Coupa 供應商門戶培訓指南

2025 年 12 月

Delivering a better world

aecom.com

內容

1. 簡介
2. 註冊 Coupa 供應商門戶（CSP）
3. 設置個人資料
4. 邀請其他人加入 CSP、通知及語言設定
5. 建立帳戶後如何操作 CSP
6. 管理採購訂單
7. 發票
8. 貸項通知單和爭議
9. 供應商資源

簡介

AECOM 現已採用 Coupa 作為採購工具，其中包括供應商使用的 Coupa 供應商入口網站（CSP），用於接收採購訂單並以電子方式提交發票。

Coupa 供應商入口網站（CSP），是第三方工具，供應商可藉此連接多個客戶，並管理採購訂單和發票。 若您已在使用 Coupa 供應商入口網站（CSP），則無需註冊新帳戶；您會通過我們發送的電子郵件邀請與 AECOM 建立關聯。

Coupa 供應商入口網站完全由 Coupa 開發和維護，因此您可能收到付費訂閱請求，無需註冊這些服務即可與 AECOM 交易。

使用 Coupa 供應商門戶的好處如下：

1. 使用 Coupa 供應商入口網站對您來說是免費的。
2. 門戶可提高發票狀態的透明度和可見性。 您可查看發票是否已提交、已批准、待付款或已付款。
3. 您可按需設置電子郵件通知，及時了解採購訂單、發票等事項。

本指南概述 Coupa 供應商入口網站（CSP），包括註冊和登入、回覆 AECOM 資訊請求、接收採購訂單（PO）及開具發票。

註冊 Coupa 供應商門戶

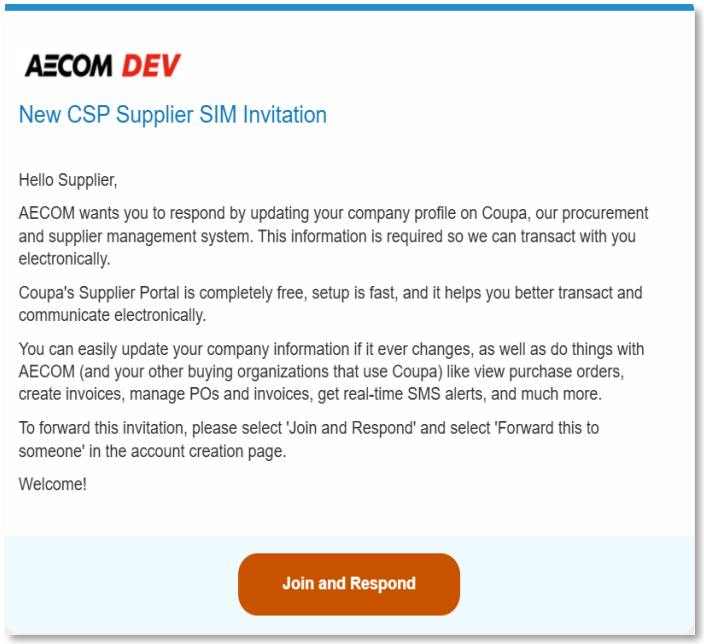
Delivering a better world

aecom.com

在 Coupa 供應商入口網站中設置您的帳戶

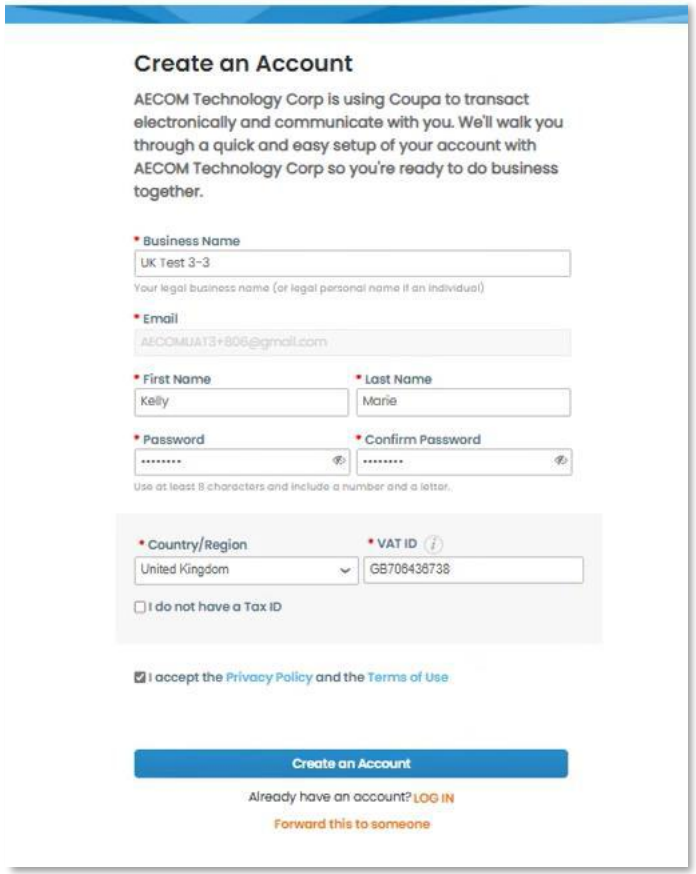
AECOM 要求第三方註冊 Coupa 供應商門戶（CSP）。 你將使用 CSP 與 AECOM 進行採購訂單和開立發票的交易。 您將收到 do_not_reply@aecom.coupahost.com 註冊郵件。

1. 您將收到的個人資料資訊請求郵件概述 AECOM 需要您完成的工作內容。 點擊*“Join and Respond（ 加入並回覆）”*以建立 CSP 帳戶。

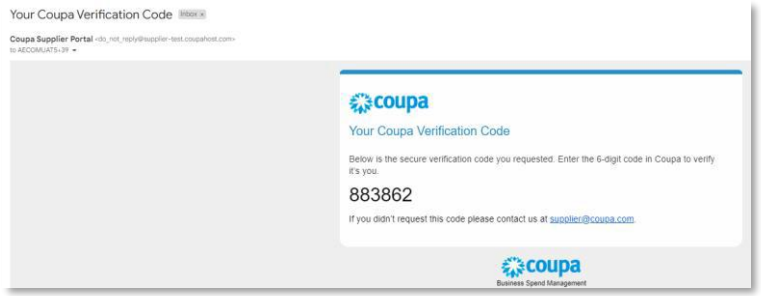


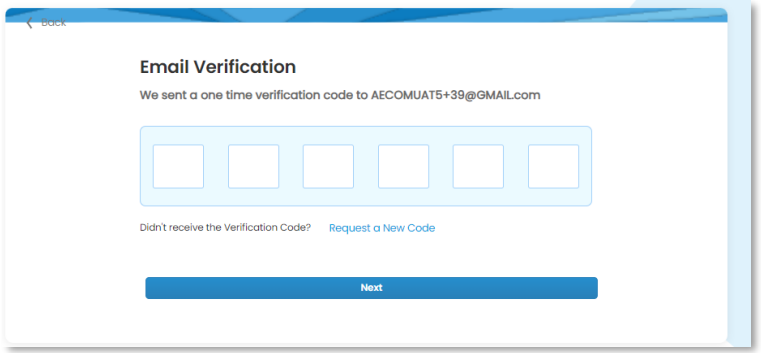
如果您尚未收到此郵件，請查看您的垃圾郵件資料夾。 如果仍找不到該郵箱，請聯繫 AECOM 聯絡人或 supplier@aecom.com 確認邀請發送到哪個郵箱。

2. 輸入所需資訊建立 CSP 帳戶。 勾選“我接受隱私政策和使用條款（I accept the Privacy Policy and Terms of Use）”，然後點擊“ 創建帳戶（Create an Account）”。 系統會向您發送驗證碼。



3. 輸入發送至您電子郵箱的“電子郵件驗證碼（Email Verification Code）”，並點擊“下一步（Next）”。 隨後繼續設置個人資料。

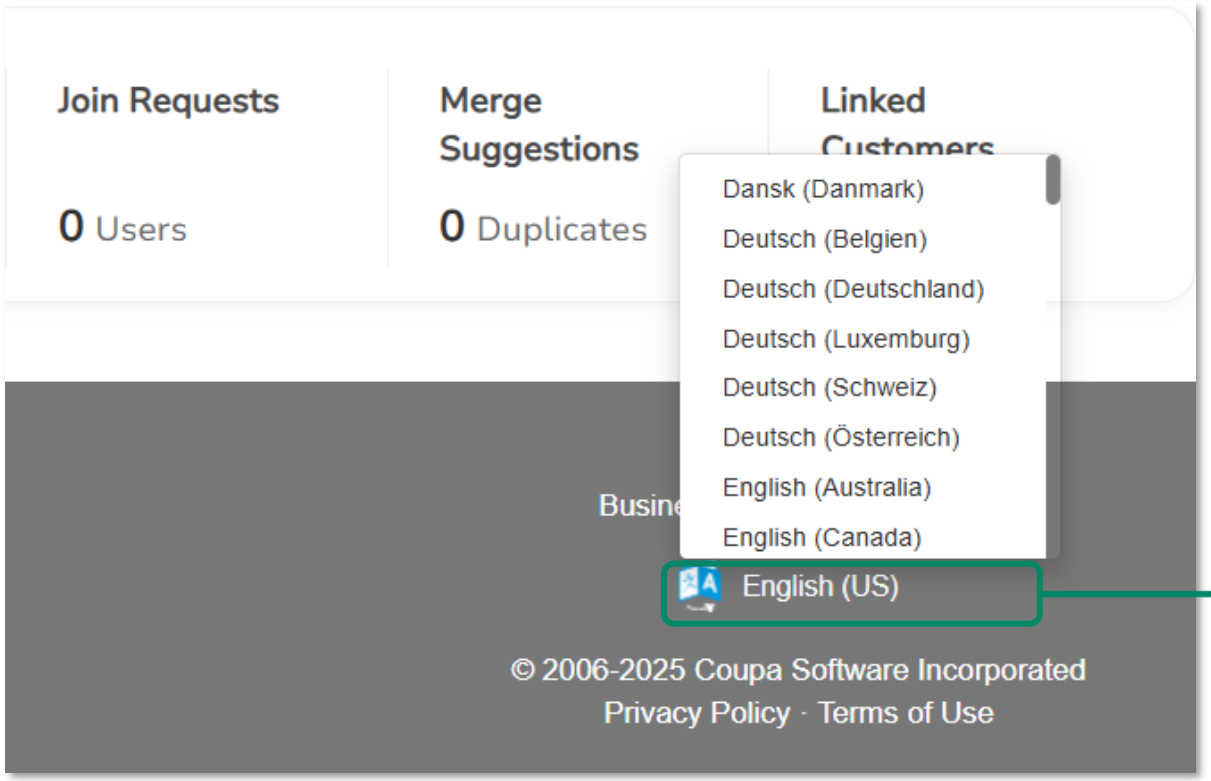




aecom.com

更新語言設定

你可以通過在任意頁面捲動到螢幕底部，從該語言的下拉選單中選擇來更改語言置



選擇語言圖示以更改 CSP 語言

設置個人資料

輸入您的個人資料資訊 （1/2）

當你首次登入 Coupa 時，系統會提示你設定個人資料。 請填寫表格上的所有欄位及所需資訊。

請注意以下欄位需填寫的重要資訊。

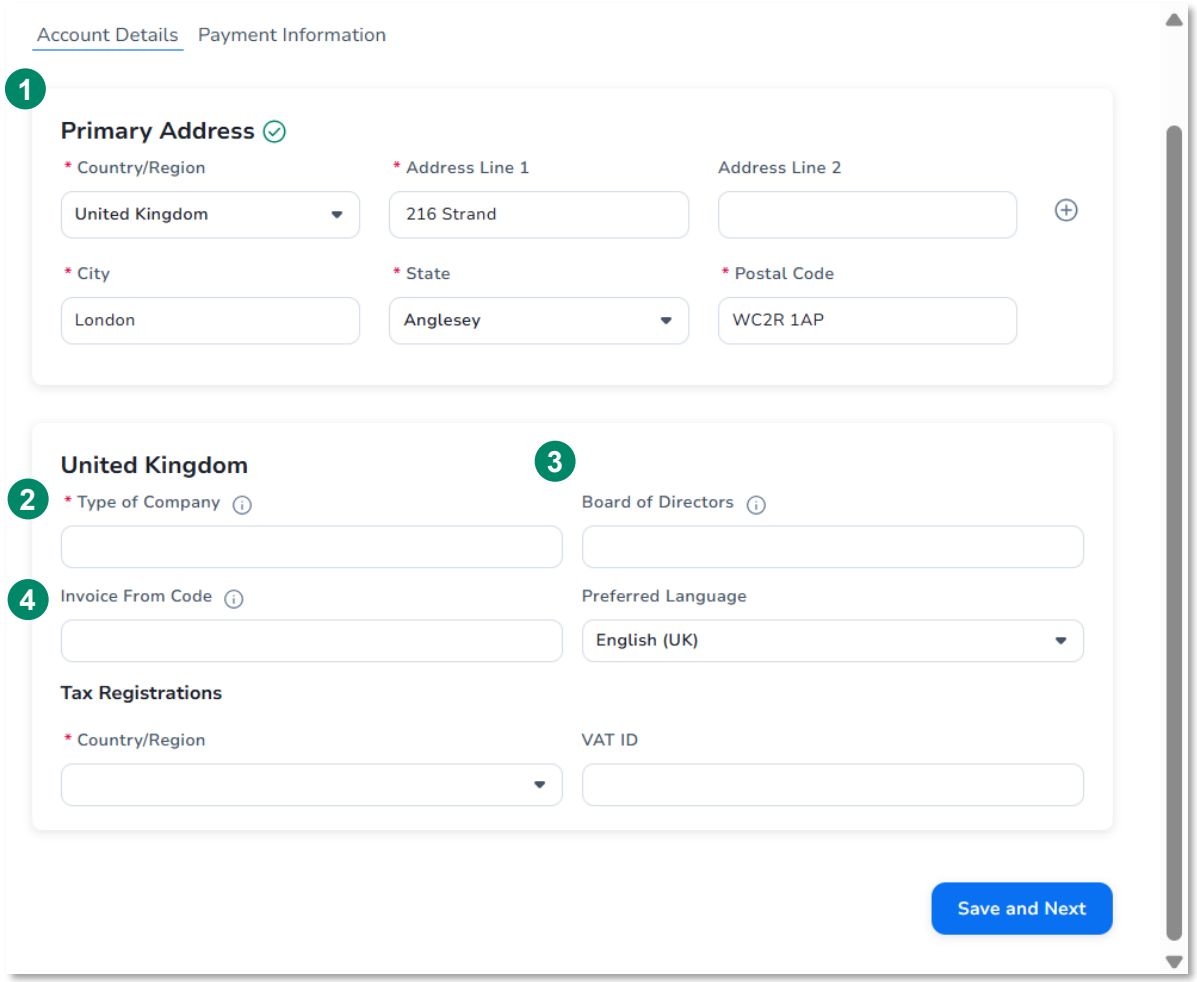
1. 輸入您的主要地址。 這應該是你註冊的主公司地址，而不是個人地址。 您可以稍後輸入新增地點或辦公地址。

