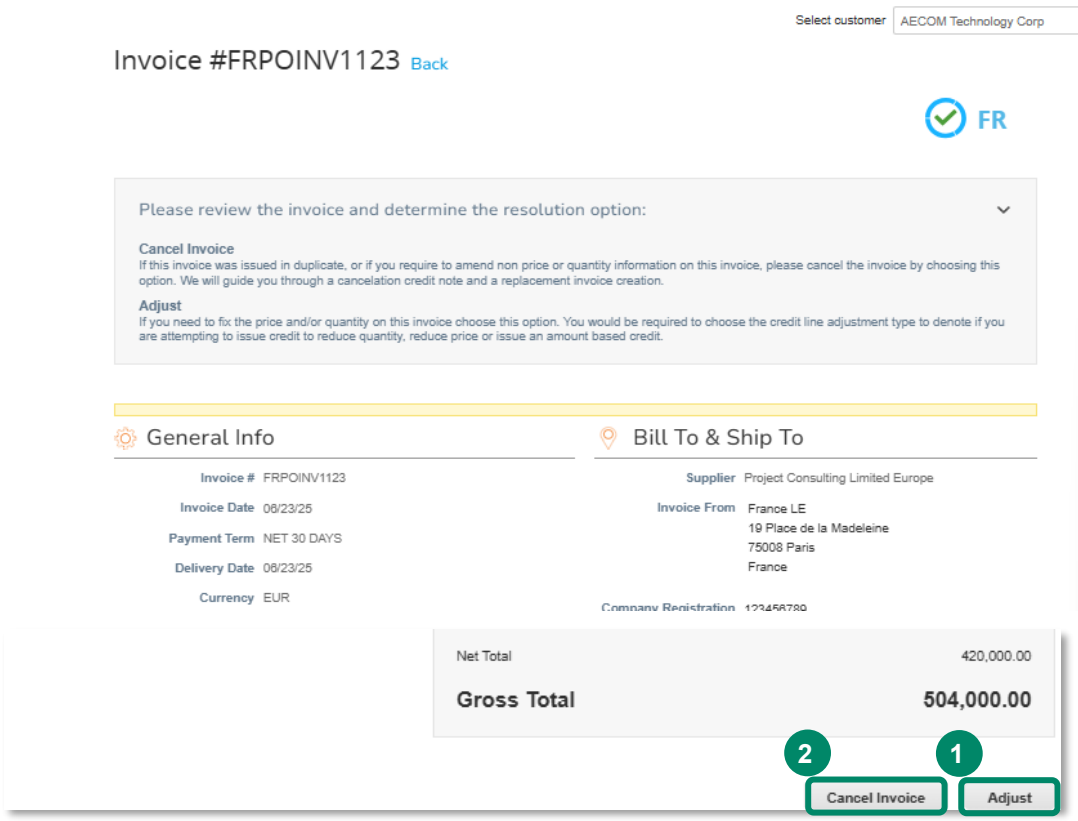
你会被问*到是否想创建新的发票来替换你刚取消的那场？*

- 如果信用说明更改了之前的发票，你需要开具一张新发票，发票在生产线层面对数量或价格有变动，点击*“是”*。
- 如果你的贷项账单取消了发票，而你不想创建任何新发票，点击 *“否”*。



