

Gids voor het Coupa- leveranciersportaal

Augustus 2025

Inhoud

1. [Invoering](#)
2. [Registreren voor het Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)
3. [Uw profiel instellen](#)
4. [Anderen uitnodigen voor CSP, meldingen en taalinstellingen](#)
5. [Navigeren door de CSP nadat u uw account hebt aangemaakt](#)
6. [Inkooporders beheren](#)
7. [Facturatie](#)
8. [Creditnota's en geschillen](#)
9. [Hulpbronnen voor leveranciers](#)

Inleiding

AECOM gebruikt Coupa nu als inkooptool, inclusief het Coupa Supplier Portal (CSP). Dit portaal kunnen onze leveranciers gebruiken om bestellingen te ontvangen en facturen elektronisch in te dienen.

Het Coupa Supplier Portal is een tool op het Coupa platform waarmee leveranciers verbinding kunnen maken met meerdere klanten om hun inkooporders en facturen te beheren. Als u de Coupa Supplier Portal al gebruikt, hoeft u geen nieuw account aan te maken, maar kunt u zich via een e-mailuitnodiging die we u sturen, koppelen aan AECOM.

De Coupa Supplier Portal wordt volledig door Coupa ontwikkeld en onderhouden. U kunt dus betaalde abonnementsaanvragen ontvangen. U hoeft zich niet voor deze services aan te melden om zaken te doen met AECOM.

De voordelen van het gebruik van de Coupa Supplier Portal zijn de volgende:

- Het gebruik van het Coupa Supplier Portal is voor u gratis.
- Het portaal biedt u meer transparantie en inzicht in de status van uw facturen. U kunt zien of uw factuur is ingediend, goedgekeurd, klaar is voor betaling of betaald is.
- U kunt gepersonaliseerde meldingen instellen, zodat u via e-mail op de hoogte wordt gehouden van bestellingen, facturen, enz.

Dit document biedt een overzicht van de Coupa Supplier Portal (CSP), inclusief registratie en login, het reageren op AECOM-informatieverzoeken, het ontvangen van inkooporders (PO's) en facturering.

Registreren op het Coupa- leveranciersportaal

Uw account instellen in de Coupa Supplier Portal

AECOM vereist dat derden zich registreren op het Coupa Supplier Portal (CSP). U gebruikt de CSP om met AECOM zaken te doen voor bestellingen en facturen. U ontvangt een e-mail om u te registreren van do_not_reply@aecom.coupahost.com.

1. In de e-mail met het verzoek om **profielinformatie** die u ontvangt, staat beschreven wat AECOM van u verwacht. Klik op 'Lid worden en reageren' om een CSP-account aan te maken.

2. Maak uw account aan bij CSP door de vereiste gegevens in te voeren. Klik op 'Ik ga akkoord met het privacybeleid en de gebruiksvoorwaarden'. Zodra u op 'Account aanmaken' klikt, ontvangt u een verificatiecode.

3. Voer de e-mailverificatiecode in die naar uw e-mailadres is verzonden en klik op *Volgende*. U wordt doorgestuurd om verder te gaan met het instellen van uw profiel.

AECOM DEV

New CSP Supplier SIM Invitation

Hello Supplier,

AECOM wants you to respond by updating your company profile on Coupa, our procurement and supplier management system. This information is required so we can transact with you electronically.

Coupa's Supplier Portal is completely free, setup is fast, and it helps you better transact and communicate electronically.

You can easily update your company information if it ever changes, as well as do things with AECOM (and your other buying organizations that use Coupa) like view purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time SMS alerts, and much more.

To forward this invitation, please select 'Join and Respond' and select 'Forward this to someone' in the account creation page.

Welcome!

[Join and Respond](#)

Als u deze e-mail niet hebt ontvangen, controleer dan uw spamfolder. Kunt u de e-mail nog steeds niet vinden, neem dan contact op met uw AECOM-contactpersoon of met supplier@aecom.com om te controleren naar welk e-mailadres de uitnodiging is verzonden.

Create an Account

AECOM Technology Corp is using Coupa to transact electronically and communicate with you. We'll walk you through a quick and easy setup of your account with AECOM Technology Corp so you're ready to do business together.

* Business Name
UK Test 3-3
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email
AECOMUAT3+806@gmail.com

* First Name
Kelly

* Last Name
Marie

* Password

* Confirm Password

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Country/Region
United Kingdom

* VAT ID
GB706436738

☐ I do not have a Tax ID

☒ I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

[Create an Account](#)

Already have an account? [LOG IN](#)

[Forward this to someone](#)

Your Coupa Verification Code **883862**

Coupa Supplier Portal - do_not_reply@supplier-test.coupahost.com
to AECOMUAT3+39

coupa
Your Coupa Verification Code

Below is the secure verification code you requested. Enter the 6-digit code in Coupa to verify it's you.

883862

If you didn't request this code please contact us at supplier@coupa.com

coupa
Business Spend Management

[back](#)

Email Verification

We sent a one time verification code to AECOMUAT5+39@GMAIL.com

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

[Next](#)

Uw profiel instellen

Uw profielgegevens invoeren (1/3)

Wanneer u voor het eerst inlogt op Coupa, wordt u gevraagd uw profiel in te stellen. Vul alle velden op het formulier in met de vereiste informatie.

Let op de belangrijke informatie die u in de volgende velden moet invoeren.

1. Voer uw *primaire adres in*. Dit moet het adres zijn van uw geregistreerde hoofdkantoor, geen persoonlijk adres. U kunt later extra vestigings- of kantooradressen invoeren.
2. *Soort bedrijf* voert u in hoe uw bedrijf wettelijk is geregistreerd, bijvoorbeeld of het een besloten vennootschap, een beursgenoteerde onderneming, etc. is.
3. *Raad van Bestuur* de namen in van de bestuurders van uw bedrijf .
4. Met het veld *Factuurcode* kunt u uw CSP-factuuradres koppelen aan het overeenkomstige adres in uw inkoopstelsel.

Zodra u alle velden heeft ingevuld, klikt u op *Opslaan en Volgende om door te gaan naar de volgende pagina* .