2. 輸入您的公司如何在公司類型欄位中合法註冊，例如它是有限公司、上市公司等。

3. 請在“董事會”欄輸入貴公司董事會成員的姓名。

4. 使用發票寄件程式碼欄位，將您的 CSP 發票位址與採購系統中的相應位址關聯。

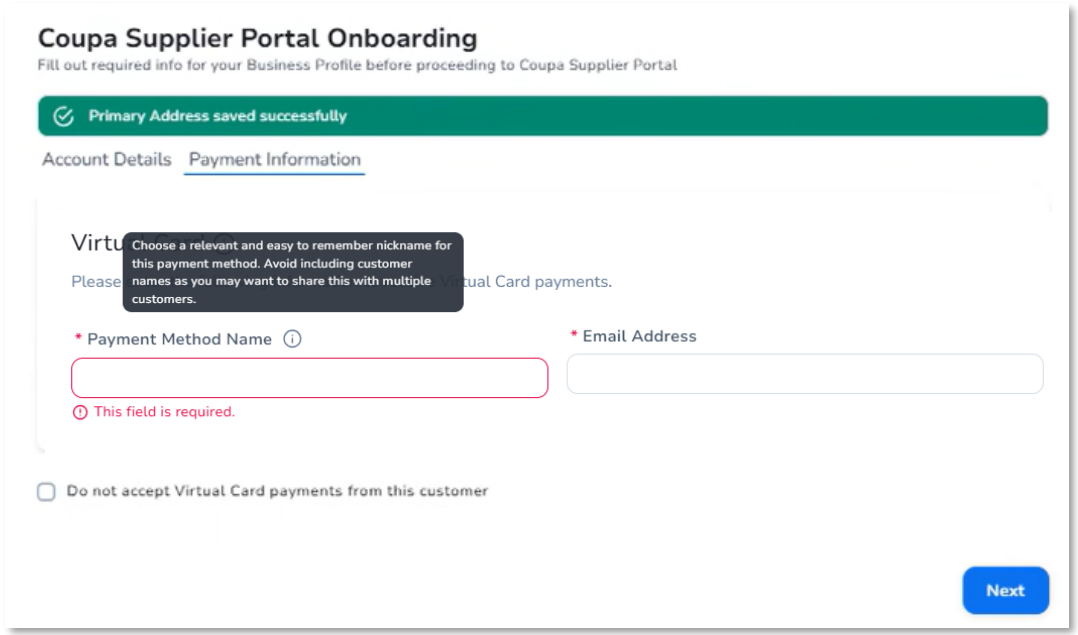
所有欄位填寫完畢後，點擊「儲存」並「下一個」繼續進入下一頁。



輸入您的個人資料資訊（2/2）

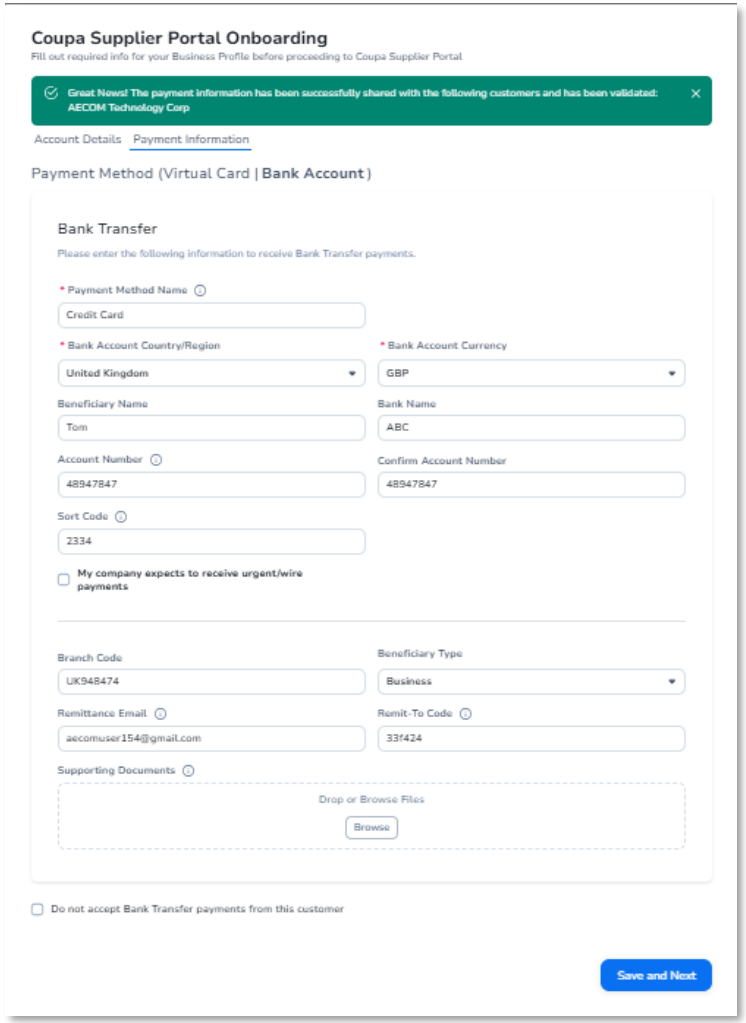
作為 Coupa 個人資料的一部分，你需要輸入一種付款方式。

輸入您的付款方式名稱及相關電子郵件地址。 支付方式名稱僅供您參考，不應包含客戶姓名，因為您可能希望與多個客戶共享。



填寫完畢後，點擊“*下一步*”按鈕輸入相關的銀行資訊。

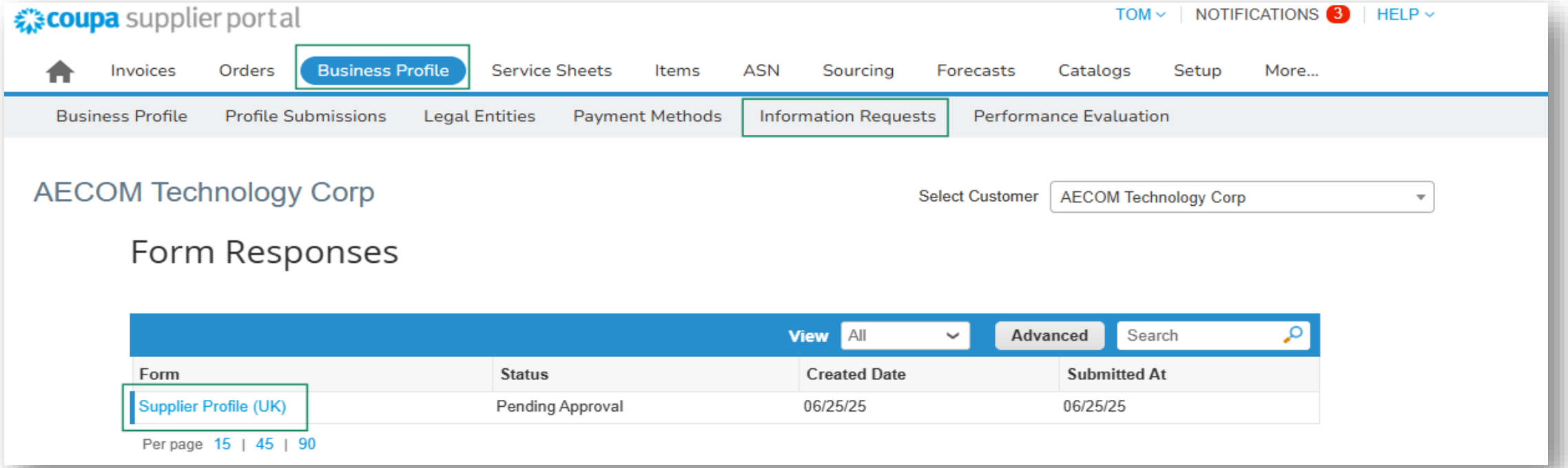
輸入您的銀行資訊，然後點擊再點擊*儲存與下一步*.



輸入 AECOM 所需的資訊 （1/3）

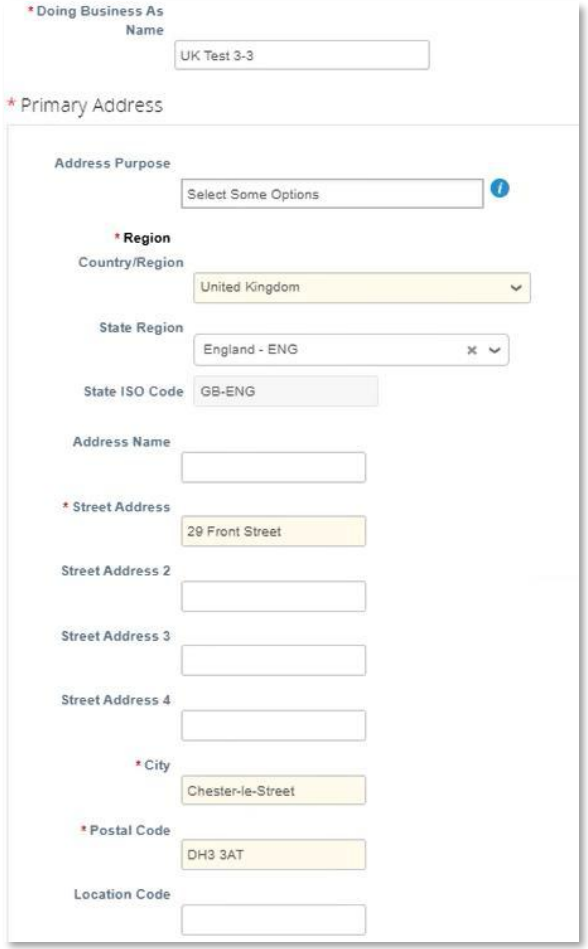
你的 Coupa 個人資料預設對客戶不可訪問，但可用於回應客戶的資訊請求。 AECOM 會向你發出資訊請求，以便你提供作為供應商設立所需的資訊。 當您首次設定時，AECOM 會向您發出資訊請求。

要完成 AECOM 的資訊請求，請點擊主頁的*「商業資料」*標籤，然後在選單中選擇*「資訊請求」*。 在資訊請求頁面，您將看到所有已發送給您的未結資訊請求。 如果你有多個客戶的請求，可以篩選到 AECOM 的請求，然後選擇供應商配置文件表單。



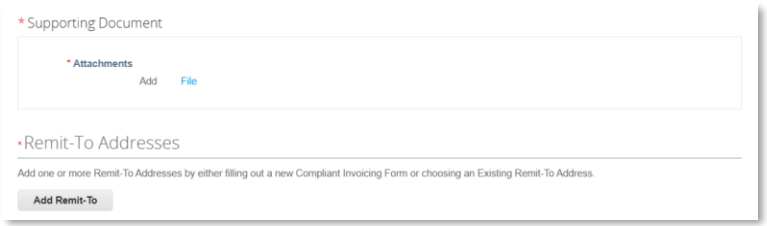
輸入 AECOM 所需的資訊（2/3）

1. 首先提供您的 *主要地址* 信息。
這些資訊應該會根據你已經提供的資訊預先填充。 記住這裡應該是你的主辦公室，之後可以添加更多地點或辦公室。



2. 請使用附件選項添加相關支援檔案。 要註冊為供應商，您需要提供：

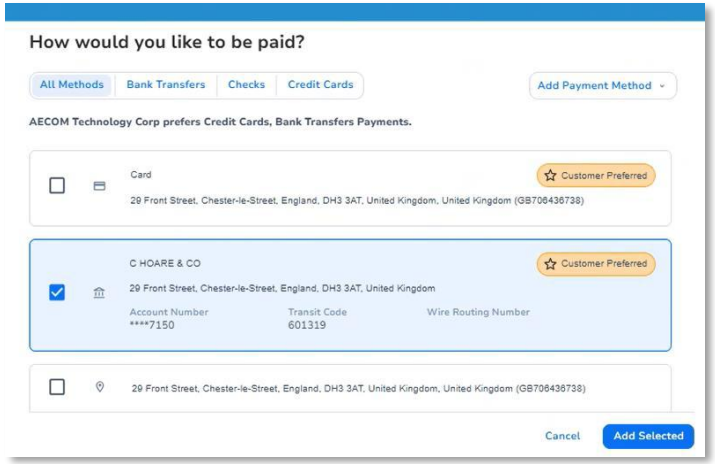
1. 一份塗黑發票的複印件或您的商業信息（例如法定姓名、郵寄地址、聯繫電話、網 址）在官方公司總理文件上，以及
2. 一張清晰顯示你註冊的銀行憑證和銀行一起。

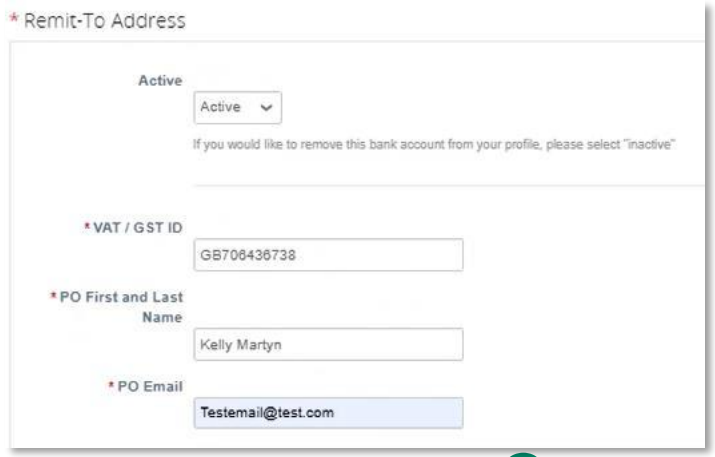


附件後，點擊添加匯款-

請確保您提供所需的附件，以避免設定個人資料時出現任何延誤。

3. 選擇您現有的銀行資訊與 AECOM 共享。 選擇支付方式，然後點擊 “添加已選中”。 系統會提示您輸入匯款地址。 （如需添加新的支付方式，請參見第 13 頁）

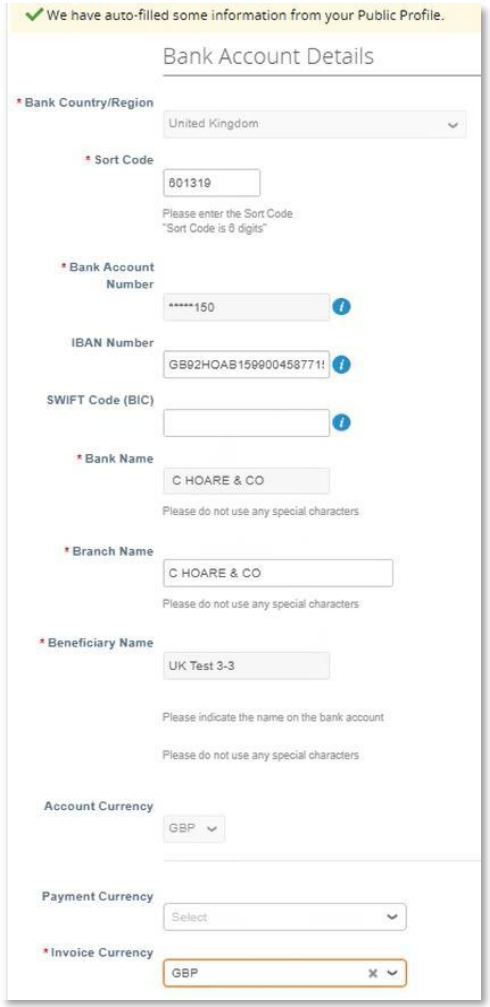


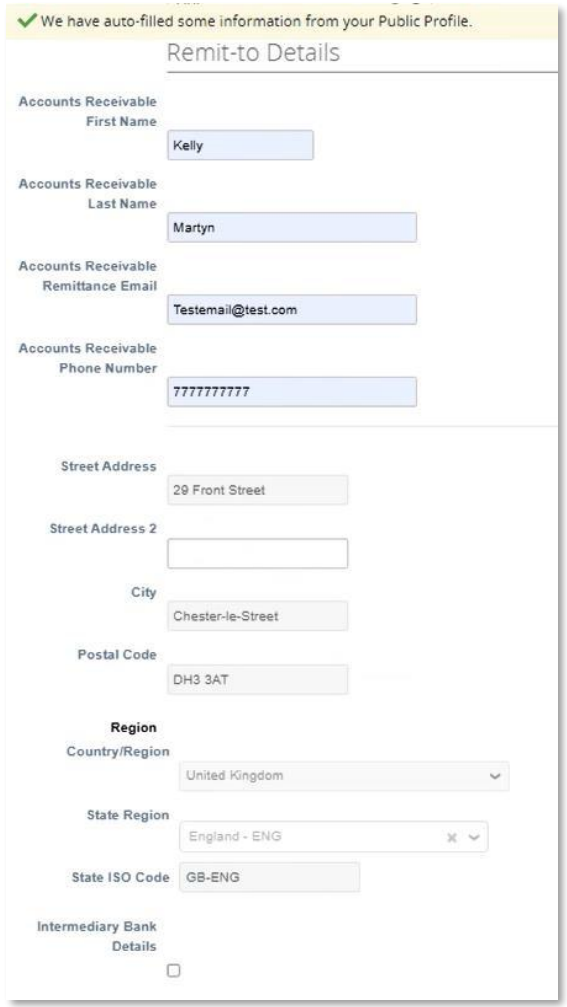


aecom.com

填寫 AECOM 要求的資訊 （3/3）

4. 輸入與您所選支付方式相關的銀行資訊。 這些資訊應該會從你的 Coupa 個人資料中自動填充。 驗證所共享的資料。

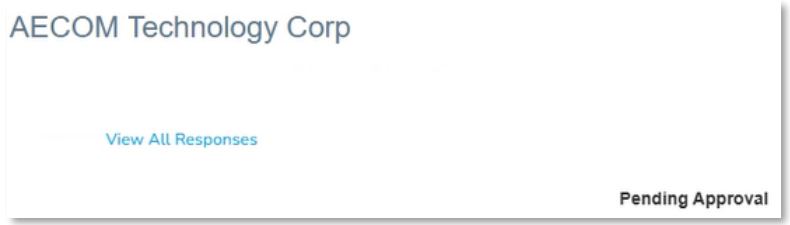




5. 點擊提交批准按鈕完成資訊請求。 這會把你的資訊發送到 AECOM 進行驗證。



如果請求成功提交，您將在螢幕上收到通知，告知請求處於待批准狀態。

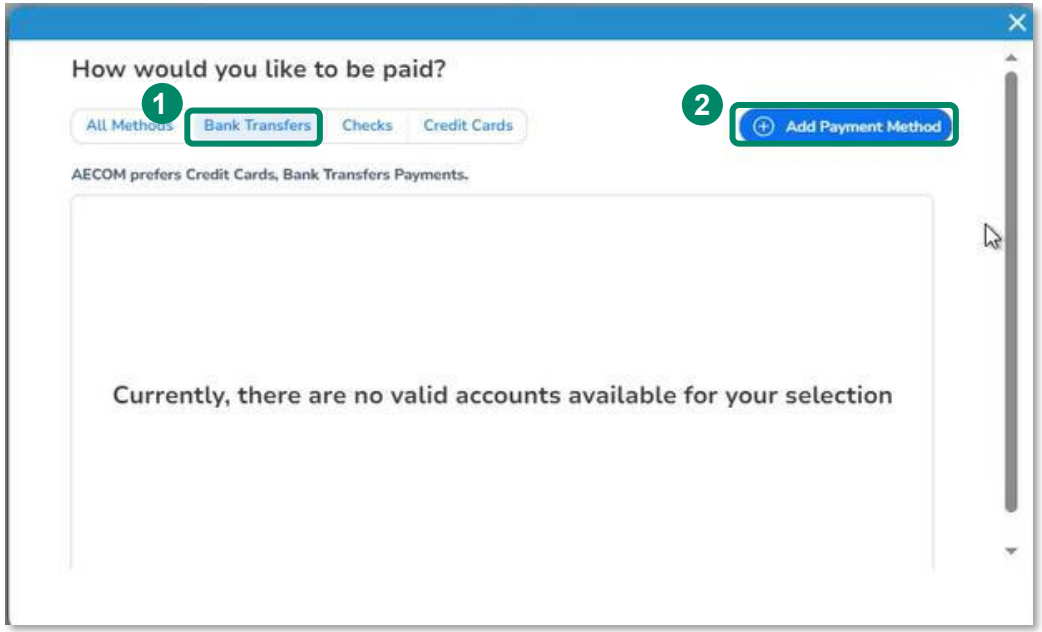


AECOM 將審查提交的數據。 我們的目標是在 15 個工作日內完成。 如果有任何問題，我們會拒絕該表格，然後會反饋給你以便更新。 如果所有數據都成功驗證，我們將聯繫您進行反欺詐檢查。

您本人或貴司的應收帳款（Accounts Receivable）部門可能會接到 AECOM 的電話。 出於安全原因，AECOM 可能會要求您通過電話對相關資訊進行口頭核實。 因此，提供一個有效的聯絡電話至關重要。 如需驗證此請求的真實性，或核實您收到的任何相關來電，請通過電子郵件聯繫：supplier@aecom.com

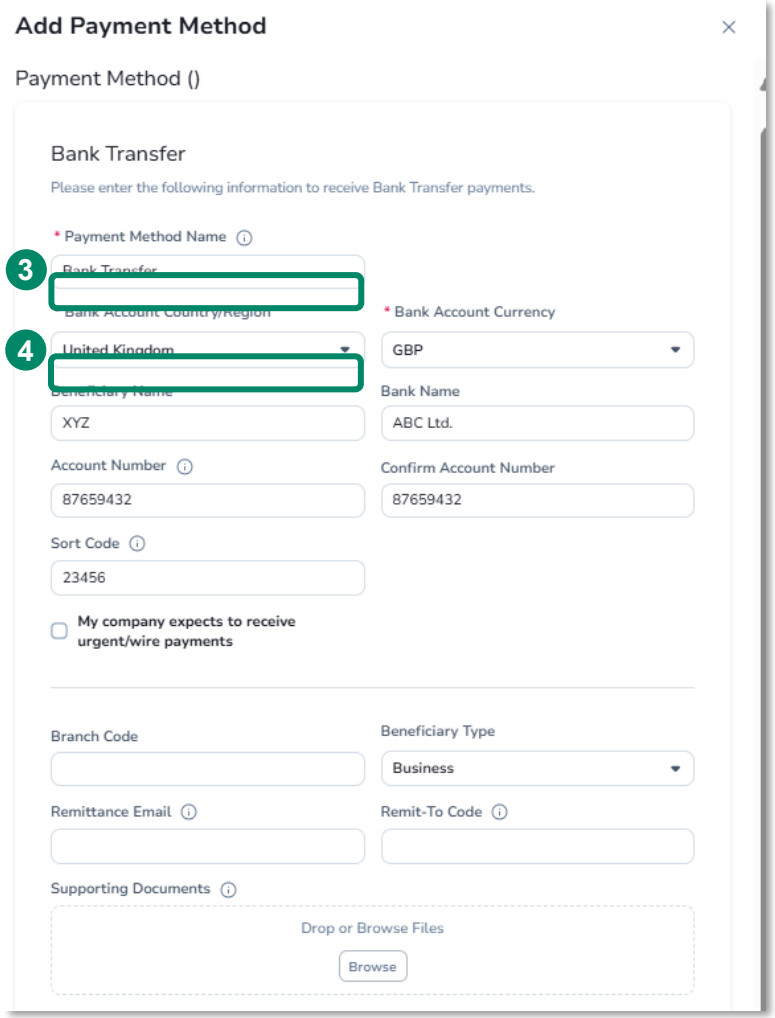
添加您的支付方式——銀行轉帳

如果您的 CSP 帳戶中沒有合適的現有支付方式，您需要在個人資料設定中設定新的銀行轉帳或信用卡支付方式。



1。 選擇相應的支付方式添加：AECOM 通過銀行付款轉帳還是信用卡。

2. 點擊 *添加支付方式*



提供支付方式名稱

3. 提供付款方式名*稱*。這不應包含客戶姓名（因為你可能希望對多個客戶使用）
4. 選擇銀行帳戶國家/地區，並提供其他特定國家的銀行資訊。
5. 繼續您的帳戶設定（參見第 12 頁）