解决发票争议 （1/4）

如果发票处于争议状态，点击发票主页上的“解决”图标，将跳转到发票解决选项页面。



将提出两个解决方案。在大多数国家（那些“合规”发票通过 Coupa 生成的国家），你可以通过以下一种方式解决有争议的发票

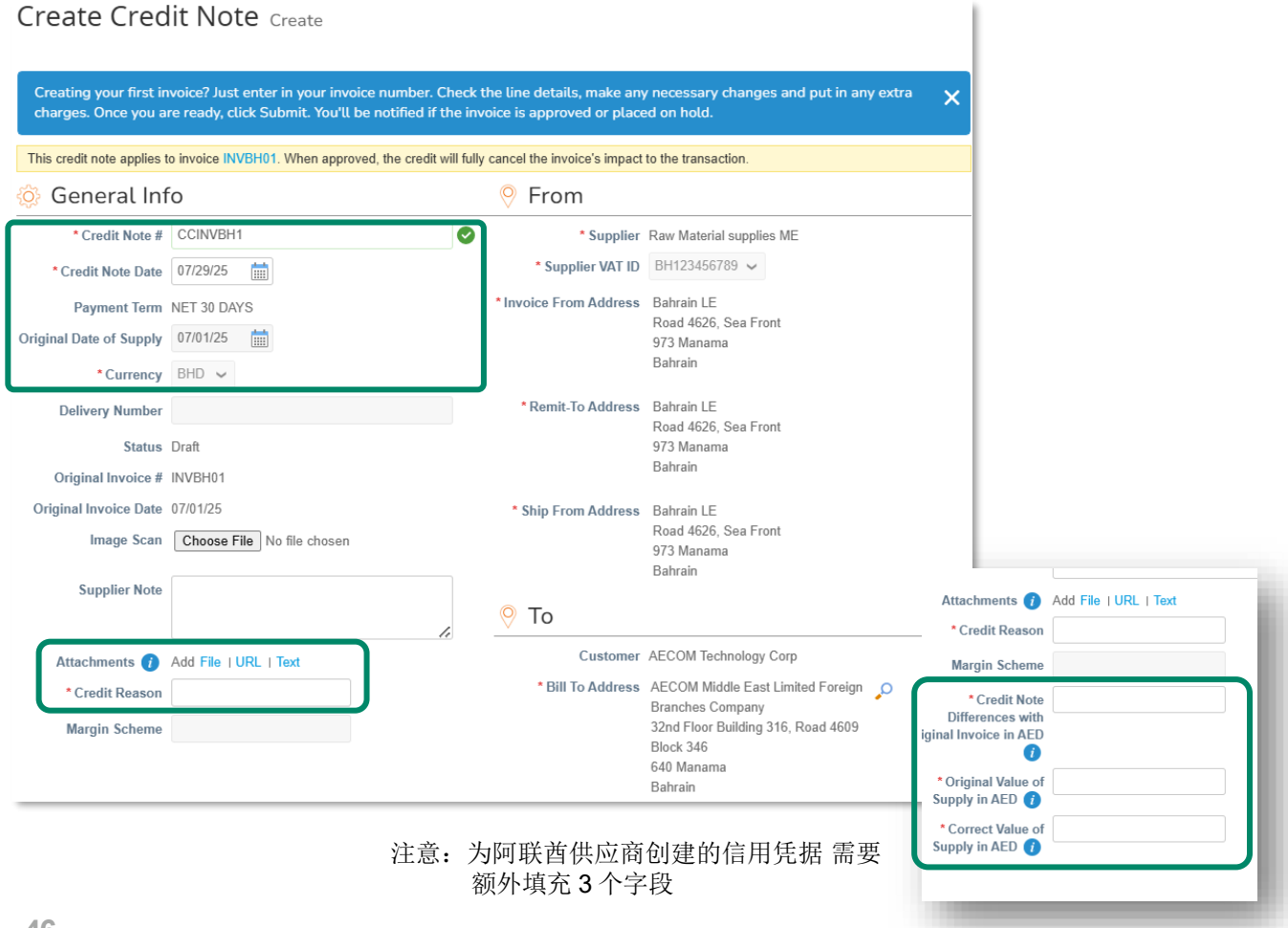
1. 点击 *调整*
   *调整*选项允许您通过添加或删除条目、调整数量或调整价格来修改发票。

   点击 *取消发票*
2. 该选项会提示您创建取消信用凭证，然后提交带有新号码的新发票。

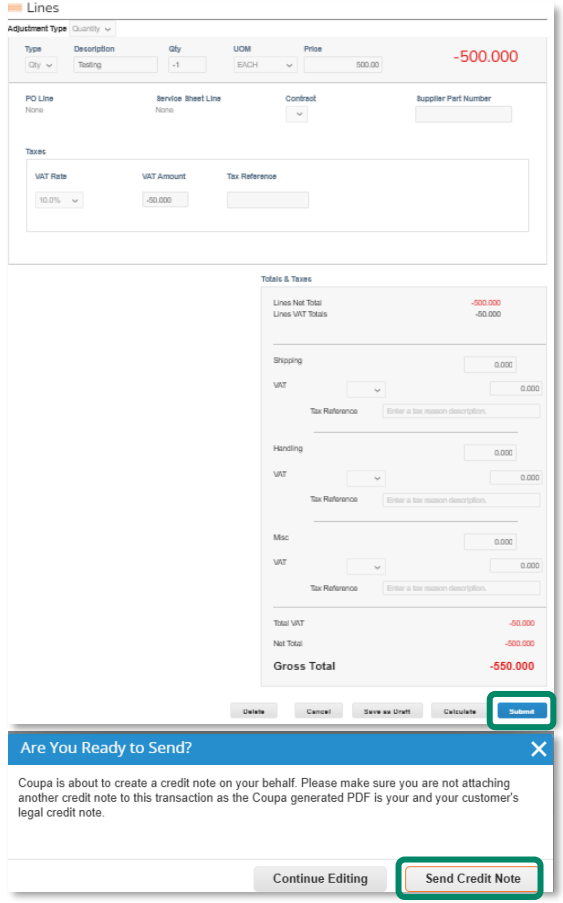
在美国、阿曼和卡塔尔（Coupa 发票不合规）
提供的选项略有不同，选项 2 将是 *作废发票*。造票作废与发票取消类似，但不需要生成信用凭证。