Account Details Payment Information

1 Primary Address ✓

* Country/Region	* Address Line 1	Address Line 2
United Kingdom ▼	216 Strand	(+)
* City	* State	* Postal Code
London	Anglesey ▼	WC2R 1AP

2 United Kingdom

* Type of Company ⓘ	3 Board of Directors ⓘ
4 Invoice From Code ⓘ	Preferred Language
	English (UK) ▼

Tax Registrations

* Country/Region	VAT ID
▼	

Save and Next

Uw profielgegevens invoeren (2/3)

U dient een betaalmethode in te voeren in uw Coupa-profiel.

Voer de naam van uw *betaalmethode* in En het gerelateerde *e-mailadres* . De *naam van de betaalmethode* is alleen ter referentie en mag geen klantnaam bevatten, aangezien u deze mogelijk met meerdere klanten wilt delen.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Primary Address saved successfully

Account DetailsPayment Information

Virtual Card

Choose a relevant and easy to remember nickname for this payment method. Avoid including customer names as you may want to share this with multiple customers.

Payment Method Name

This field is required.

Email Address

Do not accept Virtual Card payments from this customer

Next

Wanneer u alle velden hebt ingevuld, klikt u op de knop *Volgende* om de bijbehorende bankgegevens in te voeren.

Voer uw bankgegevens in En Klik en klik vervolgens op *Opslaan en Volgende* .

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated. AECOM Technology Corp.

Account DetailsPayment Information

Payment Method (Virtual Card | Bank Account)

Bank Transfer

Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

Payment Method Name

Credit Card

Bank Account Country/Region

United Kingdom

Bank Account Currency

GBP

Beneficiary Name

Tom

Bank Name

ABC

Account Number

48947847

Confirm Account Number

48947847

Sort Code

2334

My company expects to receive urgent/wire payments

Branch Code

UK948474

Beneficiary Type

Business

Remittance Email

aeomuser154@gmail.com

Remit-To Code

331424

Supporting Documents

Drop or Browse Files

Browse

Do not accept Bank Transfer payments from this customer

Save and Next

8

 aecom.com

Uw profielgegevens invoeren (3/3)

Op de laatste pagina kunt u gegevens invoeren voor het ontvangen van chequebetalingen.

AECOM verricht geen betalingen per cheque , dus u kunt de velden leeg laten en de optie '*Accepteer geen chequebetalingen van deze klant*' selecteren vink het vakje aan, dan Klik op *Volgende* .

Uw Coupa-profiel is nu compleet en u wordt doorgestuurd naar de homepage. Daar kunt u het AECOM-informatieverzoek invullen.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated to receive payments through Coupa Pay: AECOM Technology Corp

Account Details [Payment Information](#)

Check

Not Supported by Customer

Please enter the following information to receive Check payments.

* Payment Method Name ⓘ

Country/Region

United States ▼

* Street 1

Street Address or P.O. Box

Street 2

Unit, Building or Floor Number

+ Street 3

* City

* State

* Zip Code

Remit-To Code ⓘ

☒ Do not accept Check payments from this customer

Next

Invoeren van de door AECOM vereiste informatie (1/3)

Uw Coupa-profiel is standaard niet toegankelijk voor klanten, maar kan worden gebruikt om te reageren op informatieverzoeken van klanten. AECOM stuurt u informatieverzoeken, zodat u de informatie kunt verstrekken die nodig is om u als leverancier te registreren. Bij uw eerste registratie stuurt AECOM u een informatieverzoek.

Om het informatieverzoek van AECOM in te vullen, klikt u op het tabblad *Bedrijfsprofiel* op de startpagina en selecteert vervolgens *Informatieverzoeken* in het menu. Op de pagina Informatieverzoeken ziet u alle openstaande informatieverzoeken die naar u zijn verzonden. Als u verzoeken van meerdere klanten hebt, filtert u op die van AECOM en selecteert u vervolgens het *leveranciersprofiel* formulier.

coupa supplier portal

TOM | NOTIFICATIONS 3 | HELP

 Invoices Orders **Business Profile** Service Sheets Items ASN Sourcing Forecasts Catalogs Setup More...

Business Profile Profile Submissions Legal Entities Payment Methods **Information Requests** Performance Evaluation

AECOM Technology Corp

Select Customer AECOM Technology Corp

Form Responses

View All

Advanced

Search

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

Per page 15 | 45 | 90

Invoeren van de door AECOM vereiste informatie (2/3)

1. Geef eerst uw *primaire adres* op . Dit adres wordt automatisch worden ingevuld met de informatie die u al hebt opgegeven. Onthoud dat dit uw hoofdkantoor moet zijn. U kunt later extra locaties of kantoren toevoegen.

* Doing Business As Name
UK Test 3-3

* Primary Address

Address Purpose
Select Some Options

* Region
Country/Region
United Kingdom

State Region
England - ENG

State ISO Code
GB-ENG

Address Name

* Street Address
29 Front Street

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

* City
Chester-le-Street

* Postal Code
DH3 3AT

Location Code

2. Voeg relevante *ondersteunende documenten* toe via de optie *Bijlagen* . Om u als leverancier te registreren, dient u het volgende te verstrekken:

- Een kopie van een geredigeerde factuur **of** uw bedrijfsgegevens (bijv. wettelijke naam, postadres, telefoonnummer, webadres) op officieel briefpapier van het bedrijf, **en**
- een bankcertificaat waaruit duidelijk blijkt dat u bij de bank bent geregistreerd.

* Supporting Document

* Attachments
Add File

* Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

Add Remit-To

Wanneer u de documenten hebt bijgevoegd, klikt u op '*Remit-To*' toevoegen

Zorg ervoor dat u de vereiste bijlagen meestuurt om vertragingen bij het instellen van uw profiel te voorkomen.

3. Kies uw *bestaande bankgegevens* om te delen met AECOM. Selecteer de betaalmethoden en klik op '*Selectie toevoegen*' . U wordt gevraagd een *betaaladres in te voeren* . (Mocht u [een nieuwe betaalmethode moeten toevoegen](#) , zie dan pagina 13.)

How would you like to be paid?

All Methods Bank Transfers Checks Credit Cards Add Payment Method

AECOM Technology Corp prefers Credit Cards, Bank Transfers Payments.