邀請他人加入 CSP、通知以及語言和設定

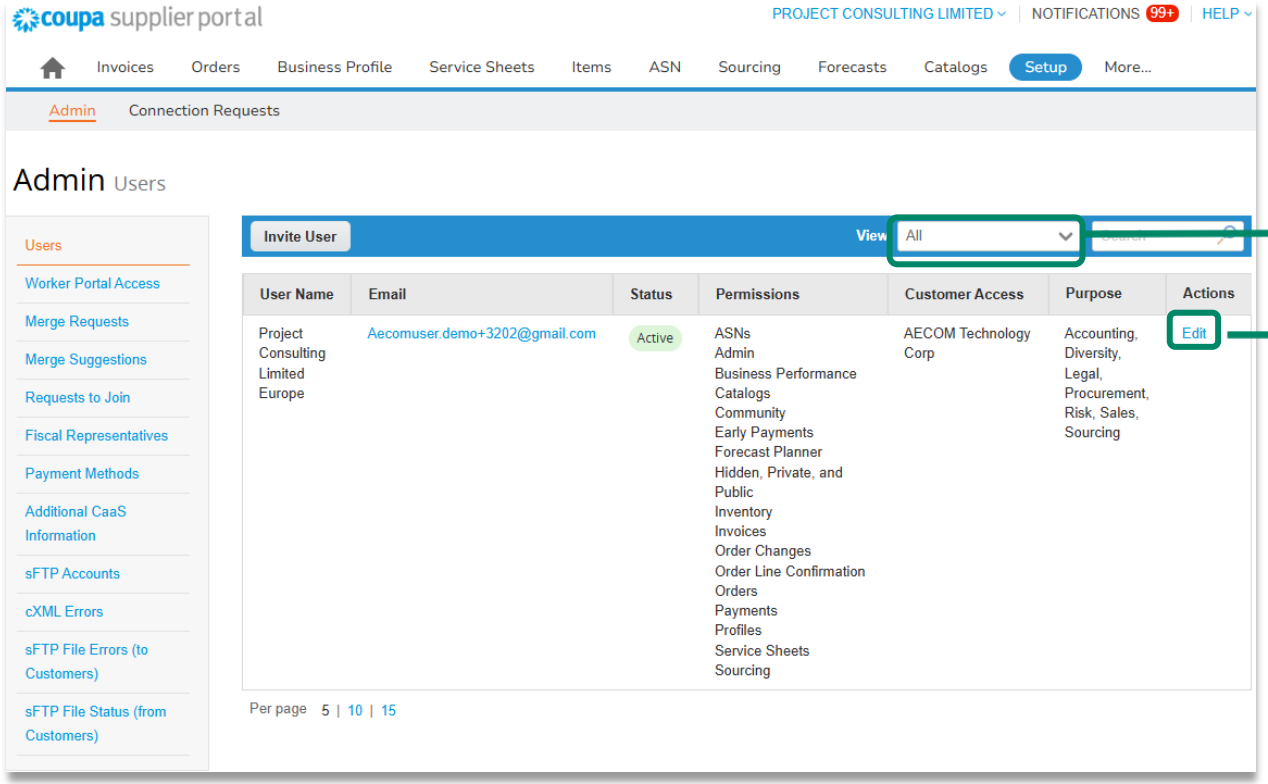
Delivering a better world

aecom.com

邀請公司其他用戶

初始帳戶設定完成後，你可以將企業中的額外用戶添加到 Coupa 供應商入口網站。 這可能包括客戶團隊、帳單人員、客戶經理、銷售團隊或其他人員。

要新增使用者，請進入首頁的設定標籤，然後從選單中選擇管理員>使用者。 在使用者頁面，您可以檢視並編輯現有使用者列表，或點擊「*邀請使用者*」按鈕新增新使用者。

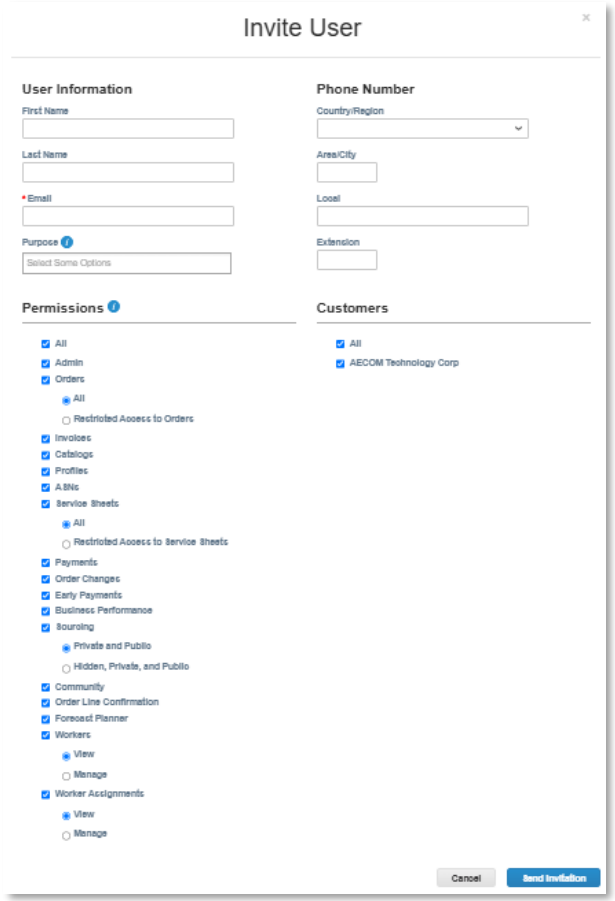


通過“查看”下拉選單篩選活躍、非活躍或停用用戶

點擊編輯以調整 CSP 中的使用者權限

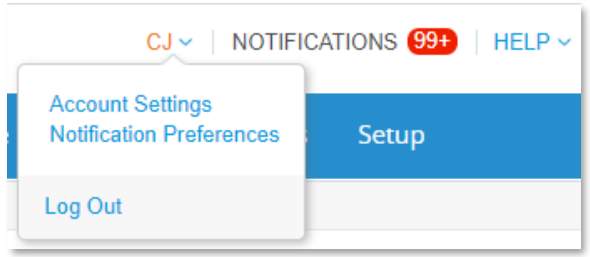
只有擁有管理員權限設定的使用者才能存取並更改 CSP 設定。 如果您的公司無法訪問管理員帳戶，Coupa 可以幫助您重新獲得訪問權限。 聯絡方式為 supplier@coupa.com

點擊「邀請使用者（邀請用戶）”可向貴公司人員發送電子郵件，邀請其加入 CSP。 使用者權限也可以在此選項卡中進行設定。



更新 Coupa 供應商入口網站通知

您可以通過將滑鼠懸停在 CSP 主畫面右上角的用戶名上來更新帳戶設定和通知偏好設定。

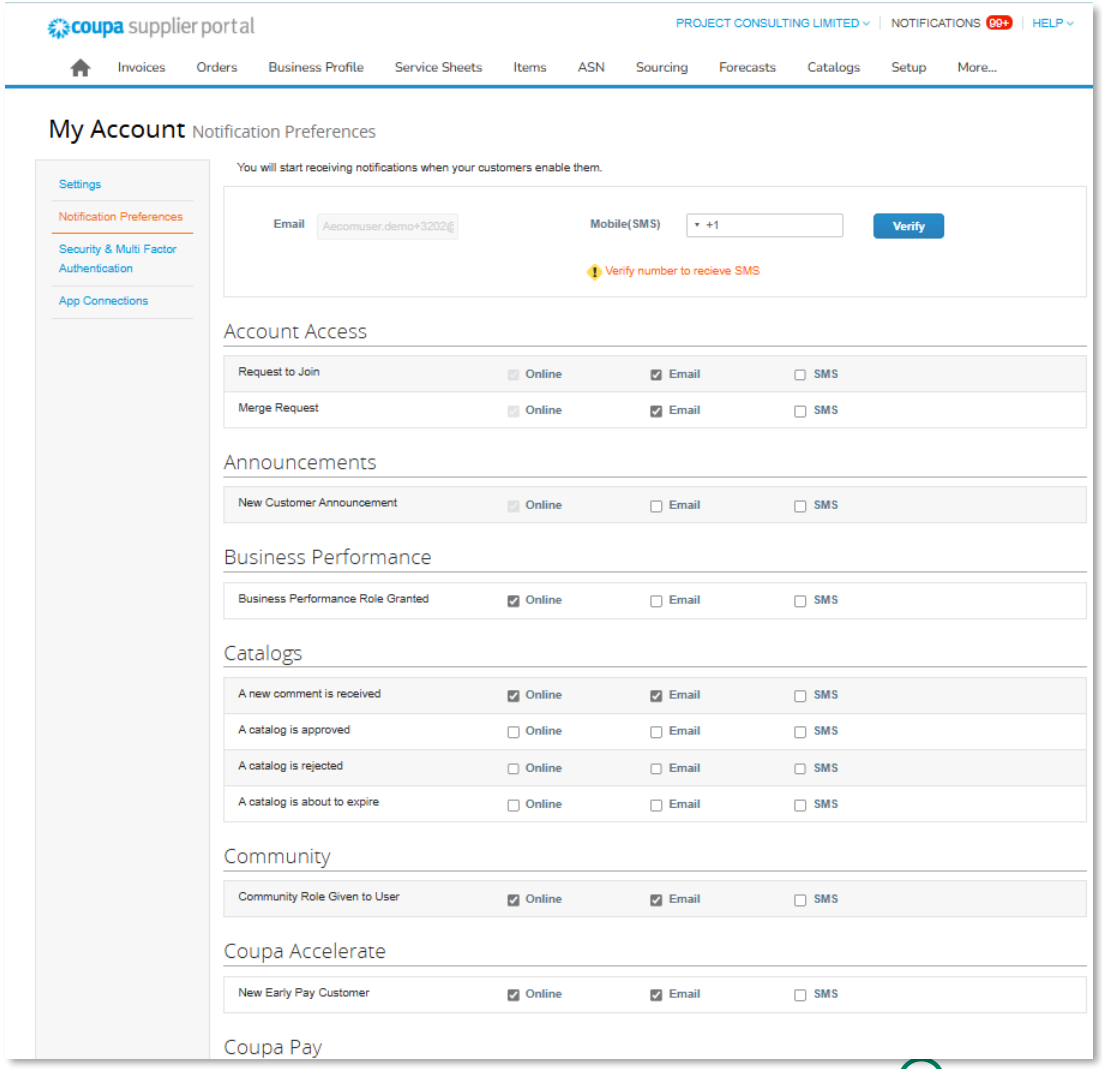


在帳戶設定部分，你可以更改個人資訊（姓名、部門、角色和密碼）。 如果你需要編輯公司資訊，
可以在“商業檔案”部分完成。

在通知偏好 設定部分，您可以編輯收到的通知。 對於每種類型的通知，您可以選擇是否接收：

1. 登入 CSP 時的線上通知
2. 電子郵件通知
3. 簡訊通知

重要的是啟用電子郵件或簡訊通知，以便與相關業務關鍵帳戶功能同步，以便及時收到帳戶問題通知，例如發票被爭議、訂單收到或取消、客戶需要提供資訊或資訊被分享時。



aecom.com

創建帳戶後如何操作 CSP

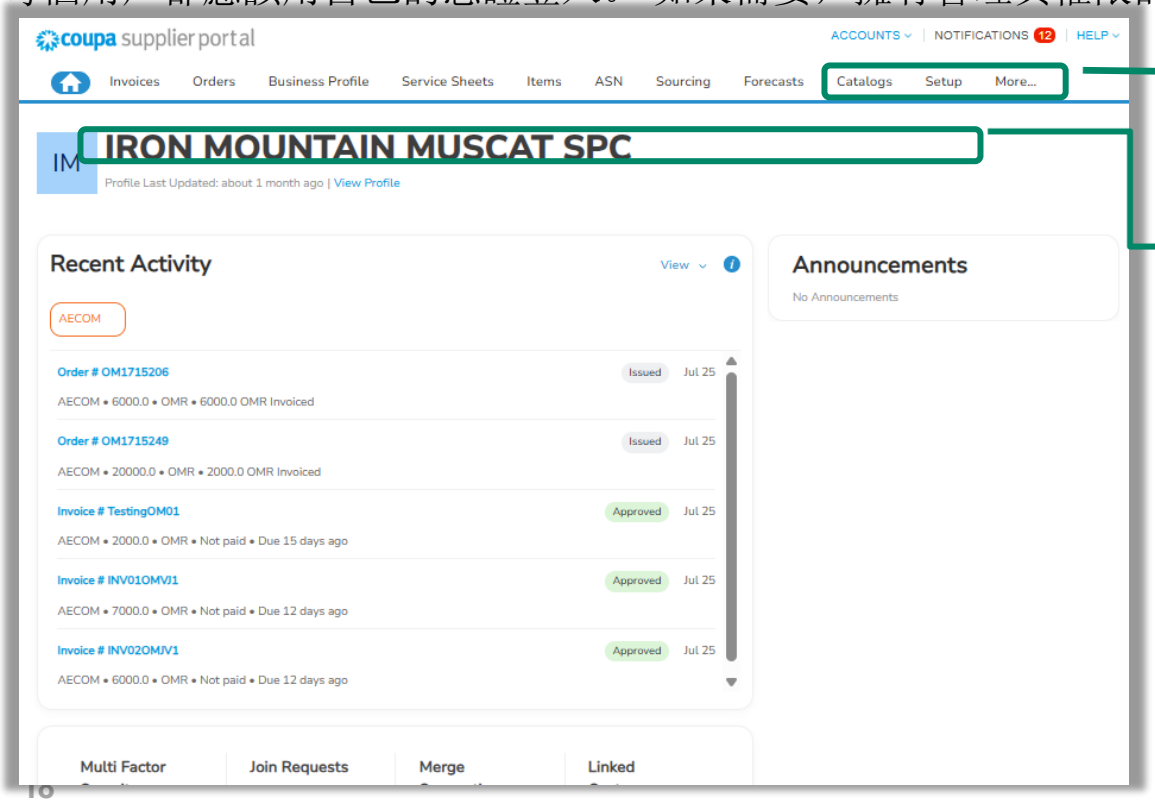
Delivering a better world

aecom.com

如何登入您的 Coupa 供應商入口網站

帳戶建立後，您可以登入 Coupa 供應商入口網站 https://supplier.coupahost.com/sessions/new

每個用戶都應該用自己的憑證登入。 如果需要，擁有管理員權限的您公司用戶可以邀請其他用戶。 您的 Coupa 供應商主頁大致如下：



右上角子選單可存取帳戶設定和管理通知，查看線上通知以及幫助選單。

標籤欄可訪問 Coupa 供應商門戶的主要功能。 從該部分，用戶可以訪問發票部分管理發票，訪問訂單部分查看和管理採購訂單，以及業務檔案部分管理公司資訊並回應資訊請求。 管理員使用者也可以使用設定選項來管理公司使用者

Coupa 供應商入口網站免費使用，AECOM 不要求你購買任何附加元件即可使用入口網站。

不過，Coupa 是第三方，會向供應商提供 一系列付費產品 ，這些產品可以在供應商入口網站中由 Coupa 大力推廣。

AECOM 不 要求你購買 Coupa 的任何可選附加元件。 遺憾的是，我們無法限制 Coupa 在 CSP 內的推廣。 如果您對這些產品有任何問題或投訴，請聯繫 verified@coupa.com 尋求進一步支持。

更新您的 CSP 供應商資料

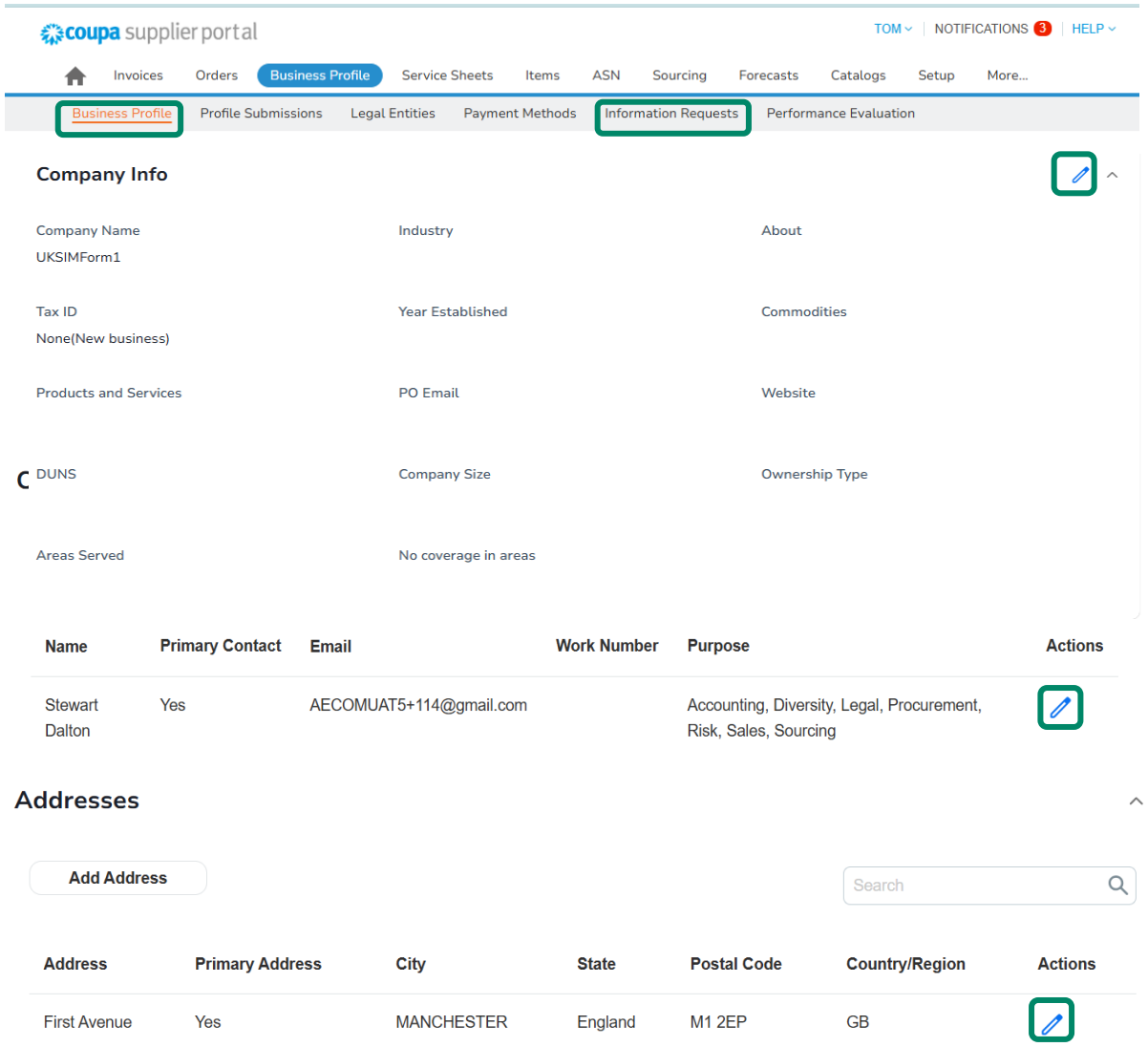
- 要更新您的基本 CSP 資料，請點擊 *Coupa* 主頁上的商業資料標籤。
- 在子選單中選擇「商業設定檔」選項更新基本公司及聯絡方式公司資訊、*聯絡方式和地址部分*
- 點擊各章節中的鉛筆圖示進行編輯截圖中顯示的欄位，