发票争议解决 （2 月 4 日）

选择取消发票解决选项后，会弹出“创建贷项备注”界面。 大部分细节会从发票中保留，但一般信息部分、贷项原因和附件应在点击提交前填写完毕。 当您满意时，选择发送信用票据选项。 由于这是对发票的全面取消，无法在行级做出更改。

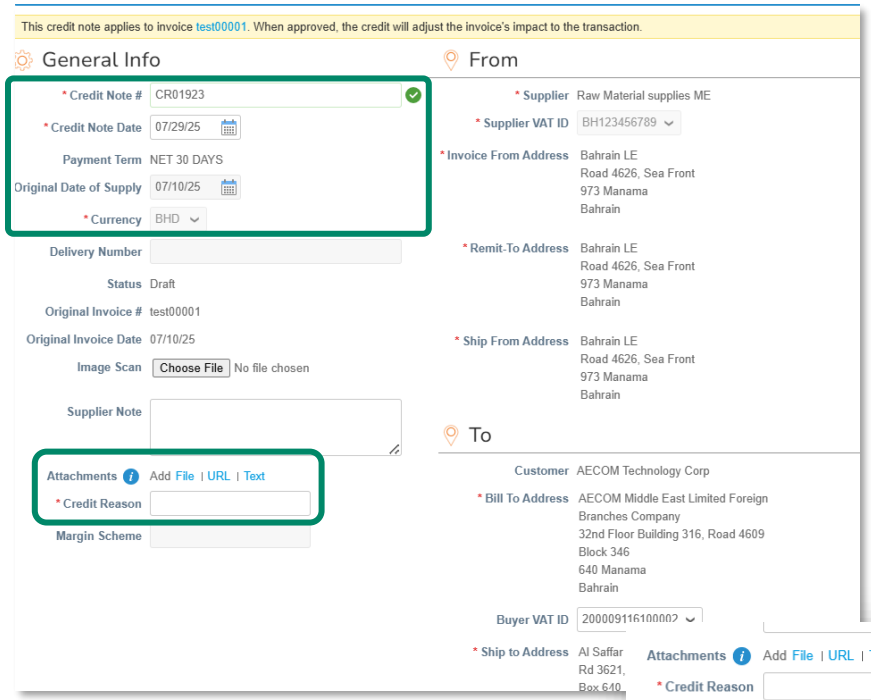


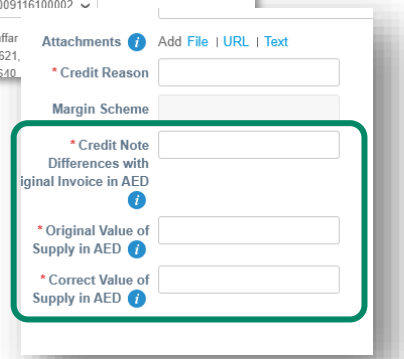
注意：为阿联酋供应商创建的信用凭据 需要额外填充 3 个字段

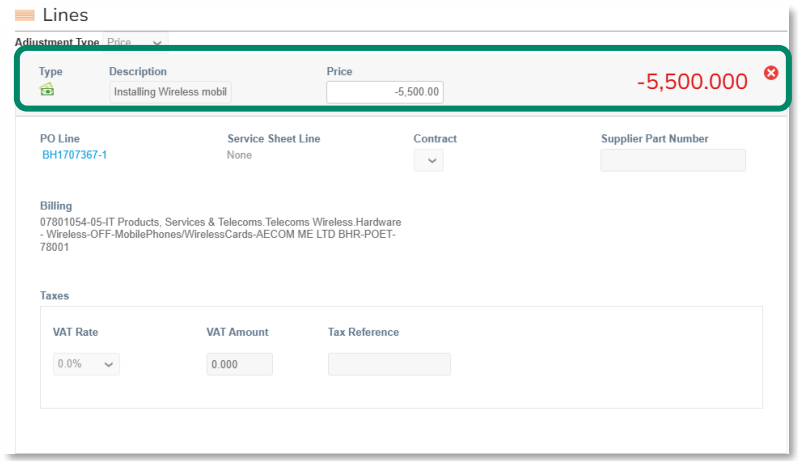


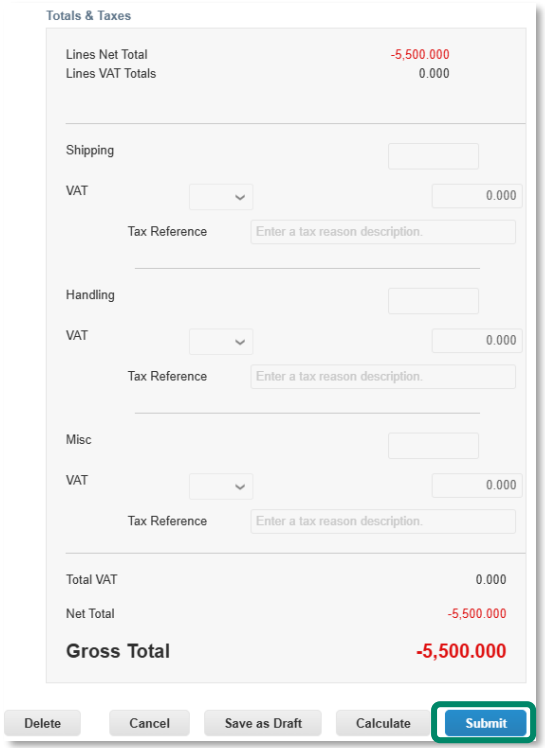
发票争议解决 （3/4）

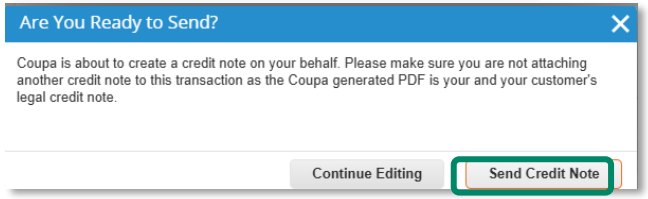
选择“调整分辨率”选项会弹出“创建信用记录”界面。 大部分细节会从发票中保留，但在调整你想调整的价格或数量之前，应该先填写一般信息、信用原因和附件。满意后，点击提交，然后选择发送信用报告选项。











注意：为阿联酋供应商创建的信用凭据需要额外填充 3 个字段

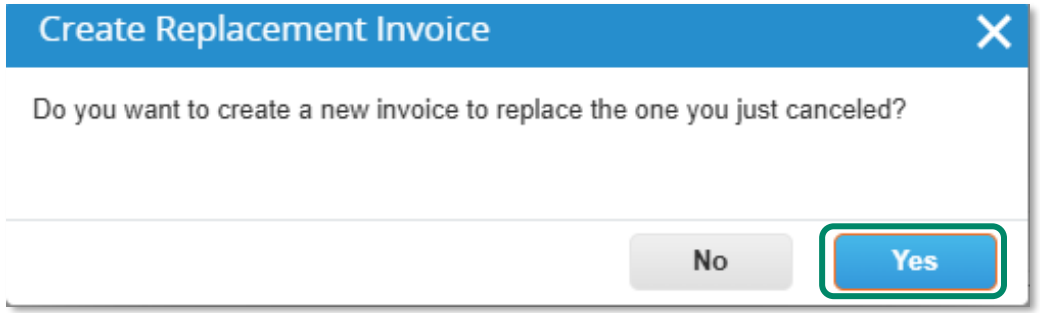
aecom.com

发票争议解决 （4/4）

创建替换发票

在开具信用凭证后，*系统会问您是否想创建一张新的发票来替换刚刚取消的发票？*

1. 如果信用票据更改了之前的发票，你需要开立一张新的发票，而发票在货量的行级发生变化，或者价格，点击 “*是*”。
2. 如果你的信用账单取消了发票，而你不想创建任何新发票，点击 “*否*”.



aecom.com

供应商资源

使用 Coupa 供应商门户获取指导和支持

自助支持

关于注册和使用 Coupa 供应商门户的指导可在我们网站上查阅。
AECOM 供应商网页。

此外， Coupa 还为供应商提供更广泛的资源和培训，教他们如何使用其系统

1：1 支持

如果您在注册或使用 Coupa 供应商门户时需要额外帮助，请发送邮件至 supplier@aecom.com

本页包含 AECOM 固有风险问卷指南，供应商也可能被要求填写

我们的供应商赋能团队可以用当地语言提供支持。

如果您对发票状态或付款有任何疑问，请联系我们：

非洲： AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com
欧洲： accountspayable.europe@aecom.com
中东和沙特： MEAP.DisbursementCentre@aecom.com
英国和爱尔兰： accounts.payable.europe@aecom.com
美国和加拿大： Aphelpdesk@aecom.com

aecom.com