☐ Card
29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom, United Kingdom (GB706436738) Customer Preferred

☒ Bank Transfers
C HOARE & CO
29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom
Account Number ****7150 Transit Code 601319 Wire Routing Number Customer Preferred

☐ Checks
29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom, United Kingdom (GB706436738)

Cancel Add Selected

* Remit-To Address

Active
Active

If you would like to remove this bank account from your profile, please select "inactive"

* VAT / GST ID
GB706436738

* PO First and Last Name
Kelly Martyn

* PO Email
Testemail@test.com

Invoeren van de door AECOM vereiste informatie (3/3)

4. Voer de bankgegevens in die gekoppeld zijn aan de door u geselecteerde betaalmethoden . Deze zouden afkomstig moeten zijn van uw Coupa-profiel. Valideer de te delen gegevens.

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

Bank Account Details

* Bank Country/Region

United Kingdom

* Sort Code

801319

Please enter the Sort Code
"Sort Code is 6 digits"

* Bank Account Number

*****150

IBAN Number

GB92HOAB1599004587711

SWIFT Code (BIC)

* Bank Name

C HOARE & CO

Please do not use any special characters

* Branch Name

C HOARE & CO

Please do not use any special characters

* Beneficiary Name

UK Test 3-3

Please indicate the name on the bank account

Please do not use any special characters

Account Currency

GBP

Payment Currency

Select

* Invoice Currency

GBP

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

Remit-to Details

Accounts Receivable First Name

Kelly

Accounts Receivable Last Name

Martyn

Accounts Receivable Remittance Email

Testemail@test.com

Accounts Receivable Phone Number

7777777777

Street Address

29 Front Street

Street Address 2

City

Chester-le-Street

Postal Code

DH3 3AT

Region

Country/Region

United Kingdom

State Region

England - ENG

State ISO Code

GB-ENG

Intermediary Bank Details

☐

5. Vul het informatieverzoek in door op de knop 'Indienen ter goedkeuring' te klikken . Uw gegevens worden dan ter validatie naar AECOM gestuurd.

Decline

Save

Submit for Approval

AECOM

View All Responses

Pending Approval

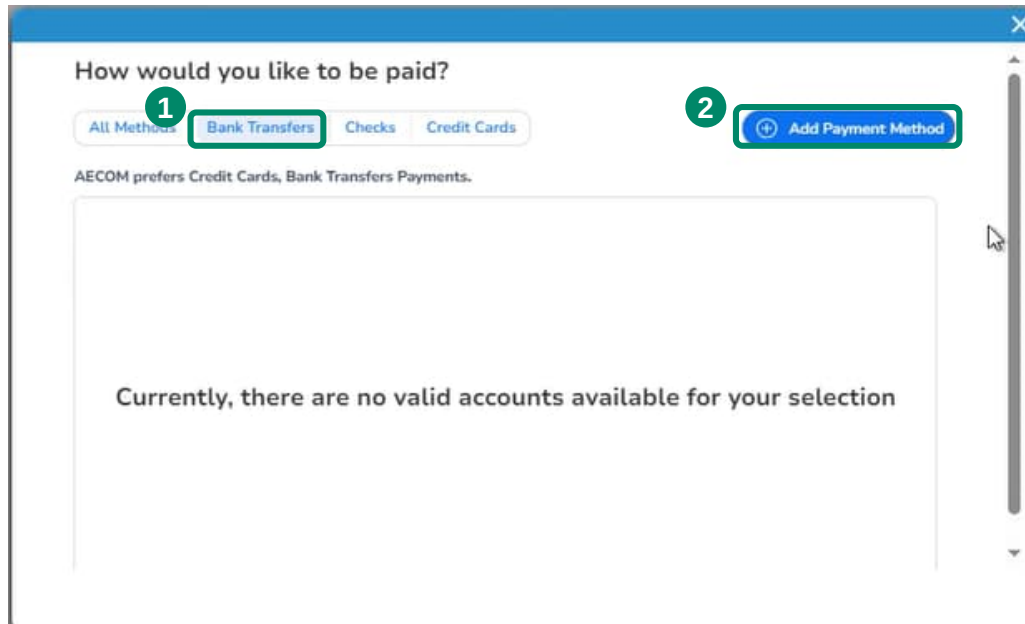
AECOM beoordeelt de ingediende gegevens. We streven ernaar dit binnen 15 werkdagen te doen. Als er problemen zijn, wijzen we het formulier af en sturen we het terug naar u voor eventuele updates. Als alle gegevens succesvol zijn gevalideerd, nemen we contact met u op om fraudecontroles uit te voeren.

AECOM kan u of uw debiteurenafdeling telefonisch benaderen met het verzoek uw gegevens mondeling te verifiëren voor veiligheidsredenen. Het is daarom essentieel dat u een geldig telefoonnummer verstrekt.

Om de authenticiteit van dit verzoek of van eventuele ontvangen oproepen te valideren, kunt u contact met ons opnemen via supplier@aecom.com

Uw betaalmethode toevoegen – Bankoverschrijving

Als er geen geschikte bestaande betaalmethoden in uw CSP-account zijn opgeslagen, moet u tijdens het instellen van uw profiel een nieuwe betaalmethode via bankoverschrijving of creditcard instellen.