然後儲存這些更改。

注意：

更新您的 CSP 供應商設定檔不會自動向 AECOM 傳送更新。

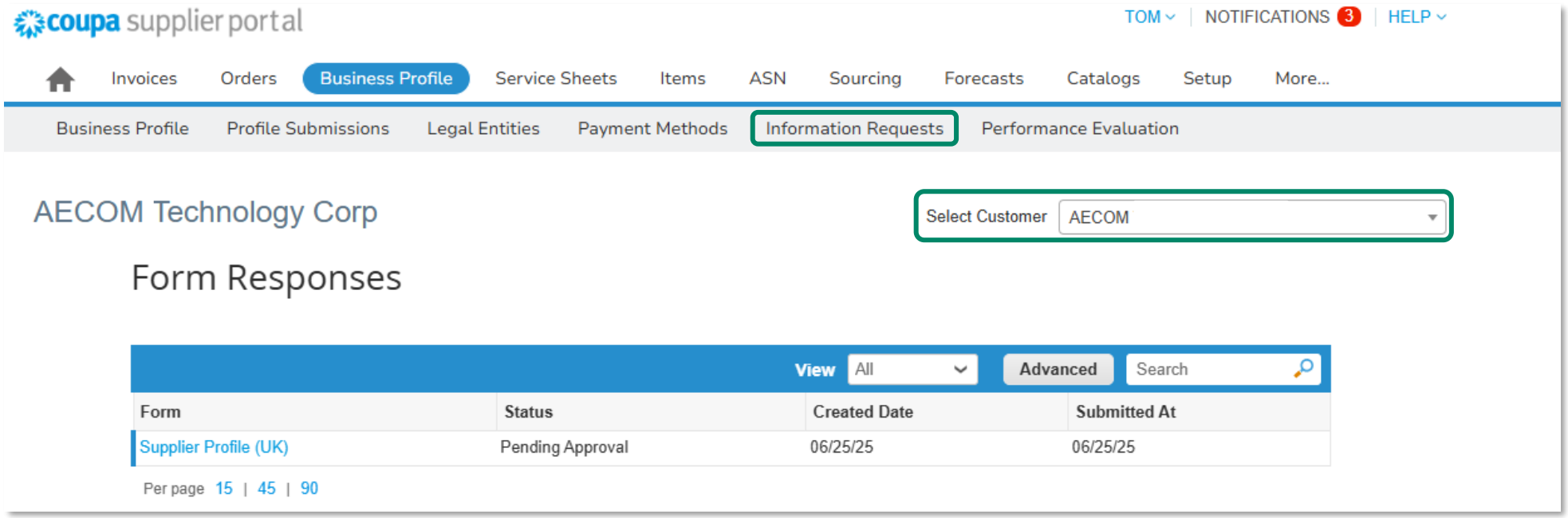
如果您需要更改 AECOM 持有的資料，請聯絡 supplier@aecom.com 並發送新的資訊請求（見下一張投影片）。



更新和完成 AECOM 供應商資訊請求

更新請求可以在供應商在 CSP 中接入後發送。 預設情況下，通知將通過電子郵件發送，並在發送資訊請求時發送在 CSP 中。

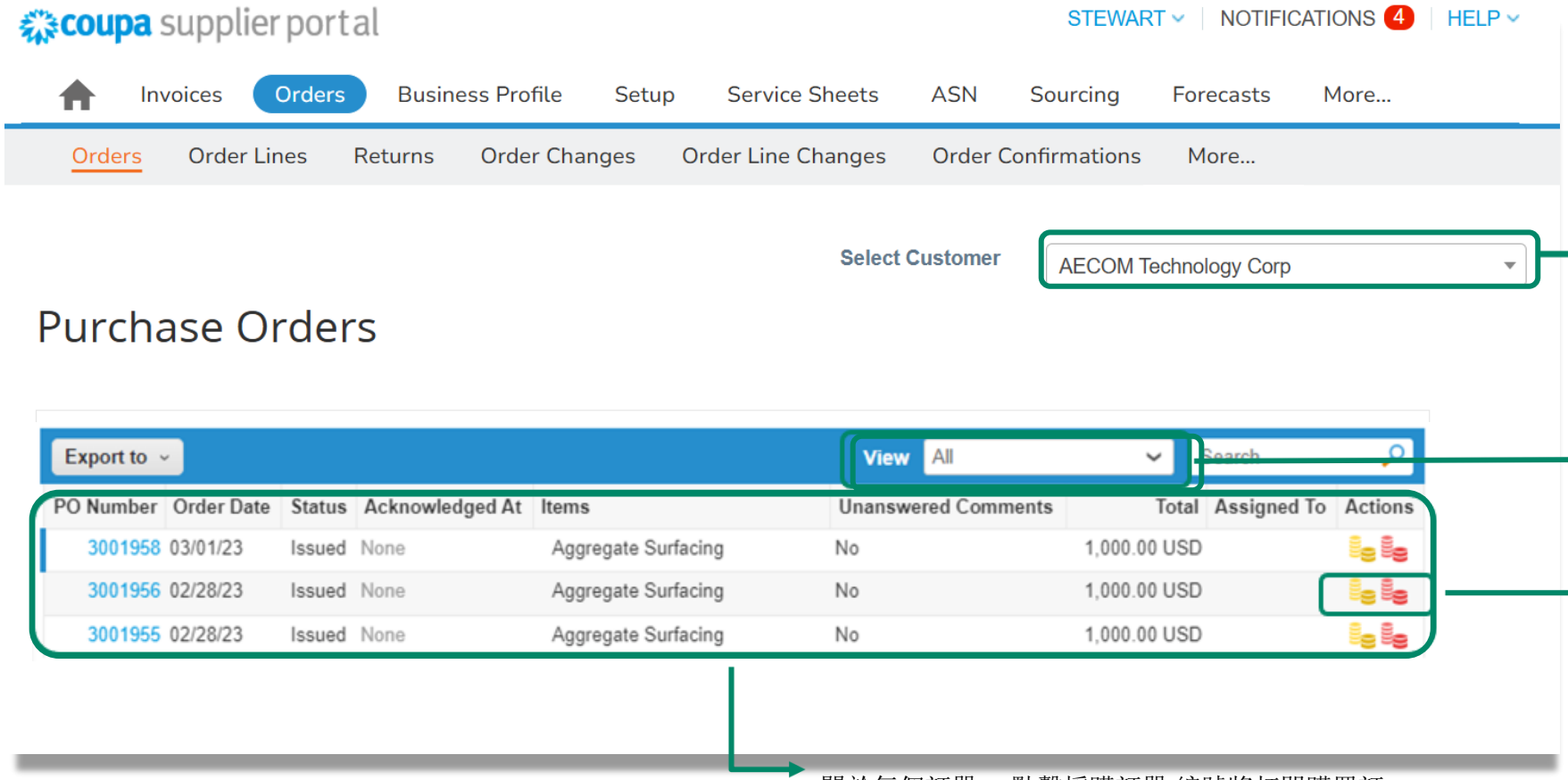
AECOM 發送的供應商資訊請求可通過點擊首頁的 *"業務資料"*標籤，然後在選單中選擇*"資訊請求"*完成並提交。 在資訊請求頁面，您將看到所有已發送給您的未結資訊請求。 如果你有多個客戶的請求，可以篩選到 AECOM 的請求，然後選擇*資訊請求表單*。



管理採購訂單

管理採購訂單 （1/3）

當您從 AECOM 收到新訂單時，採購訂單會發送給您。 預設情況下，您將通過電子郵件和線上通知收到新採購訂單和訂單變更通知，儘管您可以更改這些通知設定。 AECOM 發送的採購訂單（PO）可以通過進入訂單標籤頁查看和管理。



如果你的公司在 CSP 上與多個客戶合作，可以用「選擇客戶」下拉選單進行篩選

視圖可以設置為查看特定類型的訂單（如未結訂單、逾期訂單等）。

操作圖示允許輕鬆建立訂單發票或信用憑據。 使用：

黃色硬幣圖示用於創建發票

紅色硬幣圖標用於創建信用點採購訂單列表顯示

關於每個訂單。 點擊採購訂單 編號將打開購買訂單的詳細資訊（見下一頁）

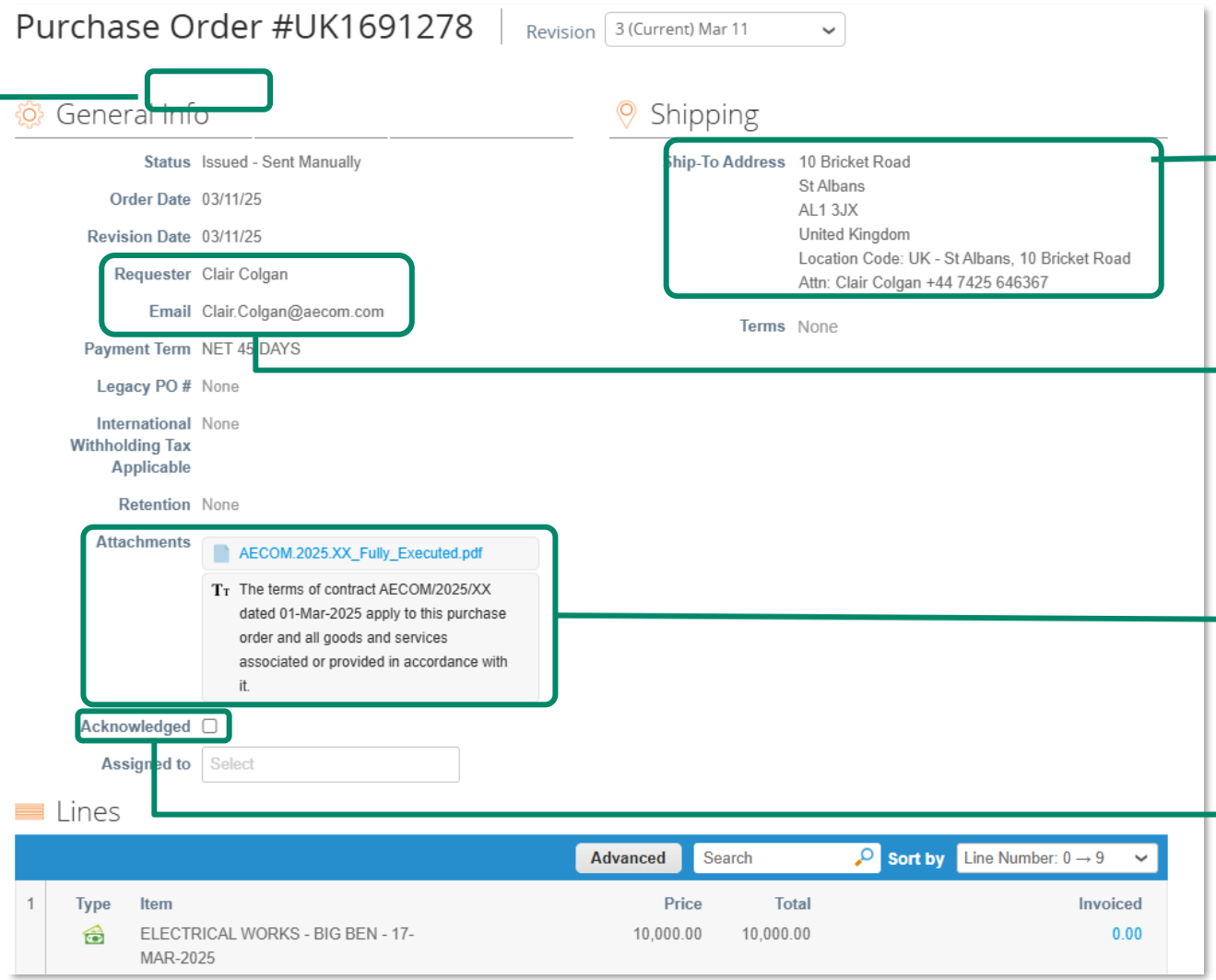
管理採購訂單 （2/3）

點擊訂單標籤中的採購訂單號將打開採購訂單的詳細資訊。

狀態欄位顯示訂單狀態。 狀態通常為以下之一：

現況	描述
發行	採購單已獲批准並送交供應商。
已關閉	已發出的採購單被接收後，手動或自動在 Coupa 內關閉。
軟關	PO 是關閉的，但可以重新開啟。你不能針對此狀態的 PO 開票。
取消	訂單已取消，不需要履行。

如果您在 Coupa 供應商入口網站中有一個處於軟關閉或取消狀態的採購訂單，且您預期該採購訂單會開啟，請聯繫請求方 .



發貨地址：貨物的送貨地址是送貨地址，服務的交付地址是此處進行工作。 對於貨物訂單，則有一個名稱並應提供與快遞員共享的電話號碼

如有任何疑問，請使用提供的姓名和郵箱聯繫請求者。

合同條款及附帶合同文件的參考（對於保密合同，僅包含合同參考，合同將通過安全方式單獨發送溝通）

審核完採購訂單後，請通過”*已確認*”勾選框確認收件。

aecom.com

管理採購訂單 （3/3）

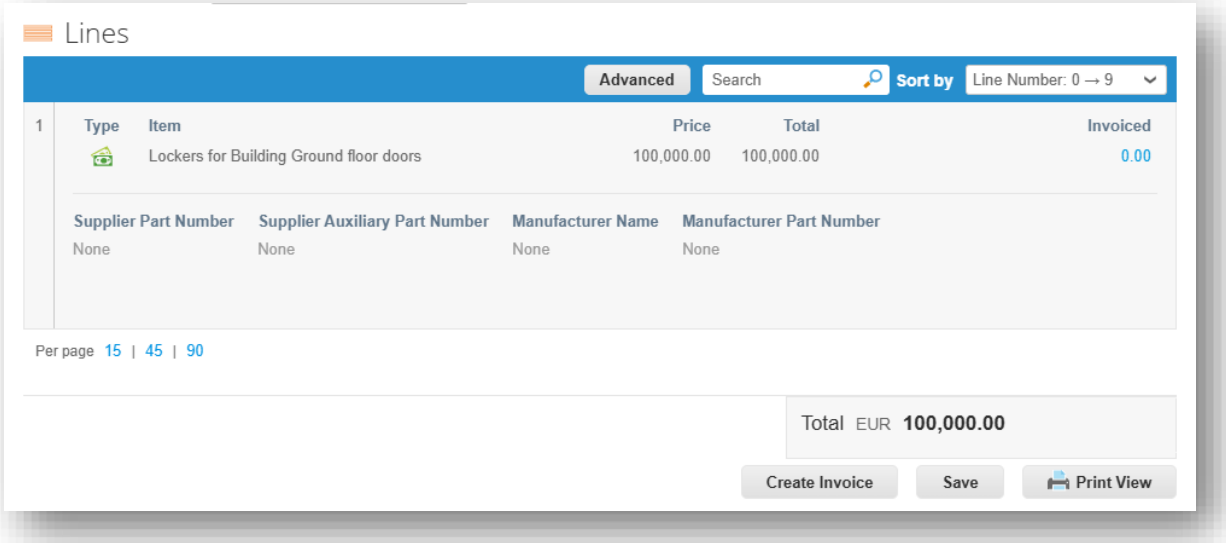
“清單”部分顯示訂單中包含的物品、約定的或最高價格以及已開具的金額。

根據訂單類型，每行下方可能會包含更多資訊。

發票應反映與採購訂單中所示的行結構和貨幣相同。

通常，每個採購訂單可以在貨物發貨時獨立開具發票，或按照約定的服務開票計劃。 發票可以通過“創建發票”按鈕直接從採購訂單詳情視圖啟動，或透過「發票」部分列出的開票選項之一啟動。

由於無法開出超過採購訂單總價的發票，任何價格變更應提前與請求人討論並請求更改採購訂單。



aecom.com

發票

開票選項

AECOM 支援供應商提交發票的四種方式：

- **通過電子郵件提交採購訂單的發票**
- **在 Coupa 供應商門戶提交採購訂單或非採購訂單發票（香港和新加坡）**，大多數供應商會發現使用 Coupa 供應商門戶來管理他們的採購訂單、發票和付款。 發票可以在*入口網站的發票標籤頁中管理。*
- **cXML 開票**
  cXML 開票是一種數位開票形式，使得大量發票能夠在不同人之間管理和交換客戶和供應商的金融系統。 Coupa 可以接收 cXML 發票，但必須為每個供應商預先配置。 目前尚未配置 cXML 發票的大批量供應商可以聯繫 supplier@aecom.com 進一步討論此選項。
- **通過政府門戶開具發票**
  Coupa 可以通過政府發票門戶接收電子發票的國家，發票必須通過政府門戶網站（如羅馬尼亞、義大利）處理。
- **例外開票**
  例外情況下，AECOM 還將支持來自大批量供應商的合併發票，
  其他因技術或實際問題無法在 Coupa 開具發票的發票形式。 供應商需滿足特定標準，方可獲得例外發票資格。 如果您認為這與您的業務相關，請聯繫 supplier@aecom.com。

管理發票：發票附件與常見問題

AECOM 在 Coupa 中實施了一系列自動發票檢查功能，以幫助簡化開票流程。 您應了解以下發票要求，以避免發票處理和付款延誤：

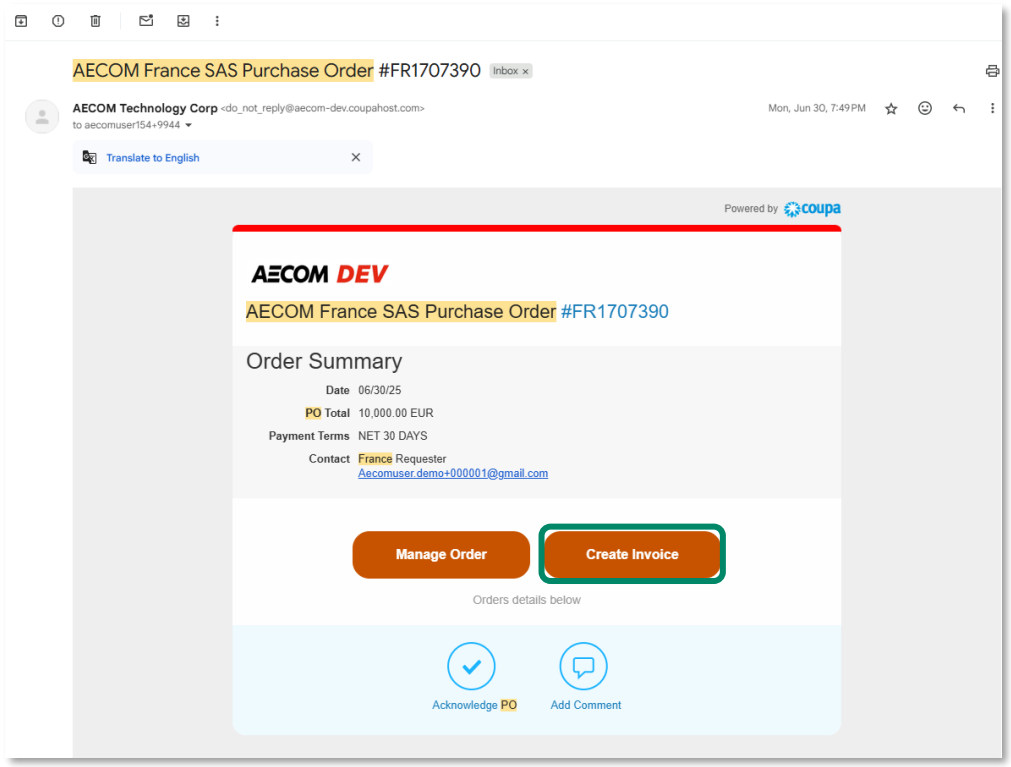
- 許多發票需要備份檔案。 這些可能需要為客戶提供發票備份或審計目的。 發票/附件的複印件並非所有情況下都是強制的，但如果你的合同要求你提供備份，確保提供，否則發票將存在爭議。
- 發票會被自動進行容差檢查。 如果發票超過 AECOM 設定的任何公差，發票將被提交後立即自動提出異議。 如果你的投稿在提交前容忍度超出，通常會收到警告。 常見問題通常包括：
- 發票必須在生成後 5 天內上傳。 如果發票在發票日期後超過 5 天提交，發票將自動被爭議。 發票日期與任何支援文件日期相符也很重要，供應商財務系統提供支援文件。
- 採購訂單支持的發票不能超過採購訂單中每行所標註的價格。 如果你需要開除採購訂單以外的發票價格，你需要在開票前向請款人申請更改採購訂單。
- 正確的 AECOM 實體、實體地址和買方稅務 *ID* 應包含在*“收件人”*部分。 這些應該是詳細寫在你的採購訂單或合同上。
- 所選稅率必須與產品類型及發票地址、發件地址、發件地址和發貨地址相匹配的地址。

開票：從電子郵件訂單中提交發票

通過電子郵件發送的採購訂單提交發票 （1/4）

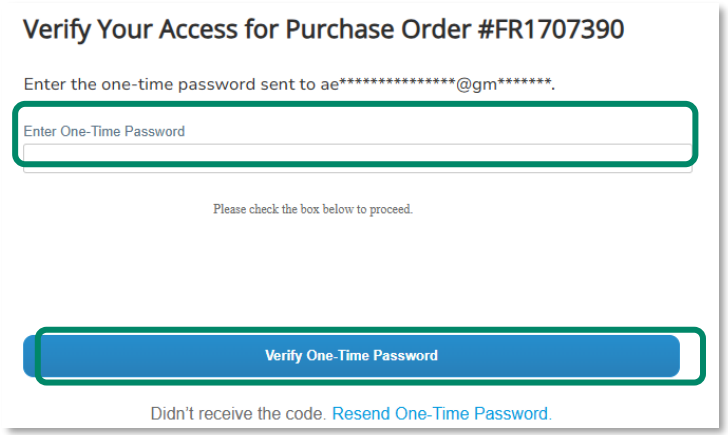
訂單數量較少的供應商可能通過點擊郵箱採購訂單上的連結開具發票很方便。 Coupa 將根據採購訂單中的數據自動生成發票，供審核和提交。

1. 打開採購訂單郵件，選擇創建發票按鈕開始開票流程。



2. 生成並輸入一次性密碼。 點擊建立發票按鈕後，一次性密碼會傳送到您的郵箱，您將進入一次性登入頁面。

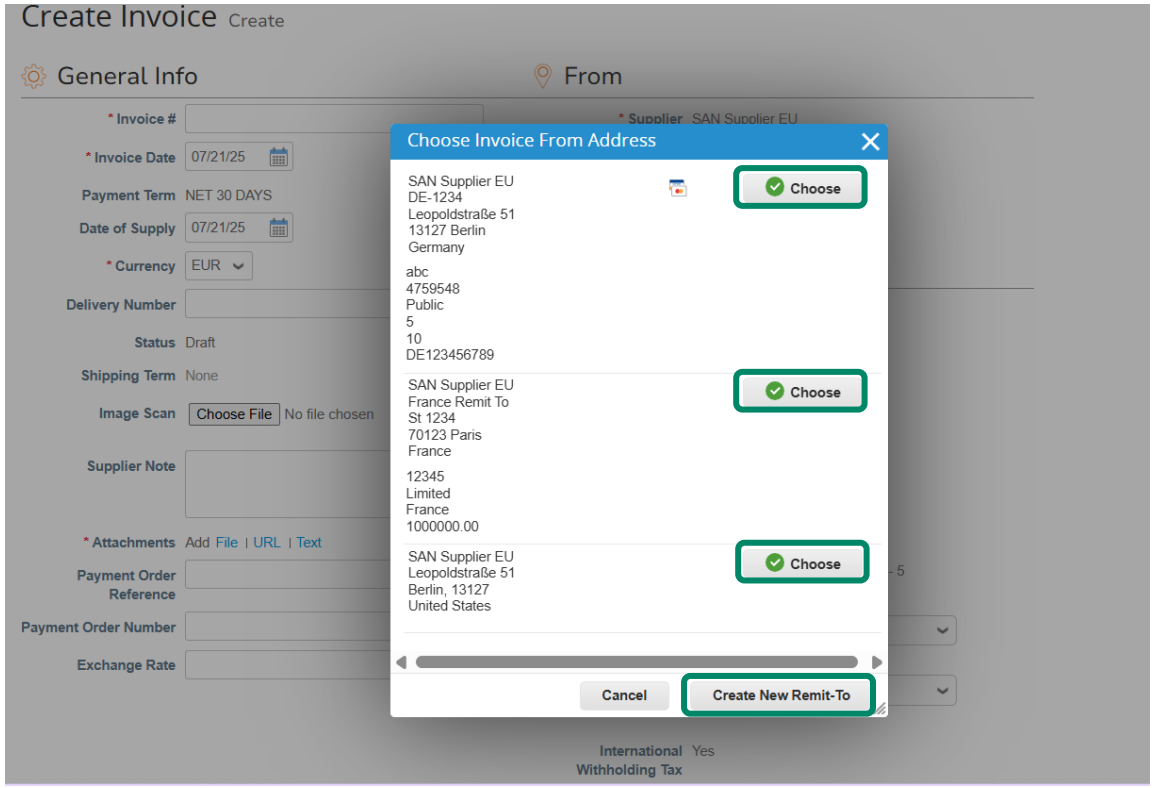
在「輸入一次性密碼“*欄位輸入發送到你郵箱的密碼*，然後點擊“*驗證一次性密碼*”



從電子郵件購買訂單提交發票 （2/4）

點擊「驗證一次性密碼」後，將顯示*「建立發票」*頁面.

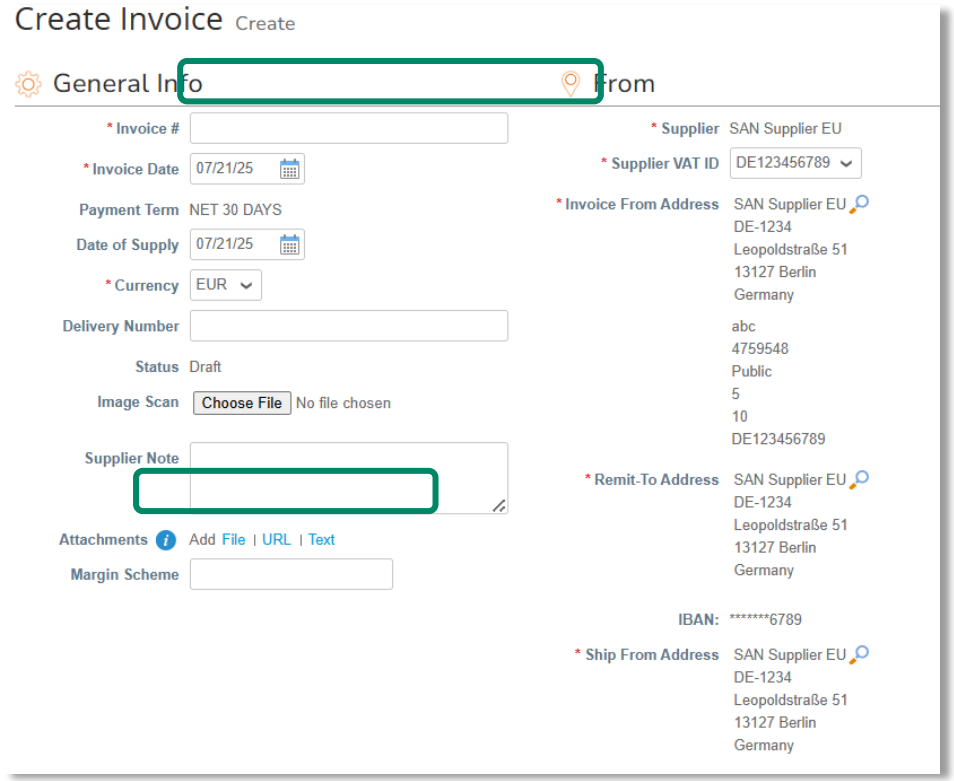
3. 選擇“地址發票”。 在彈窗中，選擇該發票正確的收款地址旁的選擇。 如果沒有顯示正確的 Remit-To 地址，您可以選擇「創建新 Remit-To」來創建新的 Remit-To 地址



注意：這張截圖上的彈窗僅適用於正在處理郵件採購訂單的供應商和未在 CSP 註冊的供應商

4. 審核並填寫資訊 創建發票表格將根據採購訂單預填。 在發票#欄輸入發票編號，然後確認其他資料，特別是“發件人”部分的貨幣和資訊。

如果您需要提供支援發票的背景資訊，請在附件部分附上。.



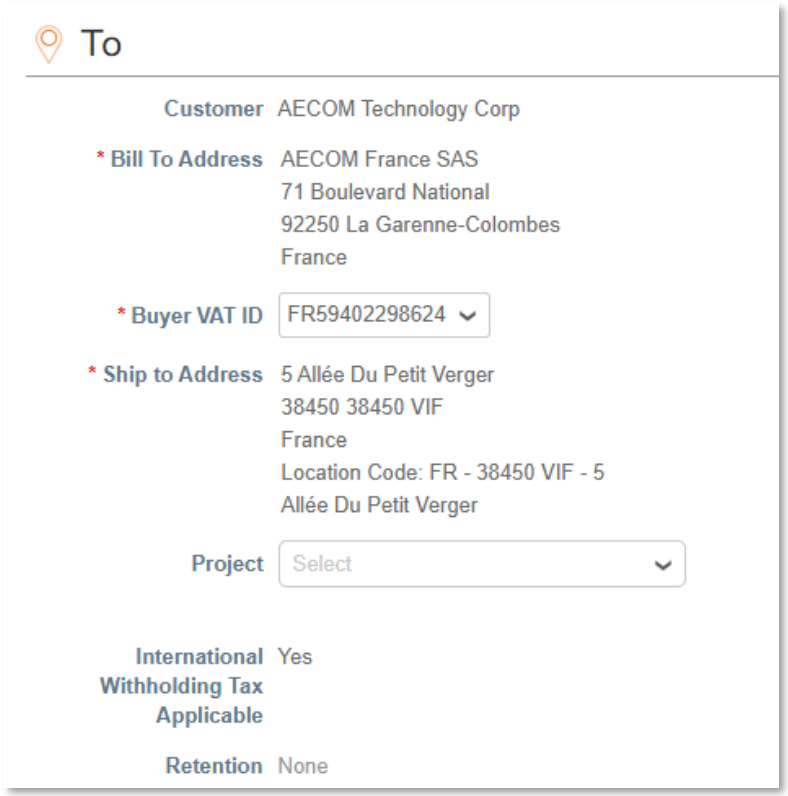
aecom.com

通過電子郵件提交採購訂單的發票 （3/4）

向下捲動「*建立發票*」頁面，繼續驗證預填資訊。

5. 請核查客戶和稅務詳情。 在*"收件人"*部分，確保從下拉選單的選項中選擇了正確的*買家增值稅 ID*。 請核實保留稅和國際預扣稅的資訊是否正確。*如有疑問，請聯繫 PO 上指定的*
請求人。

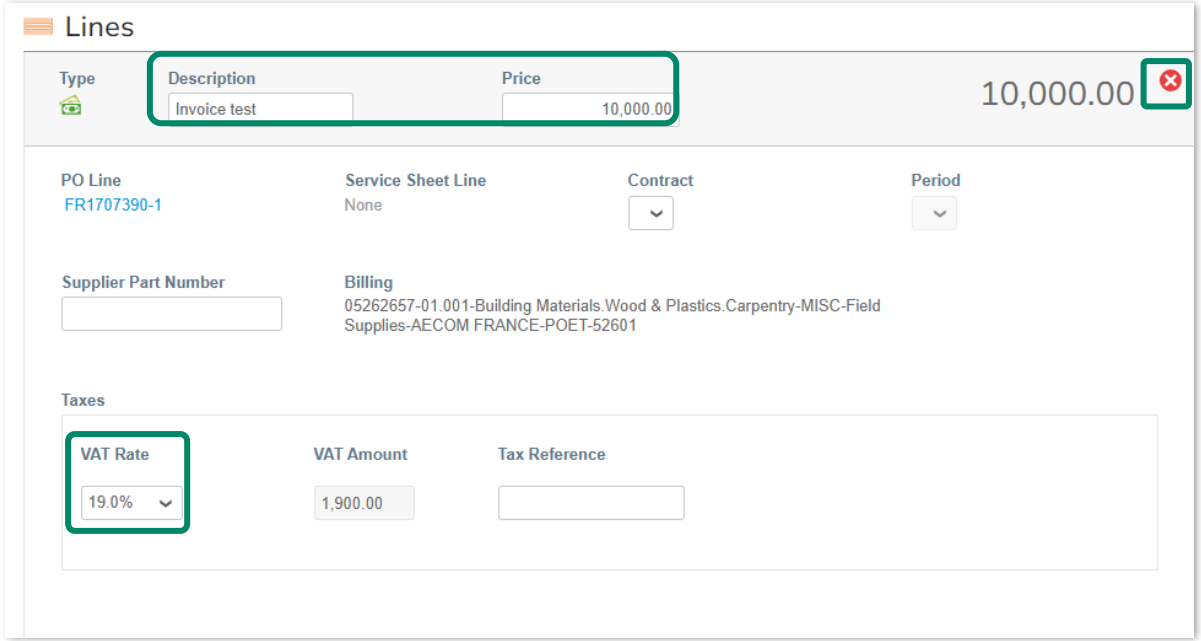
對於非採購單發票，請在請求者郵箱和請求者姓名欄位 輸入你 AECOM 聯絡人的郵箱，該聯絡人應能收到發票以便審核。



6. 驗證並更新發票行。 如果您正在部分開具某條行，請根據需要確認或更新描述和價格，以代表該發票上的部分。 記住，你不能超過採購訂單的價格。 如有需要，請聯繫採購訂單上指定的請求者，申請採購訂單更改單。

如果有沒有包含的線，點擊紅十字圖示刪除這些零線。

選擇適用於該稅款的增值稅稅率。 商品類別不能包含增值稅混合稅率的商品。



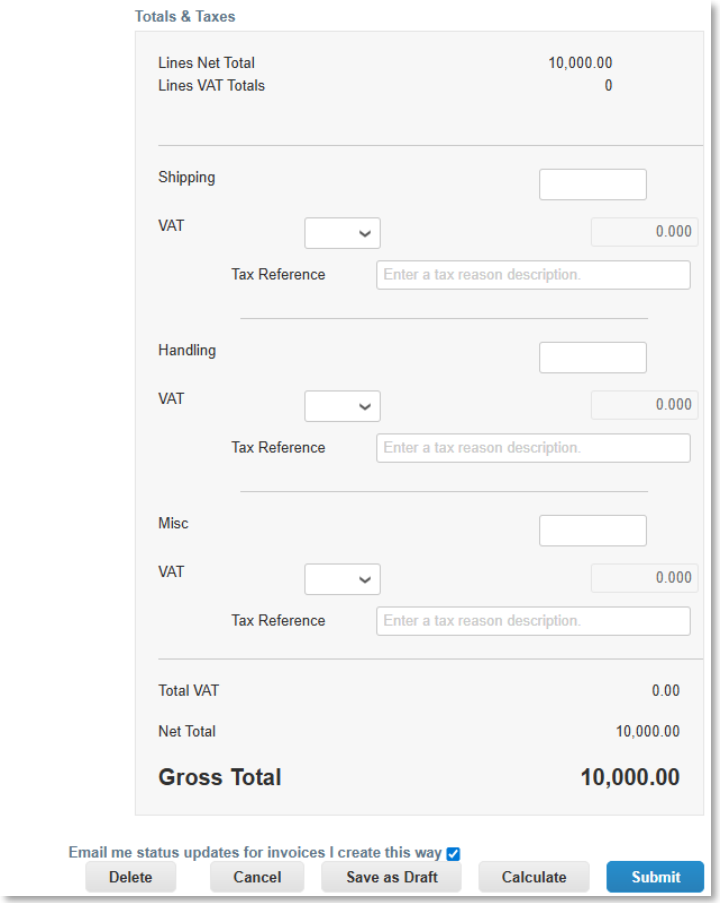
aecom.com

通過電子郵件購買訂單提交發票 （4/4）

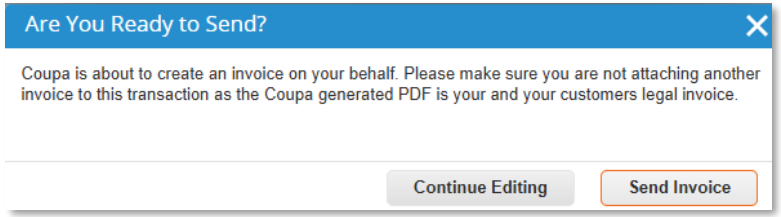
向下捲動「*建立發票*」頁面，繼續驗證預填資訊。

7. 審查所有相關的運費或手續費後提交。
如果您的合同允許支付運費或手續費，請在此填寫。

提交發票前，請使用*"計算"*按鈕確認將應用於發票的稅款。 滿意後，按下提交按鈕。



8. 確認提交。 最後一步，Coupa 會問 *"你準備好發送了*嗎"。 請注意，當您點擊「發送優惠券」時，會代表您生成一張法律發票，包含您已審核和提供的資訊。 滿意後，點擊 *發送發票* 發送到 AECOM。