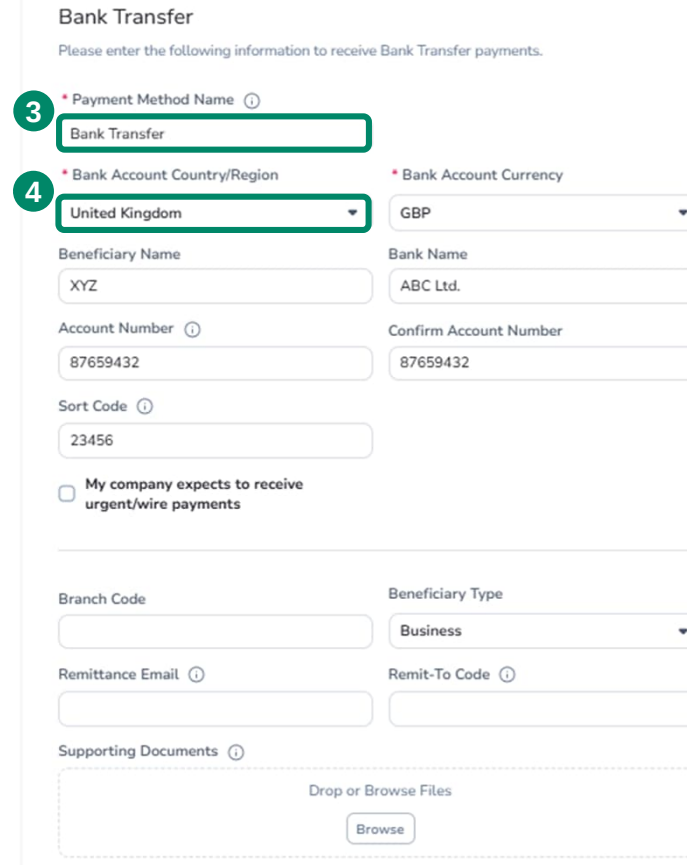
1. Selecteer de relevante betaalmethode om toe te voegen: AECOM doet betalingen via *bankoverschrijving* of *creditcard*.

2. Klik op *Betaalmethode toevoegen*

Geef de naam van de betaalmethode op

Add Payment Method

Payment Method ()



3. Geef de *naam van de betaalmethode* op. Dit mag niet de naam van de klant bevatten (aangezien u deze mogelijk voor meerdere klanten wilt gebruiken)
4. Selecteer het *land/de regio van de bankrekening* en geef eventuele andere landspecifieke bankgegevens op.
5. Ga verder met het instellen van uw account ([zie pagina 12](#))

**Anderen uitnodigen om lid te
worden van CSP, meldingen,
taal en instellingen**

Nadat u uw account hebt aangemaakt, kunt u extra gebruikers van uw bedrijf toevoegen aan het Coupa Supplier Portal . Dit kunnen accountteams, facturatiemedewerkers, accountmanagers, verkoopteams, etc... zijn.

Om een gebruiker toe te voegen, navigeert u naar het tabblad *Instellingen* op de homepage en selecteert u *Beheer > Gebruikers* in het menu. Op de pagina *Gebruikers* kunt u een lijst met bestaande gebruikers bekijken en bewerken, of op de knop *Gebruiker uitnodigen* klikken om nieuwe gebruikers toe te voegen.

 **coupa** supplier portal PROJECT CONSULTING LIMITED ▾ NOTIFICATIONS **99+** HELP ▾

 Invoices Orders Business Profile Service Sheets Items ASN Sourcing Forecasts Catalogs **Setup** More...

Admin Connection Requests

Admin Users

Users

Worker Portal Access

Merge Requests

Merge Suggestions

Requests to Join

Fiscal Representatives

Payment Methods

Additional CaaS Information

sFTP Accounts

cXML Errors

sFTP File Errors (to Customers)

sFTP File Status (from Customers)

Invite User

View

All

Search

User Name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Purpose	Actions
Project Consulting Limited Europe	Aecomuser.demo+3202@gmail.com	Active	ASNs Admin Business Performance Catalogs Community Early Payments Forecast Planner Hidden, Private, and Public Inventory Invoices Order Changes Order Line Confirmation Orders Payments Profiles Service Sheets Sourcing	AECOM Technology Corp	Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	Edit

Per page 5 | 10 | 15

Filter actieve, inactieve
of gedeactiveerde
gebruikers met behulp
van de vervolgkeuzelijst
Weergave

Klik op *Bewerken* om de gebruikersrechten in de CSP aan te passen

Alleen gebruikers met beheerdersrechten hebben toegang tot de CSP-instellingen en kunnen deze wijzigen. Als uw bedrijf geen toegang heeft tot het beheerdersaccount, kan Coupa u helpen de toegang te herstellen. Neem contact met hen op via supplier@coupa.com

Klik op '*Gebruiker uitnodigen*' om iemand binnen uw bedrijf een e-mail te sturen om lid te worden van de CSP. Gebruikersrechten kunnen ook op dit tabblad worden beheerd.

Invite User

User Information

First Name

Last Name

* Email

Purpose ?

Select Some Options

Phone Number

Country/Region

Area/City

Local

Extension

Permissions ?

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☒ All

☐ Restricted Access to Orders

☒ Invoices

☒ Catalogs

☒ Profiles

☒ A.B.N.s

☒ Service Sheets

☒ All

☐ Restricted Access to Service Sheets

☒ Payments

☒ Order Changes

☒ Early Payments

☒ Business Performance

☒ Sourcing

☒ Private and Public

☐ Hidden, Private, and Public

☒ Community

☒ Order Line Confirmation

☒ Forecast Planner

☒ Workers

☒ View

☐ Manage

☒ Worker Assignments

☒ View

☐ Manage

Customers

☒ All

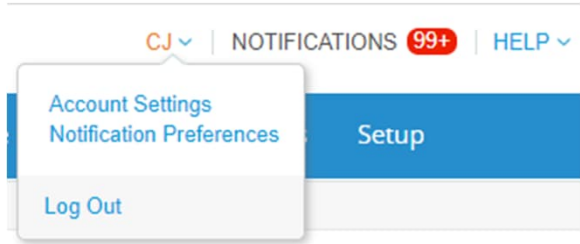
☒ AECCOM Technology Corp

Cancel

Send Invitations

Coupa Leveranciersportaal meldingen bijwerken

U kunt uw *accountinstellingen* en *meldingsvoorkeuren* bijwerken door met de muis over uw gebruikersnaam te bewegen in de rechterbovenhoek van het CSP-startscherm.