發送發票時，發票會經過發票容忍度檢查，如果成功，會直接發送給請求方審批。

您應關注後續更新，以防發票未通過自動
容差檢查、提出疑問或發票被爭議。 你還會收到發票批准的通知。

發票獲批後，發票將按照採購單上詳細的付款條款排隊等待付款。 您可以在 CSP 中的詳細發票資訊部分查看此狀態。

預設情況下，所有發票和付款更新都會通過郵件通知，但你可以更改通知設定。

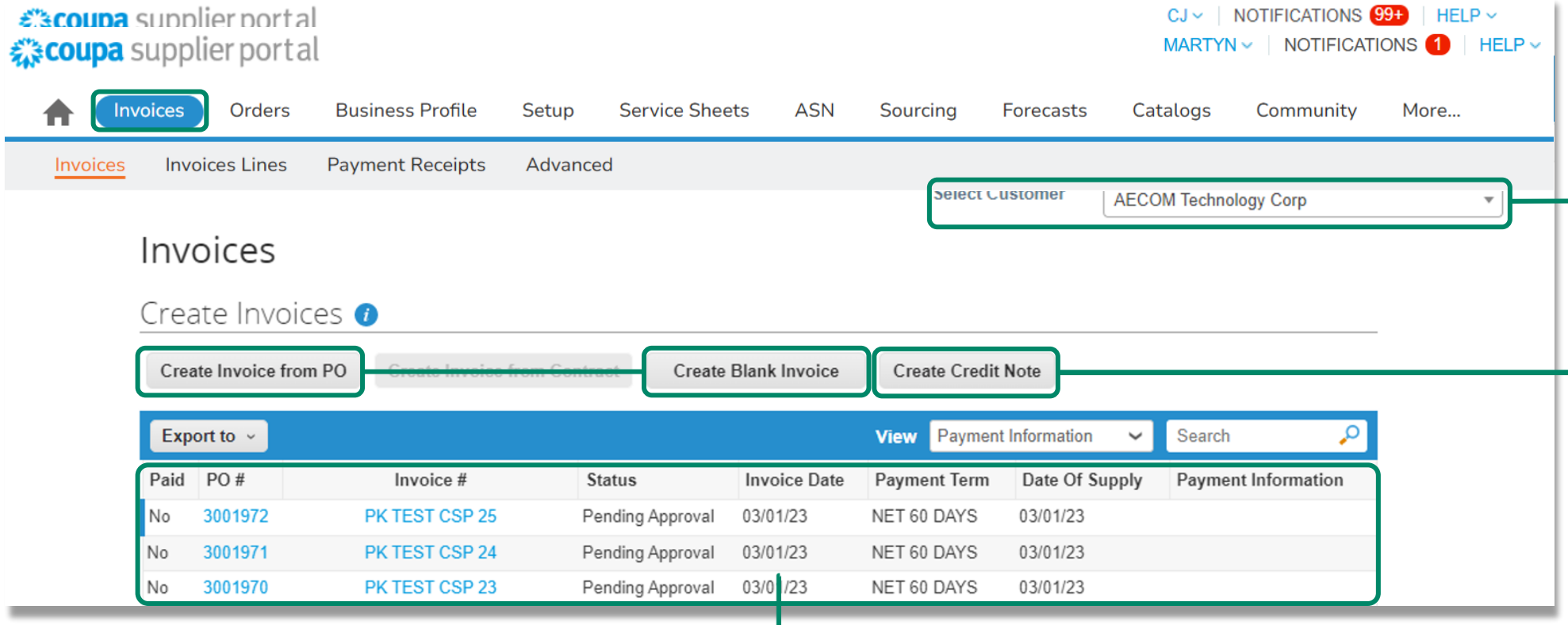
開具發票：從 Coupa 供應商門戶提交發票

Delivering a better world

aecom.com

從 Coupa 供應商入口網站提交發票 （1/4）

大多數供應商會發現使用 Coupa 供應商入口來管理發票和付款非常有益。 發票可以是在門戶的發票標籤頁中管理 .如果您已經收到採購訂單（PO），發票應從該採購訂單創建。 如果你沒有採購訂單，可能會建立空白發票。



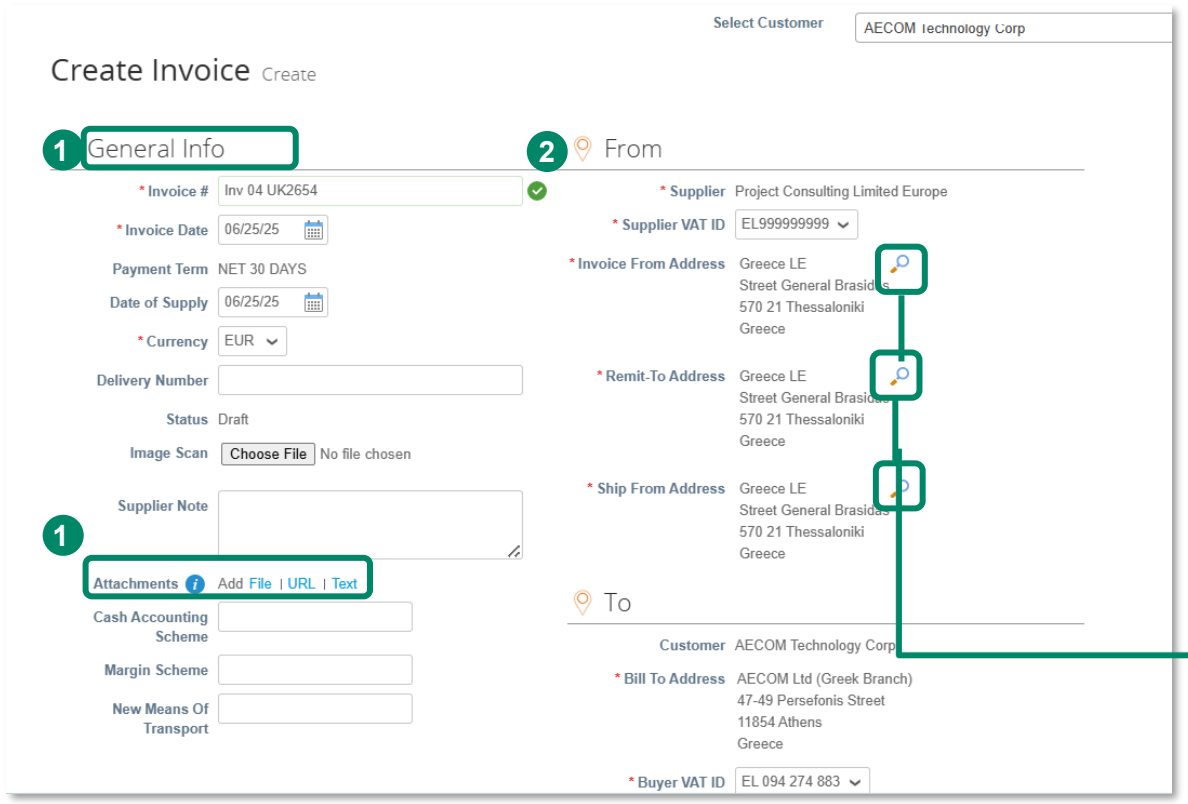
如果你的公司在 CSP 上與多個客戶合作， 可以通過下拉選單選擇他們

使用按鈕啟動新的發票和負數發票：
- 如果你有採購訂單，請使用 Create 透過按鈕開發票建立發票
- 要建立非採購訂單支援發票，選擇 *建立空白發票*
- 要為現有採購訂單創建信用憑證，請選擇負數發票

發票列表顯示每張發票的關鍵資訊。
點擊 PO #將打开 與發票相關的採購訂單詳細資訊。
點擊發票#可以查看發票的詳細資訊。

從 Coupa 供應商入口網站提交發票 （2/4）

無論你是否有採購訂單，在 Coupa 供應商入口網站建立發票的流程都類似，且從以下內容開始建立發票表格。主要區別是從採購訂單創建的發票會根據採購訂單中的數據預先填充。



1. 審核並填寫資訊

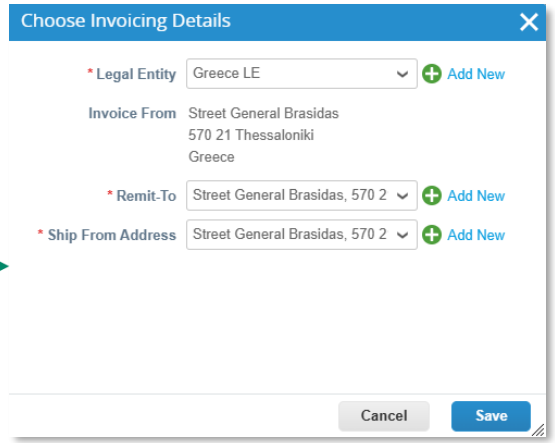
對於採購訂單支持的發票，創建發票表單將根據以下情況預填 PO。 在發票#欄輸入發票編號，然後確認其他數據，特別是 “發件人”部分的貨幣和信息。

如果您需要提供支援發票的背景資訊，請在附件部分附上。

如果你建立了空白發票，所有欄位都需要填充。

2. 選擇發票地址及匯款地址

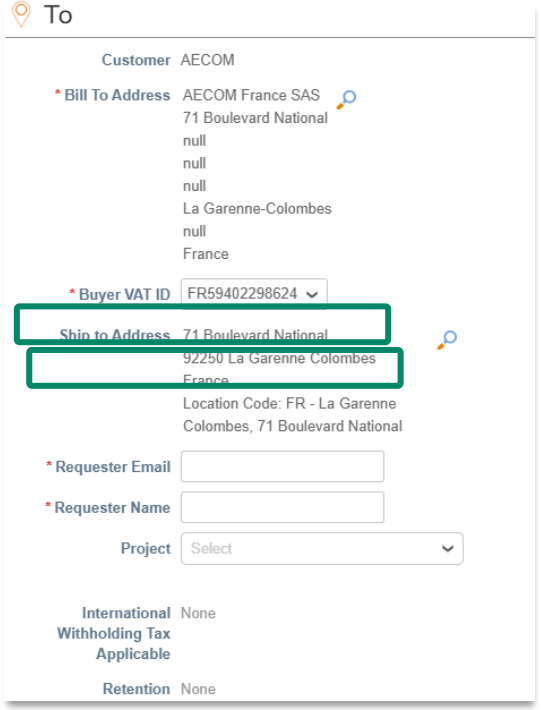
選擇正確的發票地址、匯款地址和發貨地址。點擊搜尋選項時，會出現彈窗，提示你從個人資料中選擇正確的地址。 如果沒有所需選項，選擇添加新文件 。



從 Coupa 供應商入口網站提交發票 （3/4）

3. 核對客戶和稅務資訊。 在*「收件人」*部分，確保從下拉選單的選項中選擇了正確的*買家增值稅 ID*。 請核實保留稅和國際預扣稅的資訊是否正確。 *如有疑問，請聯繫 PO 上指定的請求人。*

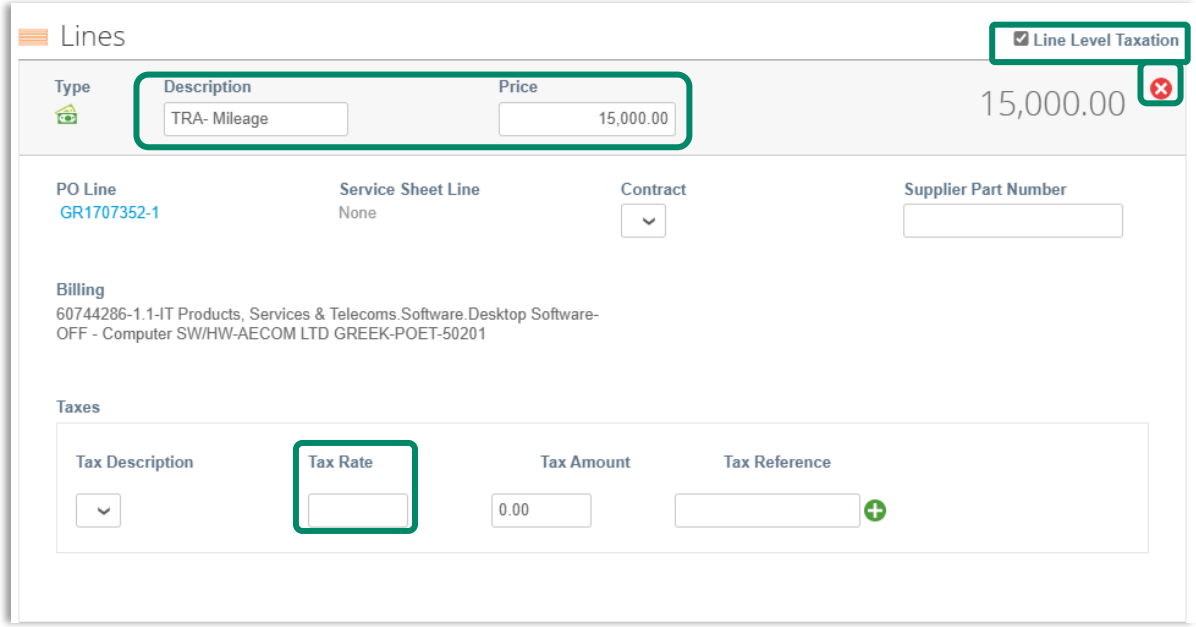
對於非採購單發票，請在請求者郵箱和請求者姓名欄位輸入你 *AECOM 聯絡人的郵箱，該聯絡人應能收到發票以便審核。*



4. 驗證並更新發票行。 如果您正在部分開具某條行，請根據需要確認或更新描述和價格，以代表該發票上的部分。 記住，對於採購訂單支持的發票，你不能超過購買金額
訂單價格。 如有需要，請聯繫採購訂單上指定的請求者，申請採購訂單更改單。

如果有沒有包含的線，點擊紅十字圖示刪除這些零線。

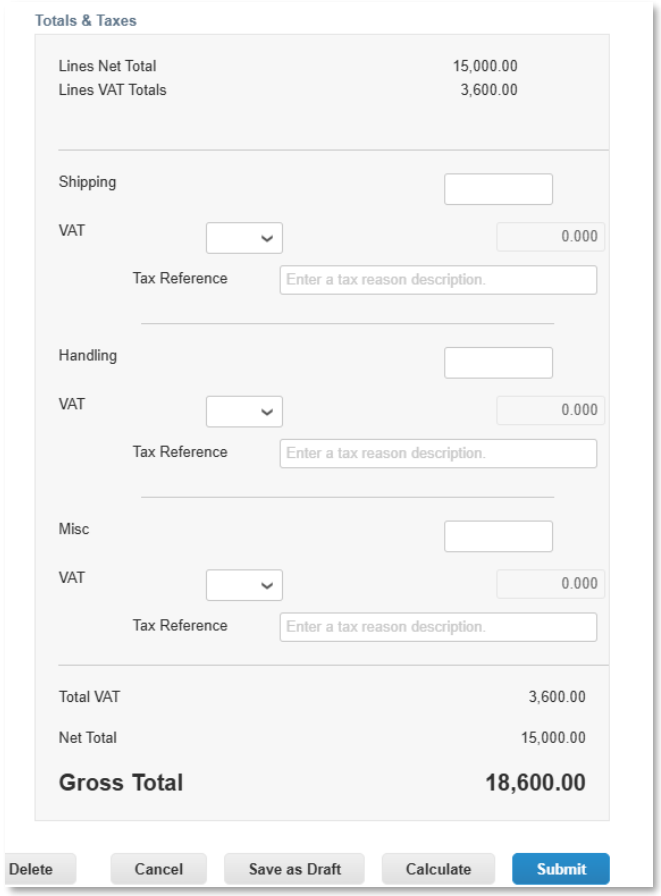
選擇適用於該稅率的稅率。 該行不能包含混合稅鼠的物品。 您可以使用「線條級稅收」*複選框*，在「線級稅」和「發票」級稅費之間切換。



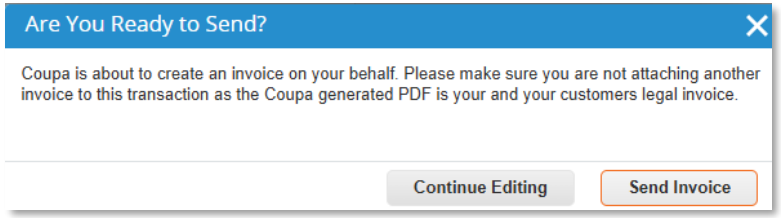
注意：在 Coupa 不支持特定國家發票模板的國家，線級稅收需由供應商驗證

從 Coupa 供應商入口網站提交發票 （4/4）

5. 審核所有適用的運費或處理費用後提交。如果您的合同允許支付運費或手續費，請在此填寫。 提交發票前，請使用 *"計算"*按鈕確認將應用於發票的稅款。 滿意後,按下提交 按鈕。



6. 確認服從。 最後一步，Coupa 會問 *"你準備好發送了*嗎"。 請注意，當您點擊「發送優惠券」時，會代表您生成一張法律發票，包含您已審核和提供的資訊。 滿意後，點擊 *發送發票* 發送到 AECOM。



發送發票時，發票會經過發票容忍度檢查，如果成功，會直接發送給請求方審批。

您應關注後續更新，以防發票未通過自動
容差檢查、提出疑問或發票被爭議。 你還會收到發票批准的通知。

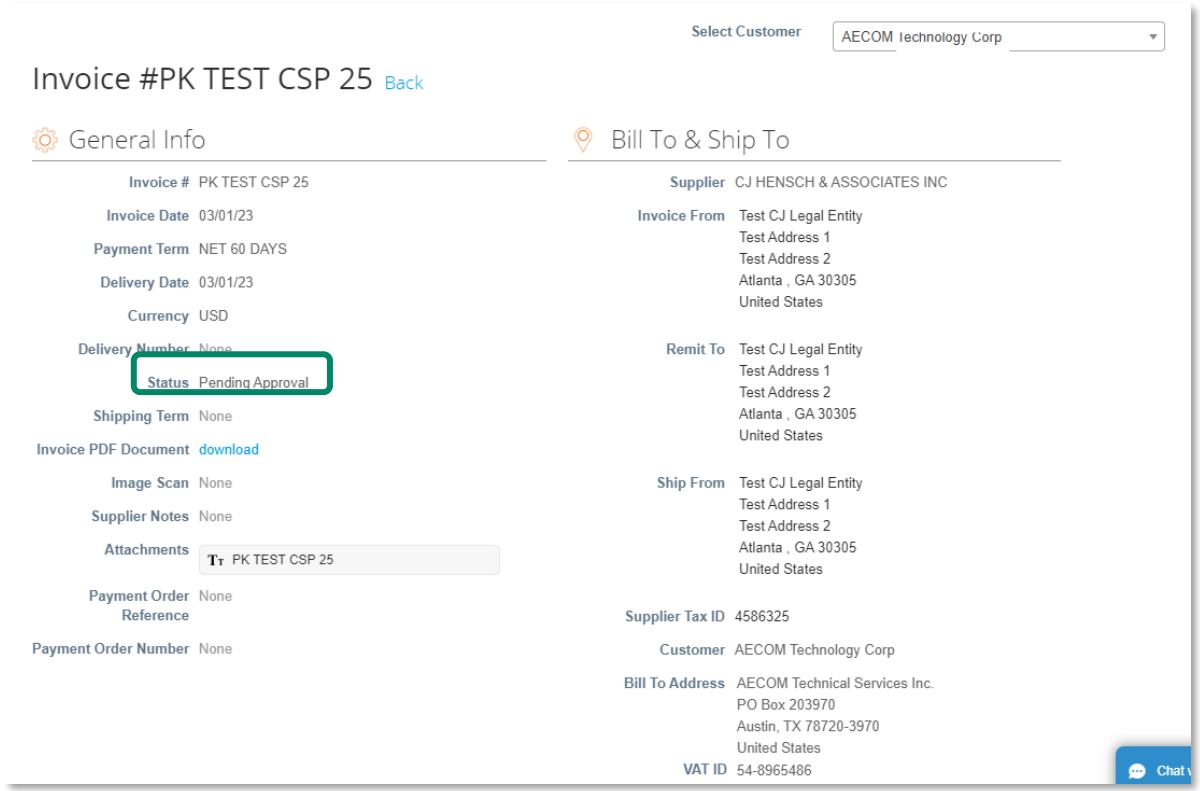
發票獲批後，發票將按照採購單上詳細的付款條款排隊等待付款。 您可以在 CSP 中的詳細發票資訊部分查看此狀態。

~~預設情況下，所有發票和~~付款更新都會通過郵件通知，但你可以 更改 通知設定。

發票狀態

當發票提交時，會經過發票容忍度檢查，如果成功，將直接發送給請求方進行批准。 發票獲批後，發票將按照採購單上詳細的付款條款排隊等待付款。

您應監控發票以備不通過自動容差檢查、被提出疑問或發票有爭議時獲得進一步更新。 您可以通過訪問詳細的發票信息查看發票的當前狀態。 該資訊可從 CSP 中的發票首頁存取。 除非你更改了通知設定，否則你也會收到發票狀態變更的通知。



現況	描述
選秀	發票已經建立，但尚未提交給 AECOM。
待批准	該發票目前正由 AECOM 審核中
加工	發票由應付帳款團隊處理。
已批准	發票已被 AECOM 接受支付，並將依照付款條件支付
爭議	發票已被爭議，需要核對或取消。你需要透過當地政府的發票系統（視情況而定）開出信用或解決。
廢棄	有爭議的發票已被放棄。AECOM 可以選擇通知您此發票狀態變更並提供指示。您也可以設定放棄發票的通知偏好設定。

如果您對發票狀態或付款有任何疑問，請聯繫我們：

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. 英國和愛爾蘭 accounts.payable.europe@aecom.com
5. 美國和加拿大： Aphelpdesk@aecom.com

貸項通知單和爭議

貸項通知單說明與爭議

在 Coupa 中信用票據用於三種用途：

- 更正發票，
- 取消重複發票，或
- 解決發票爭議。

發票將被 AECOM 提出異議：

- 如果發票違反 AECOM 定義的發票容差，自動自動，
- 如果被 AECOM 的審查方拒絕，

如果失敗，則進行應付帳款驗證，例如稅務資訊錯誤

當發票被爭議時，除非你更改了通知設定，否則你會收到通知，發票上會有說明爭議原因和預期處理的說明。

有爭議的發票由 Coupa 供應商門戶的發票主頁管理。

AECOM 不支援通過信用記錄提交返利。 請聯繫 supplier@aecom.com 尋求支持。

管理貸項憑證與爭議

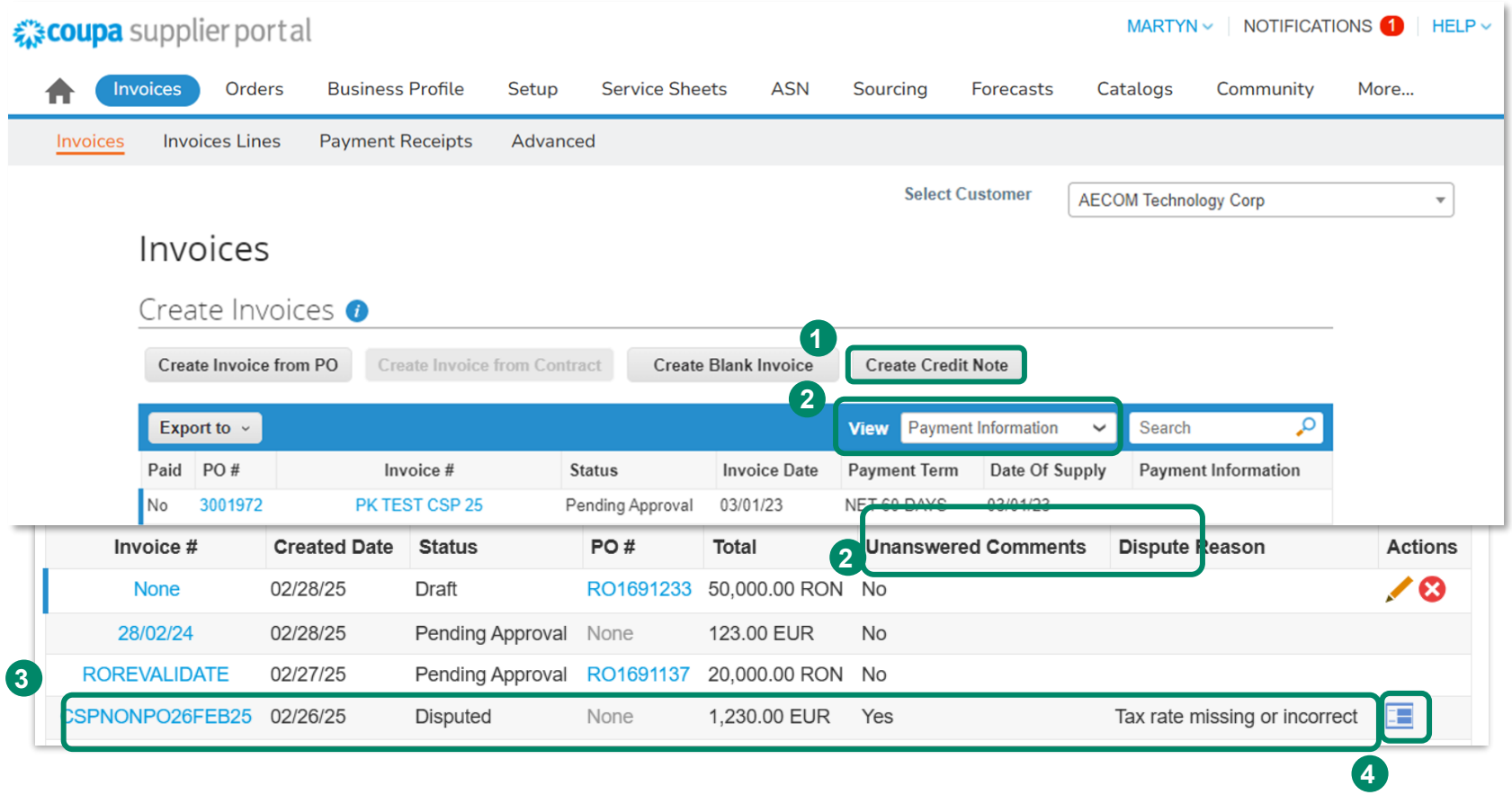
有爭議的發票和信用憑據可通過 Coupa 供應商門戶的發票主頁管理.

1. **要創建貸項通知**（更正或取消發票），請點擊創建信用憑證按鈕，該按鈕將帶您進入創建信用憑證

2. **將視圖更改為*「所有發票」*，**以查看有爭議狀態的發票詳情。

3. **請查看爭議發票的詳細資訊**，包括争议原因及是否有未回覆的評論。 點擊發票#查看發票詳情。

4. **點擊解決圖示輸入**爭議發票並開始解決發票糾紛。

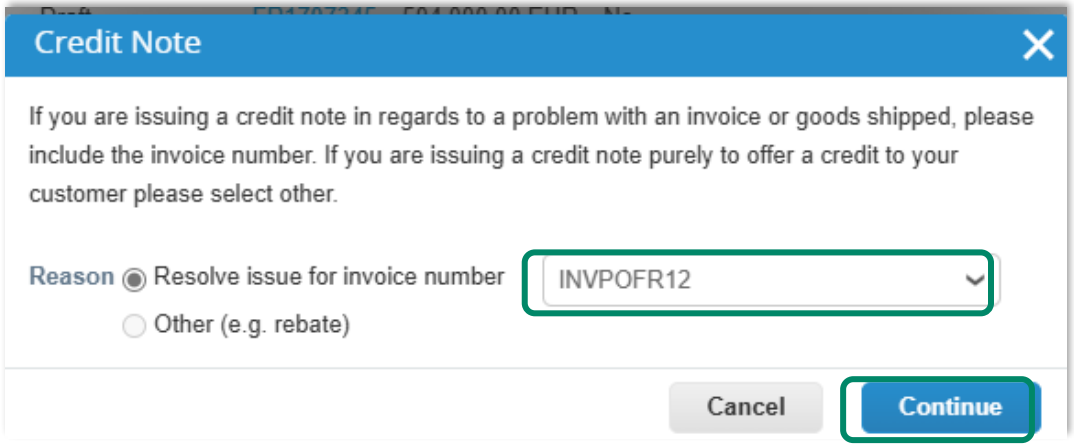


創建貸項憑證 （1/3）

建立貸項憑證選項用於更正未被爭議的發票。

1. 選擇一張發票來解決

當您在發票主頁選擇創建貸項記錄時，會彈出一個視窗，選擇要結算的發票，然後點擊繼續。 AECOM 不支援通過信用記錄提交返利。 請聯繫 supplier@aecom.com 尋求返利方面的支持。

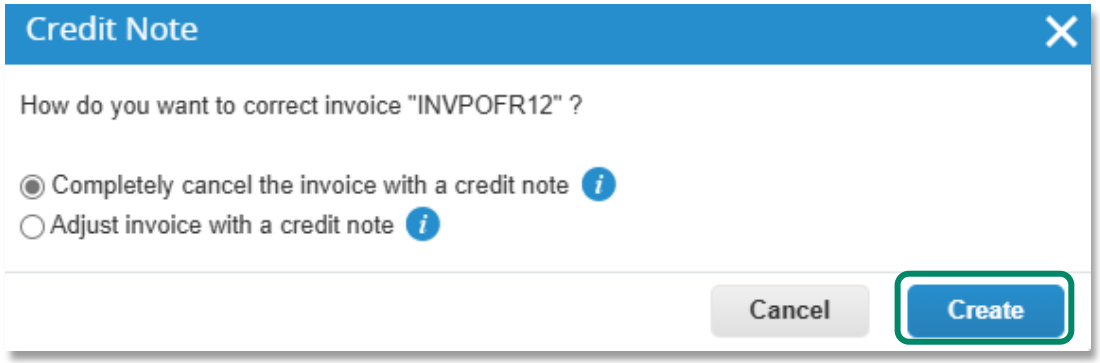


2. 確認如何更正發票

第二個彈窗會提示您選擇是否：

- *完全取消發票並附有貸項通知*
  如果您已重複發票，或者訂單已被取消需要取消，請選擇此選項。
- *用信用說明調整發票*
  如果發票出現錯誤或問題，例如，選擇此選項
  是錯誤的數值、錯誤的數量，還是未通過容差檢查。

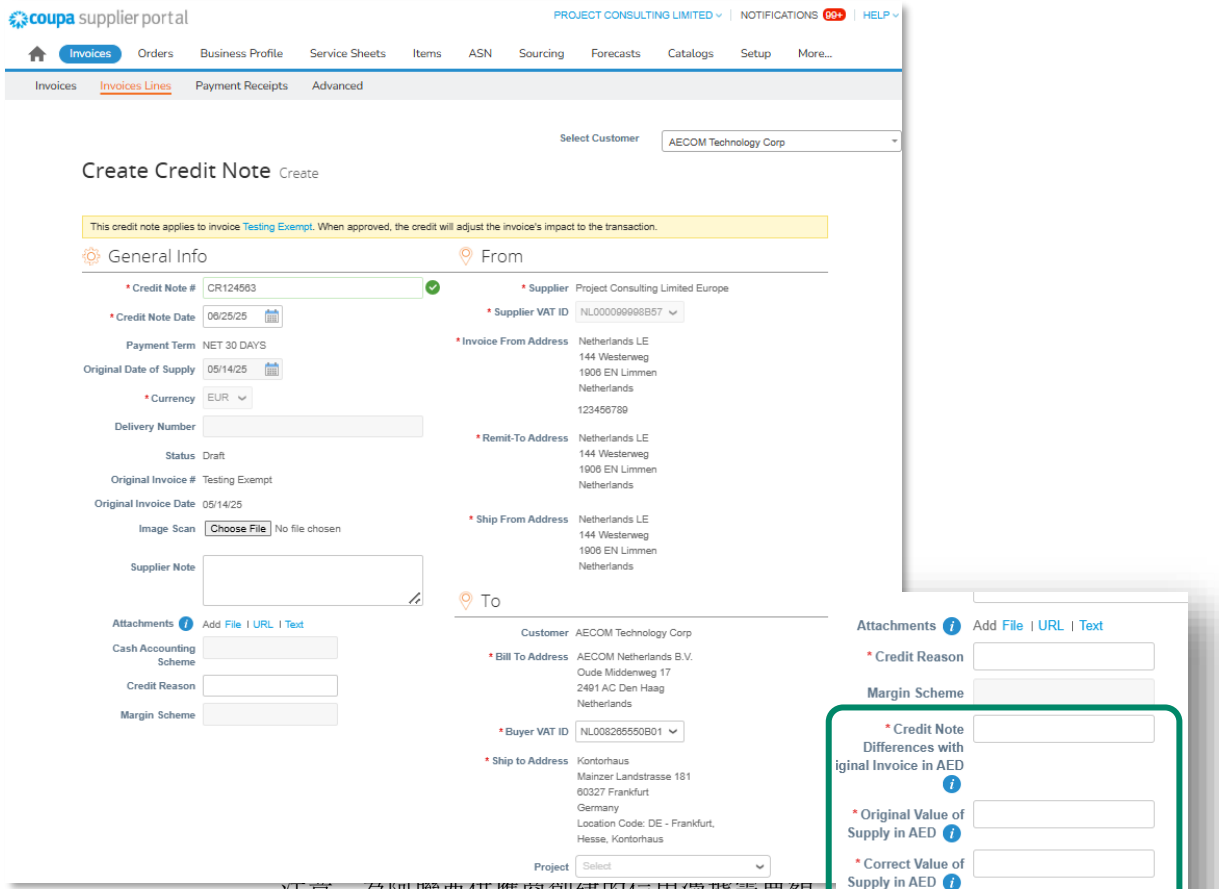
選擇選項後，點擊“創建”繼續。



創建信用憑據 （2/3）

3. 填寫並驗證貸項憑證

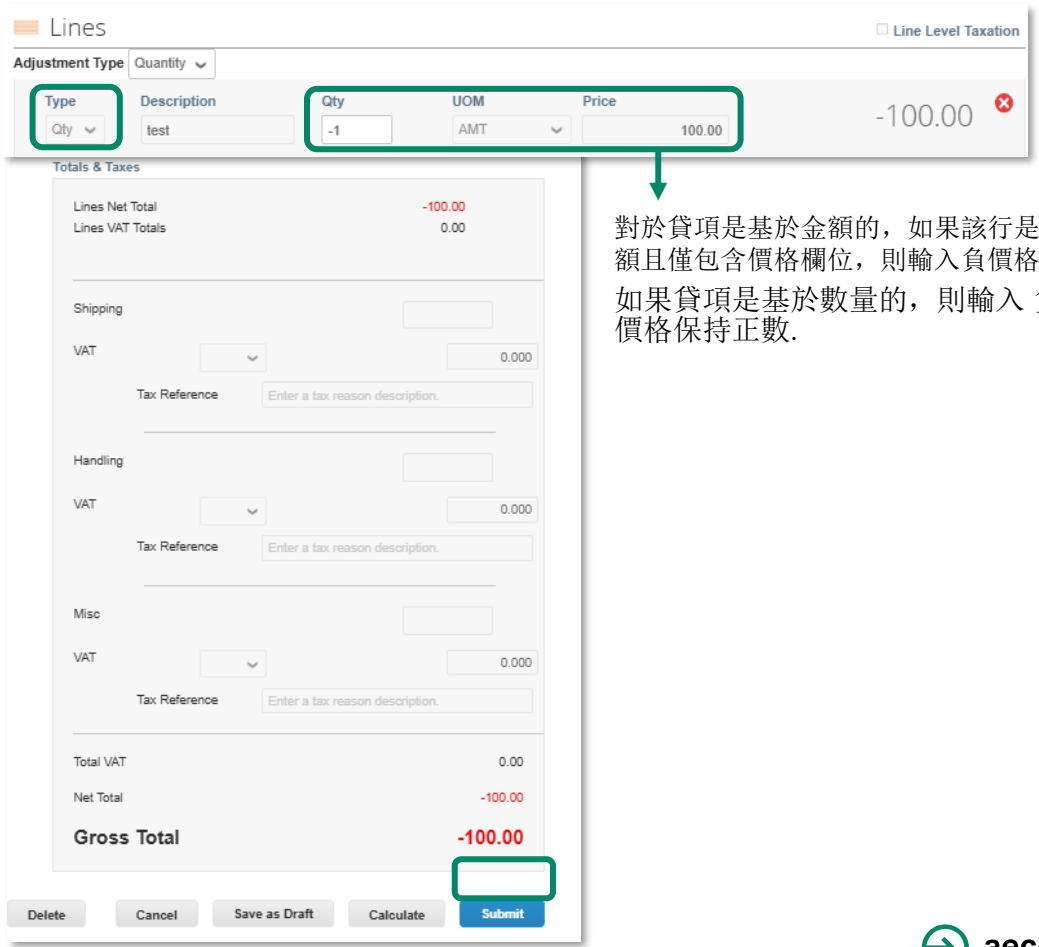
創建信用備註頁面應預先填充發票相關信息。 輸入貸項憑號，添加任何附件然後驗證剩餘資訊。



注意：為阿聯酋供應商創建的信用憑據需要額外填充 3 個欄位

4. 完成每一項和總計

向下捲動到 “*每條 Line*”部分，做任何必要的調整，然後點擊提交。



對於貸項是基於金額的，如果該行是基於金額且僅包含價格欄位，則輸入負價格 。

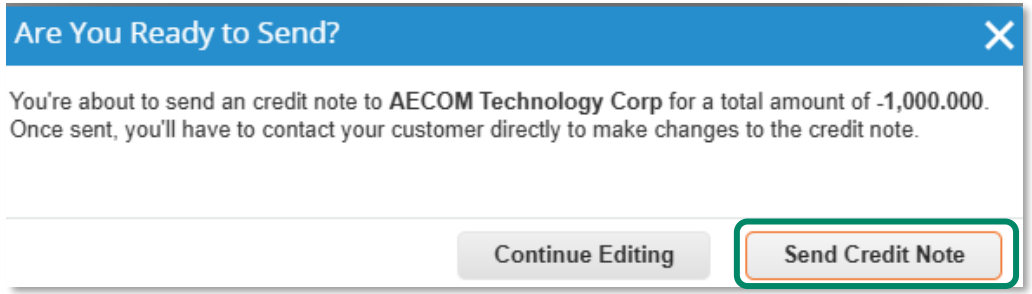
如果貸項是基於數量的，則輸入 負數，價格保持正數.