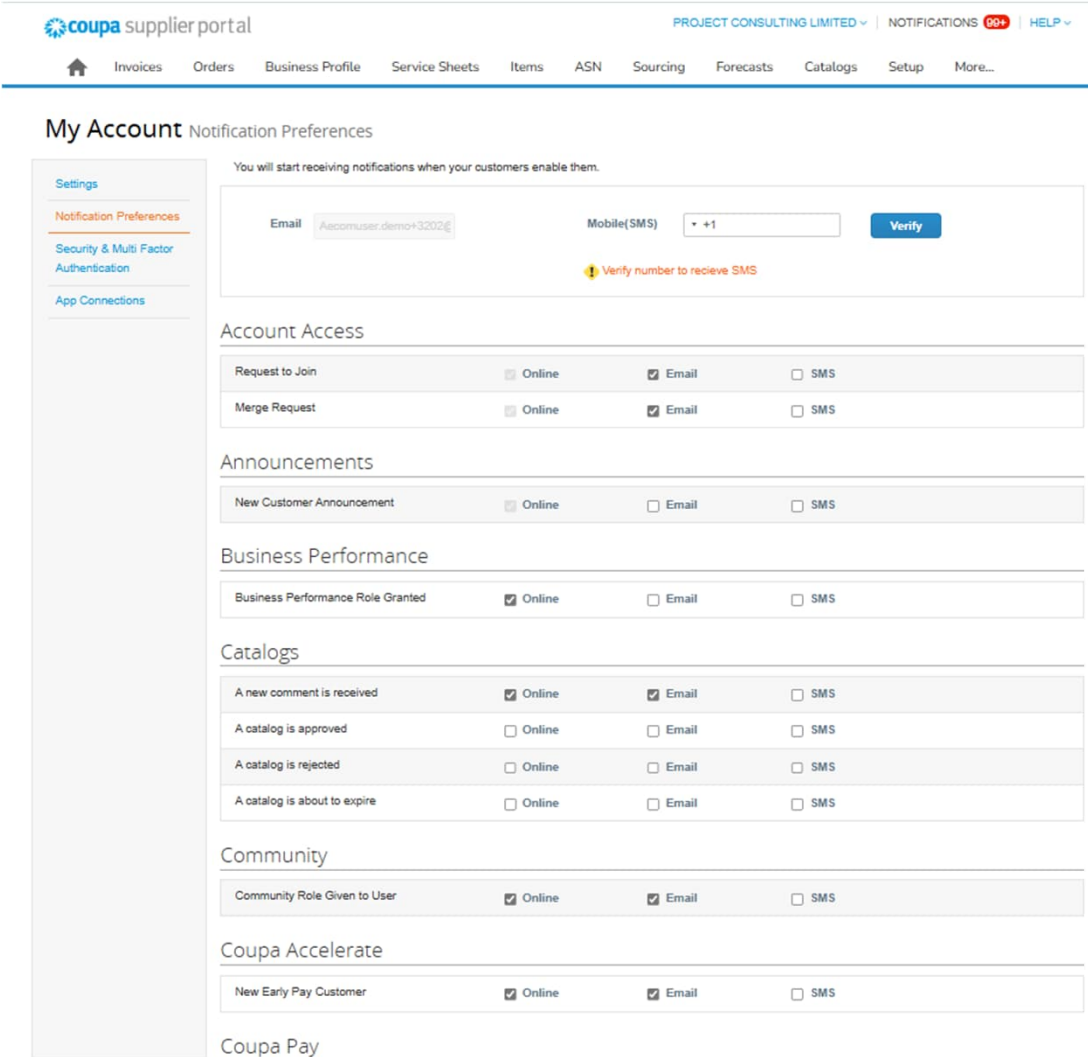


In het *gedeelte Accountinstellingen* kunt u uw persoonlijke gegevens (naam, afdeling, rol en wachtwoord) wijzigen. Als u bedrijfsgegevens wilt bewerken, doet u dit in het gedeelte Bedrijfsprofiel.

In de *Meldingsvoorkeuren* in deze sectie kunt u de meldingen die u ontvangt bewerken. Voor elk type melding kunt u kiezen of u het volgende wilt ontvangen:

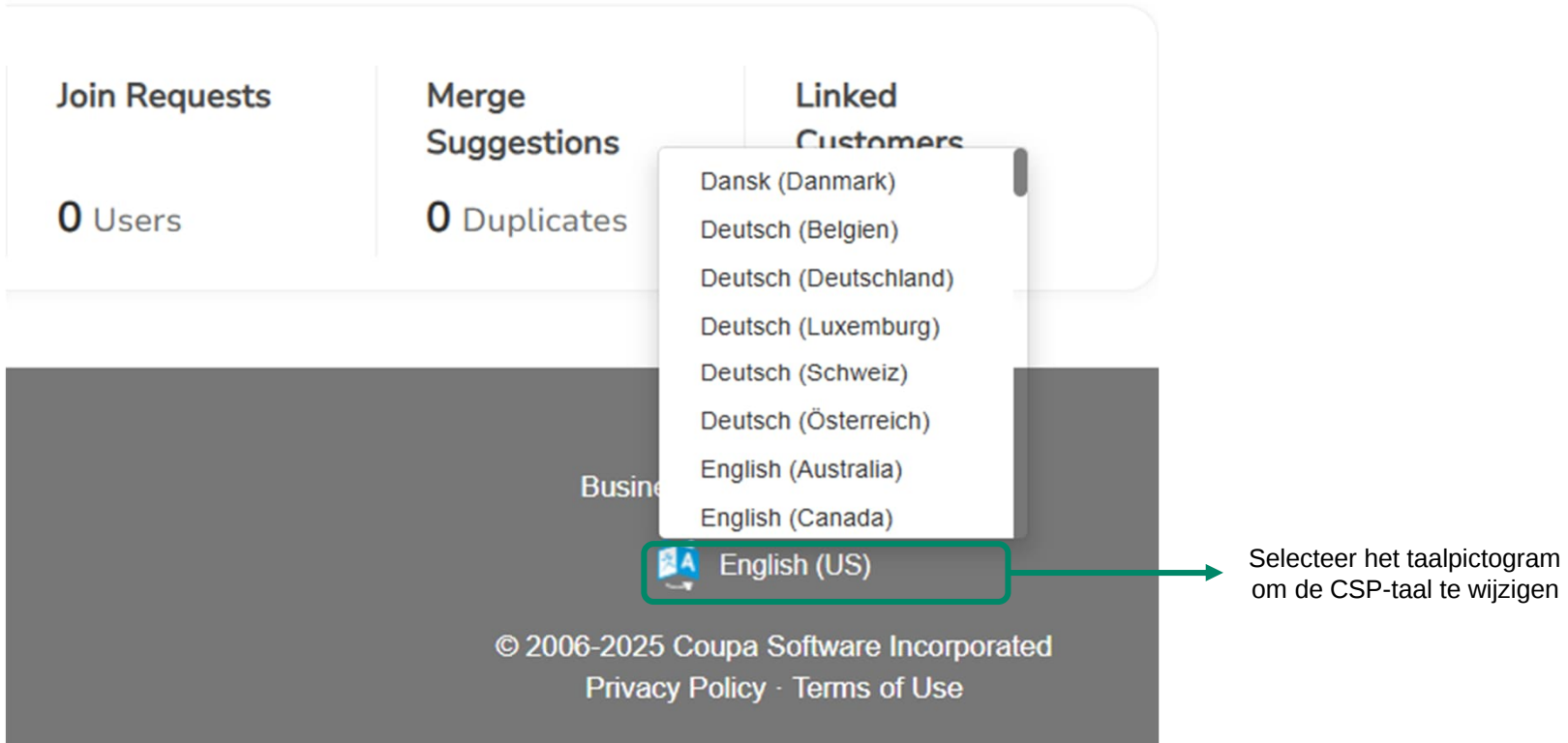
- Online meldingen binnen de CSP bij inloggen
- E-mailmeldingen
- SMS-meldingen

Het is belangrijk dat e-mail- of sms-meldingen zijn ingeschakeld voor relevante bedrijfskritische accountfuncties, zodat u tijdig op de hoogte wordt gesteld van problemen met uw account. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als er een geschil is over een factuur, een bestelling is ontvangen of geannuleerd, als er informatie van een klant nodig is of als er informatie met u wordt gedeeld.



Taalinstellingen bijwerken

U kunt uw taalinstellingen wijzigen door op een willekeurige pagina naar de onderkant van het scherm te scrollen en een taal te selecteren in de vervolgkeuzelijst



The screenshot shows the bottom of the Coupa interface. At the top, there are three sections: 'Join Requests' with '0 Users', 'Merge Suggestions' with '0 Duplicates', and 'Linked Customers'. Below these is a dark grey footer area. A language selection dropdown menu is open, listing several languages: Dansk (Danmark), Deutsch (Belgien), Deutsch (Deutschland), Deutsch (Luxemburg), Deutsch (Schweiz), Deutsch (Österreich), English (Australia), and English (Canada). The 'English (US)' option is highlighted with a green box. A green arrow points from this box to the text 'Selecteer het taalpictogram om de CSP-taal te wijzigen'. At the bottom of the footer, the text '© 2006-2025 Coupa Software Incorporated' and 'Privacy Policy · Terms of Use' is visible.

Join Requests
0 Users

Merge Suggestions
0 Duplicates

Linked Customers

Dansk (Danmark)
Deutsch (Belgien)
Deutsch (Deutschland)
Deutsch (Luxemburg)
Deutsch (Schweiz)
Deutsch (Österreich)
English (Australia)
English (Canada)

English (US)

Selecteer het taalpictogram om de CSP-taal te wijzigen

© 2006-2025 Coupa Software Incorporated
Privacy Policy · Terms of Use

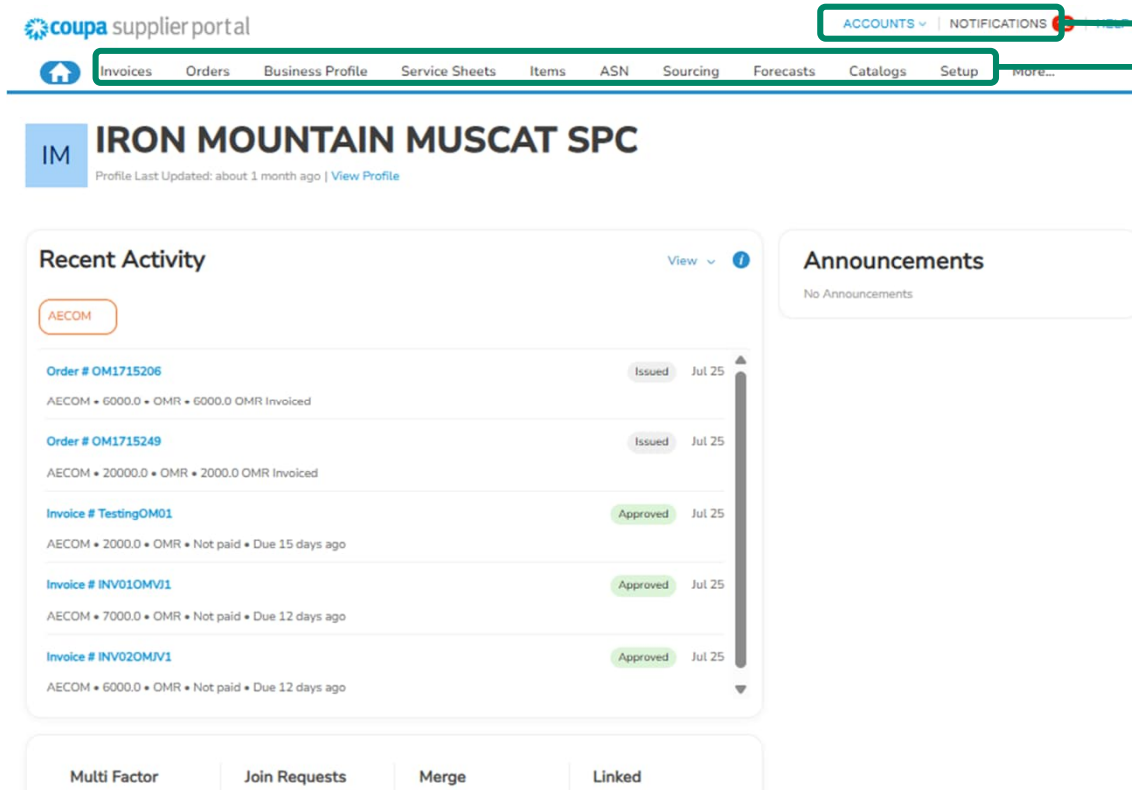
Navigeren door de CSP nadat u uw account hebt aangemaakt

Hoe u inlogt op uw Coupa-leveranciersportaal

Zodra uw account is aangemaakt, kunt u inloggen op het Coupa Supplier Portaal via <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>

Elke gebruiker moet inloggen met zijn eigen inloggegevens. Indien nodig kunnen gebruikers van uw bedrijf met beheerdersrechten andere gebruikers uitnodigen.