aecom.com

創建信用憑證 （3/3）

5. 確認提交

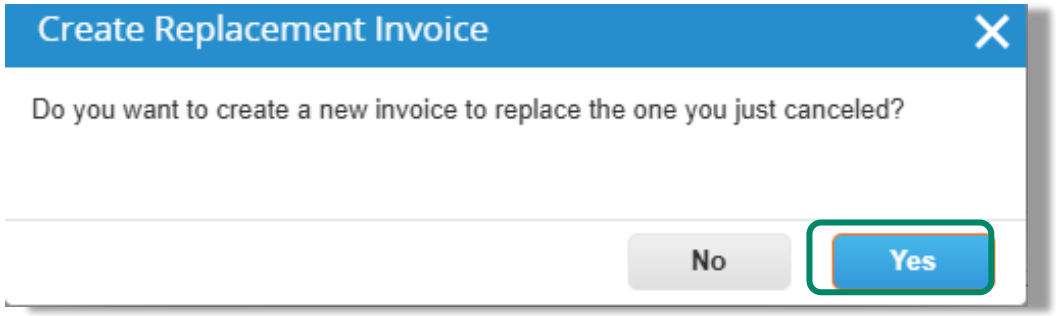
點擊提交後，系統會提示您確認“準備好了嗎” 發送？ 如果您是，請點擊發送貸項通知以開具信用貸項憑證。



6. 建立替換發票

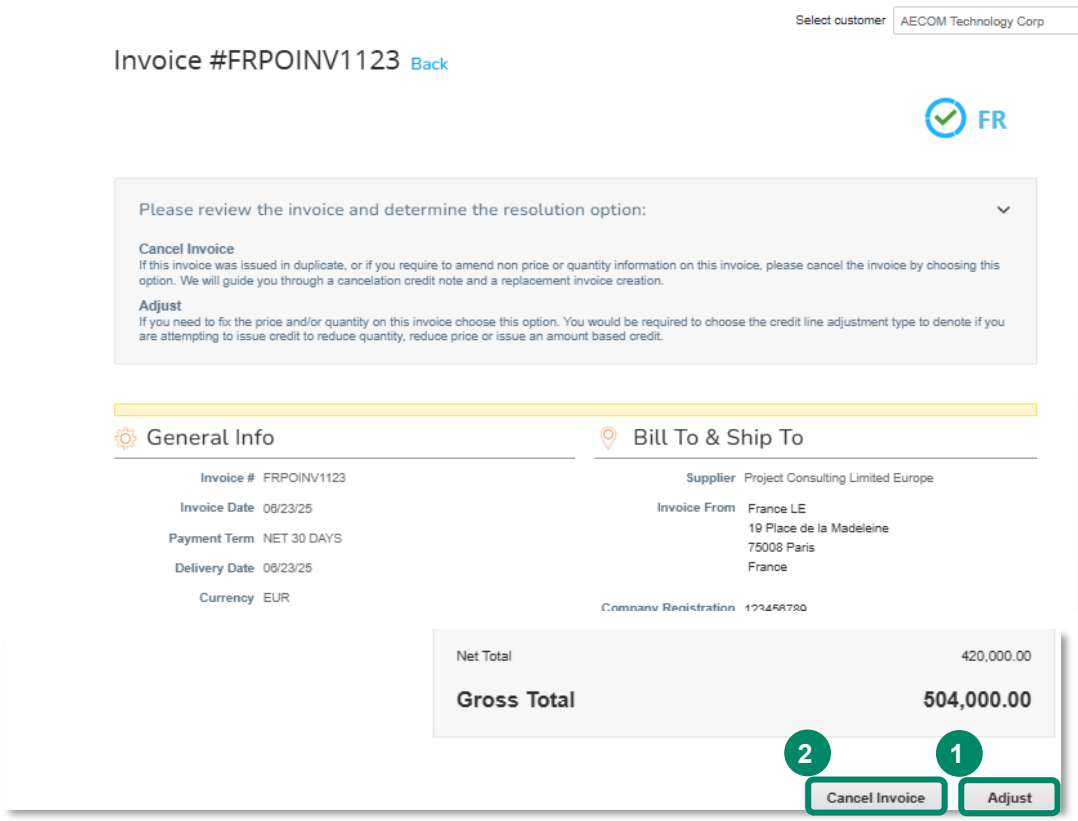
你會被問到是否想創建新的發票來替換你剛取消的那場？

- 如果信用說明更改了之前的發票，你需要開具一張新發票，發票在生產線層面對數量或價格有變動，點擊「*是*」。
- 如果你的貸項帳單取消了發票，而你不想創建任何新發票，點擊 “*否*”。



解決發票爭議（1/4）

如果發票處於爭議狀態，點擊發票首頁上的「解決」圖示，將跳轉到發票解決選項頁面。



將提出兩個解決方案。 在大多數國家（那些「合規」發票通過 Coupa 生成的國家），你可以通過以下一種方式解決有爭議的發票

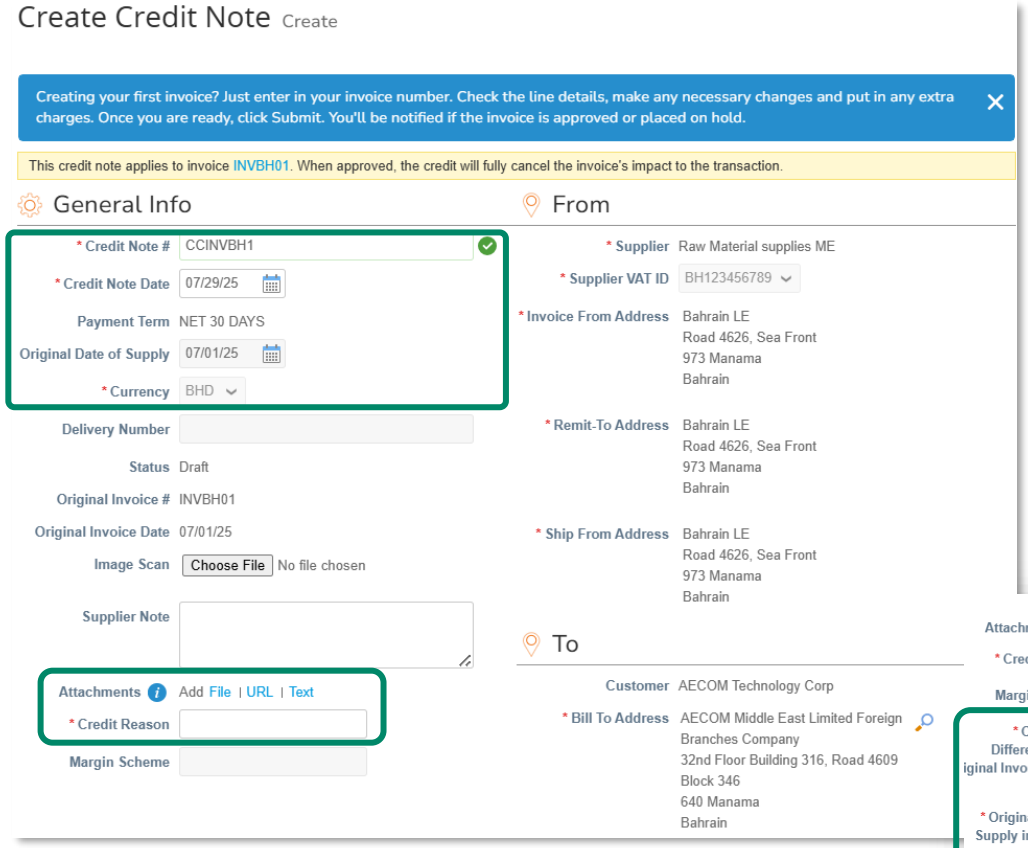
1. **點擊調整**
   調整選項允許您透過新增或刪除項目、調整數量或調整價格來修改發票。

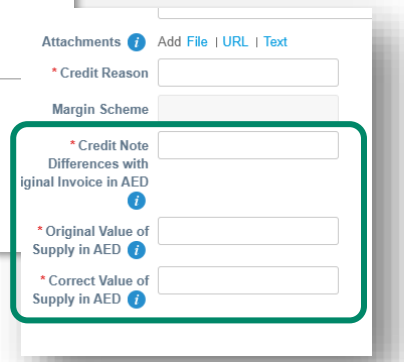
   點擊取消發票
2. 該選項會提示您建立取消信用憑證，然後提交帶有新號碼的新發票。

在美國、阿曼和卡塔爾（Coupa 發票不合規）
提供的選項略有不同，選項 2 將是作廢發票。 造票作廢與發票取消類似，但不需要生成信用憑證。

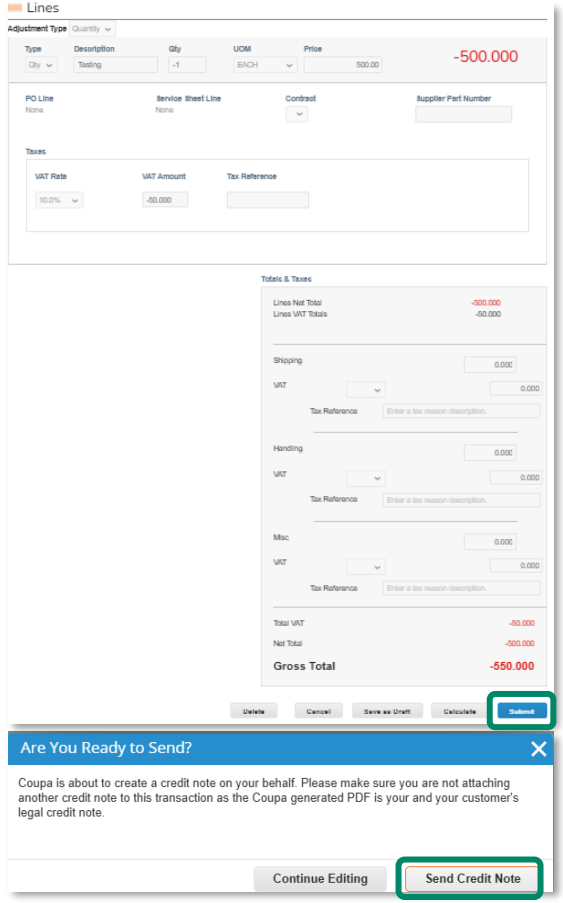
發票爭議解決（2 月 4 日）

選擇取消發票解決選項後，會彈出“建立貸項備註”介面。 大部分細節會從發票中保留，但一般信息部分、貸項原因和附件應在點擊提交前填寫完畢。 當您滿意時，選擇發送信用票據選項。 由於這是對發票的全面取消，無法在行級做出更改。





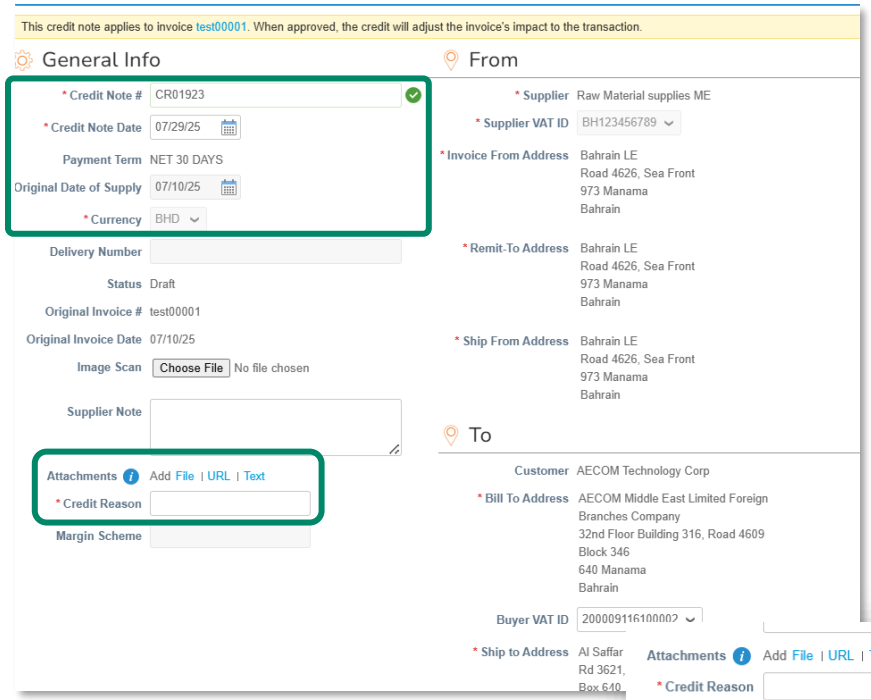
注意：為阿聯酋供應商創建的信用憑據 需要額外填充 3 個欄位

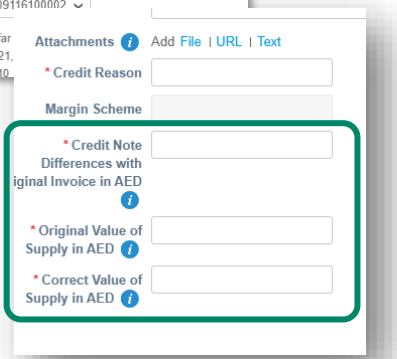


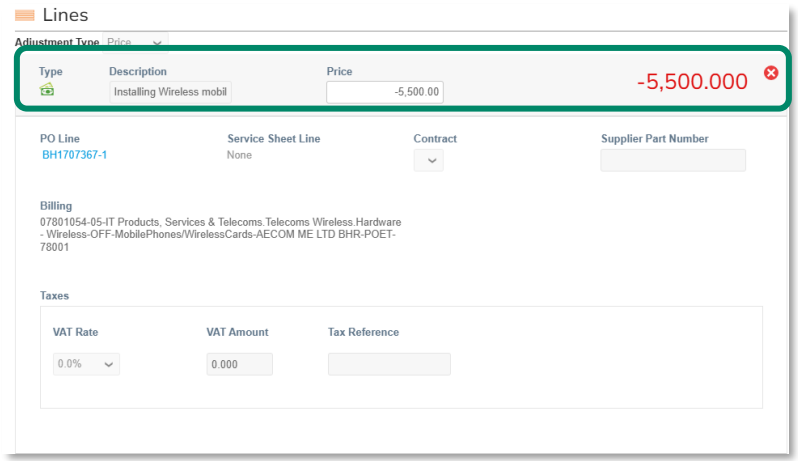
aecom.com

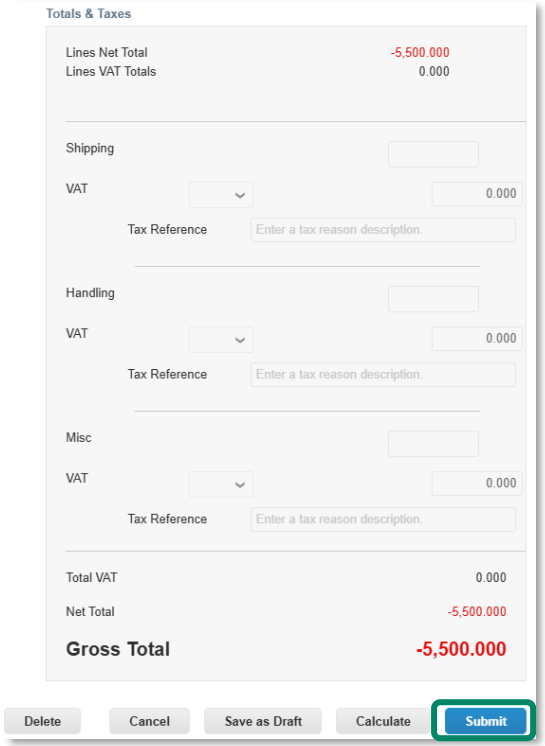
發票爭議解決 （3/4）

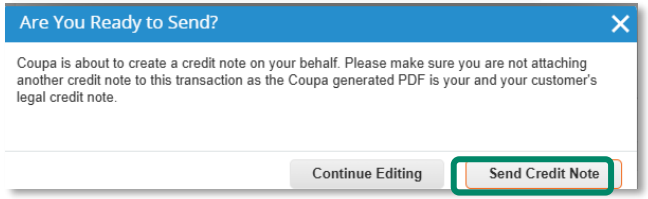
選擇「調整解析度」選項會彈出「建立信用記錄」介面。 大部分細節會從發票中保留，但在調整你想調整的價格或數量之前，應該先填寫一般資訊、信用原因和附件。 滿意後，點擊提交，然後選擇發送信用報告選項。











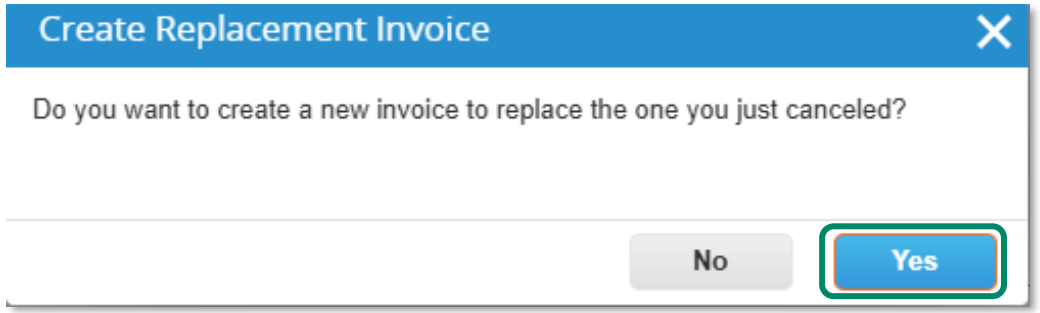
注意：為阿聯酋供應商創建的信用憑據需要額外填充 3 個欄位

發票爭議解決 （4/4）

建立替換發票

在開具信用憑證後，系統會問您是否想創建一張新的發票來替換剛剛取消的發票？

1. 如果信用票據更改了之前的發票，你需要開立一張新的發票，而發票在貨量的行級發生變化，或者價格，點擊 *“是”*。
2. 如果你的信用帳單取消了發票，而你不想建立任何新發票，點擊 *“否”*.



供應商資源

使用 Coupa 供應商入口網站取得指導和支援

自助支援

關於註冊和使用 Coupa 供應商門戶的指導可在我們網站上查閱。
AECOM 供應商網頁。

此外， Coupa 還為供應商提供更廣泛的資源和培訓，教他們如何使用其系統

1：1 支持

如果您在註冊或使用 Coupa 供應商入口網站時需要額外幫助，請發送郵件至 supplier@aecom.com

本頁包含 AECOM 固有風險問卷指南，供應商也可能被要求填寫

我們的供應商賦能團隊可以用當地語言提供支持。

如果您對發票狀態或付款有任何疑問，請聯繫我們：

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

aecom.com