Uw Coupa-leverancierhomepage ziet er bij benadering zo uit:



Via het submenu rechtsboven krijgt u toegang tot [Accountinstellingen en Meldingen beheren](#), kunt u onlinemeldingen bekijken en hebt u toegang tot het Help-menu.

De tabblad balk biedt toegang tot de belangrijkste functies van de Coupa Supplier Portal. Vanuit deze sectie hebben gebruikers toegang tot de sectie *Facturen* om [facturen te beheren](#), de sectie *Bestellingen* om [inkooporders te bekijken en te beheren](#) en de sectie *Bedrijfsprofielen* om [bedrijfsgegevens te beheren](#) en [informatieverzoeken te beantwoorden](#). Beheerders kunnen ook de optie *Instellingen gebruiken* om [gebruikers voor hun bedrijf te beheren](#).

Coupa Supplier Portal is gratis te gebruiken en AECOM vereist niet dat u add-ons koopt om het portaal te gebruiken.

Coupa is echter een externe partij en biedt een [reeks betaalde producten](#) aan leveranciers aan, die Coupa uitgebreid kan promoten binnen de leveranciersportal.

AECOM vereist **niet** dat u optionele add-ons van Coupa aanschaft. Helaas kunnen we Coupa's promoties binnen de CSP niet beperken. Als u problemen of klachten heeft met betrekking tot deze producten, neem dan contact op met verified@coupa.com voor verdere ondersteuning.

Uw CSP-leveranciersprofiel bijwerken

- Om uw basis CSP-profiel bij te werken, klikt u op het tabblad *Bedrijfsprofiel* op de Coupa-homepage.
- Selecteer de *optie Bedrijfsprofiel* in het submenu om de basisbedrijfs- en contactgegevens bij te werken in de secties *Bedrijfsgegevens*, *Contactpersonen* en *Adressen*.
- Klik op het *potloodpictogram* in de secties om wijzigingen aan te brengen in de velden die zichtbaar zijn op de schermafbeeldingen en sla deze wijzigingen vervolgens op.

OPMERKING:

Wanneer u uw CSP-leveranciersprofiel bijwerkt, worden de updates niet automatisch naar AECOM verzonden.

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de gegevens die AECOM bewaart, neem dan contact op met supplier@aecom.com. U ontvangt dan een nieuw *informatieverzoek* (zie volgende dia).

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'coupa supplier portal', 'TOM', 'NOTIFICATIONS 3', and 'HELP'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. A third navigation bar contains sub-tabs: 'Business Profile' (highlighted), 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests' (highlighted), and 'Performance Evaluation'. The main content area is divided into three sections: 'Company Info', 'Contacts', and 'Addresses'. Each section has a list of fields and an edit icon (pencil) in the top right corner.

Company Info

Company Name	Industry	About
UKSIMForm1		
Tax ID	Year Established	Commodities
None(New business)		
Products and Services	PO Email	Website
DUNS	Company Size	Ownership Type
Areas Served	No coverage in areas	

Contacts

Add User

Search

Name	Primary Contact	Email	Work Number	Purpose	Actions
Stewart Dalton	Yes	AECOMUAT5+114@gmail.com		Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	

Addresses

Add Address

Search

Address	Primary Address	City	State	Postal Code	Country/Region	Actions
First Avenue	Yes	MANCHESTER	England	M1 2EP	GB	

Het bijwerken en aanvullen van leveranciersinformatieverzoeken van AECOM

Updateverzoeken kunnen naar leveranciers worden verzonden nadat ze in de CSP zijn opgenomen. Standaard worden meldingen per e-mail en in de CSP verzonden wanneer er informatieverzoeken worden verzonden.

Leveranciersinformatieverzoeken die vanuit AECOM worden verzonden, kunnen worden voltooid en verzonden door te klikken op het tabblad *Bedrijfsprofiel* op de startpagina en vervolgens *Informatieverzoeken te selecteren* in het menu. Op de pagina Informatieverzoeken ziet u alle openstaande informatieverzoeken die naar u zijn verzonden. Als u verzoeken van meerdere klanten hebt, filtert u op die van AECOM en selecteert u vervolgens het *informatieverzoek*. vorm(en).

TOM | NOTIFICATIONS 3 | HELP

Home Invoices Orders Business Profile Service Sheets Items ASN Sourcing Forecasts Catalogs Setup More...

Business Profile Profile Submissions Legal Entities Payment Methods Information Requests Performance Evaluation

AECOM

Select Customer AECOM

Form Responses

View All Advanced Search

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

Per page 15 | 45 | 90

Inkooporders beheren

Inkooporders beheren (1/3)

Wanneer u een nieuwe bestelling van AECOM ontvangt, wordt er een inkooporder naar u verzonden. Standaard wordt u via e-mail en online op de hoogte gebracht van nieuwe inkooporders en wijzigingen in orders. U kunt [deze meldingsinstellingen echter wijzigen](#). Inkooporders (PO's) die vanuit AECOM zijn verzonden, kunt u bekijken en beheren via het tabblad *Orders*.

 STEWART ▾ | NOTIFICATIONS 4 | HELP ▾

 Invoices **Orders** Business Profile Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts More...

Orders Order Lines Returns Order Changes Order Line Changes Order Confirmations More...

Select Customer

AECOM ▾

Als uw bedrijf met meerdere klanten op de CSP werkt, kunt u filteren met de vervolgkeuzelijst 'Klant selecteren'

Purchase Orders

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to ▾

View All ▾ Search 

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
3001958	03/01/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		 
3001956	02/28/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		 
3001955	02/28/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		 

de weergaven zo instellen dat u specifieke ordertypen ziet (bijvoorbeeld openstaande orders, orders die te laat zijn, etc.).

de Actie -iconen kunt u eenvoudig facturen of creditnota's voor een bestelling aanmaken. Gebruik:

- Geel munt pictogram om een factuur aan te maken
- Rood munt pictogram om een creditnota te maken

De lijst met inkooporders toont belangrijke informatie over elke order. Door op het *inkoopordernummer te klikken*, opent u gedetailleerde informatie over de inkooporder (zie volgende pagina).

Inkooporders beheren (2/3)

Wanneer u op het *PO-nummer* op het tabblad *Orders* klikt , wordt gedetailleerde informatie over de inkooporder geopend.

Het veld *Status* toont de status van de bestelling. De status is normaal gesproken een van de volgende:

Status	Beschrijving
Uitgegeven	De inkooporder is goedgekeurd en naar de leverancier verzonden.
Gesloten	De uitgegeven PO werd ontvangen en vervolgens handmatig of automatisch binnen Coupa gesloten.
Zacht gesloten	De inkooporder is gesloten, maar kan worden heropend. U kunt met deze status geen factuur opstellen voor een inkooporder.
Geannuleerd	De inkooporder is geannuleerd en hoeft niet meer uitgevoerd te worden.

AIS u een inkooporder in het Coupa Supplier Portal neemt met de status *Zacht gesloten* of *Geannuleerd* en u verwachtte dat de inkooporder open zou zijn, neem dan contact op met de *aanvrager* .

Purchase Order #UK1691278 | Revision 3 (Current) Mar 11

General Info

Status Issued

Order Date 03/11/25

Revision Date 03/11/25

Requester Clair Colgan

Email Clair.Colgan@aecom.com

Payment Term NET 45 DAYS

Legacy PO # None

International None

Withholding Tax Applicable

Retention None

Attachments

AECOM.2025.XX_Fully_Executed.pdf

T

The terms of contract AECOM/2025/XX dated 01-Mar-2025 apply to this purchase order and all goods and services associated or provided in accordance with it.

Acknowledged ☐

Assigned to

Select

Shipping

Ship-To Address 10 Bricket Road

St Albans

AL1 3JX

United Kingdom

Location Code: UK - St Albans, 10 Bricket Road

Attn: Clair Colgan +44 7425 646367

Terms None

Lines

Advanced

Search

Sort by

Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		ELECTRICAL WORKS - BIG BEN - 17-MAR-2025	10,000.00	10,000.00	0.00

Verzendadres: Voor goederen is dit het afleveradres en voor diensten is dit het adres waar de werkzaamheden worden uitgevoerd. Bij bestellingen van goederen dient u een naam en telefoonnummer op te geven die u met de koerier deelt. kunt u contact opnemen met de *aanvrager* door de opgegeven naam en het opgegeven e-mailadres te gebruiken.

Verwijzing naar de contractvoorwaarden en het bijgevoegde contractdocument (alleen bij vertrouwelijke contracten wordt de contractreferentie opgenomen en wordt het contract apart via beveiligde communicatie verzonden)

Nadat u de inkooporder hebt gecontroleerd, bevestigt u de ontvangst door het vakje ' *Erkend*' aan te vinken.

Inkooporders beheren (3/3)

In het gedeelte *Regels* worden de *artikelen weergegeven* die in de bestelling zijn inbegrepen, de overeengekomen of maximumprijs *en* eventuele reeds *gefactureerde bedragen* .

Afhankelijk van het type bestelling dat u plaatst, kan er onder elke regel aanvullende informatie worden opgenomen.

Facturen moeten dezelfde regelstructuur en valuta hebben als in de inkooporder.

Over het algemeen kan elke inkooporder afzonderlijk worden gefactureerd bij verzending van de goederen of volgens het overeengekomen factureringsschema voor diensten. Facturen kunnen rechtstreeks vanuit de detailweergave van de inkooporder worden geïnitieerd via de knop '*Factuur aanmaken*' of via een van de factureringsopties in de [sectie 'Facturering'](#) .

Omdat het niet mogelijk is om een factuur op te maken voor een hoger bedrag dan de totale *prijs* van een regel op een inkooporder, moeten eventuele prijswijzigingen *vooraf* met de *aanvrager worden besproken* en moet er een wijziging in de inkooporder worden aangevraagd.

Lines

Advanced

Search

Sort by

Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		Lockers for Building Ground floor doors	100,000.00	100,000.00	0.00
	Supplier Part Number	Supplier Auxiliary Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	
	None	None	None	None	

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR 100,000.00

Create Invoice

Save

Print View

Facturatie

Factureringsopties

AECOM ondersteunt vijf methoden voor het indienen van facturen door leveranciers:

- **Facturen indienen vanuit een e-mail met een inkooporder.**
Leveranciers met een klein aantal bestellingen vinden het wellicht handig om te factureren door op een link op de inkooporder in hun mailbox te klikken. Coupa genereert automatisch een factuur op basis van de gegevens in de inkooporder, klaar voor controle en indiening.
- **Een inkooporder of factuur zonder inkooporder indienen in de Coupa Supplier Portal .**
De meeste leveranciers vinden het handig om de Coupa Supplier Portal te gebruiken voor het beheren van hun inkooporders, facturen en betalingen. Facturen kunnen worden beheerd via het tabblad '*Facturen*' in de portal.
- **cXML-facturering**
cXML-facturering is een vorm van digitale facturering waarmee grote hoeveelheden facturen kunnen worden beheerd en uitgewisseld tussen de financiële systemen van klanten en leveranciers. Coupa kan cXML-facturering ontvangen, maar moet voor elke leverancier vooraf worden geconfigureerd. Leveranciers met een groot volume die momenteel niet zijn geconfigureerd voor cXML-facturering, kunnen contact opnemen met supplier@aecom.com om deze optie verder te bespreken.
- **Facturering via overheidsportaal**
Coupa kan facturen ontvangen via overheidsfactuurportalen in landen waar e-facturering van toepassing is en facturen verplicht via een overheidsportaal worden verwerkt (bijv. Roemenië, Italië).
- **Facturering bij uitzondering**
Bij uitzondering, en na goedkeuring van AECOM, ondersteunt AECOM ook geconsolideerde facturen van leveranciers met een hoog volume en andere vormen van facturering waarbij technologische of praktische problemen facturering door leveranciers in Coupa verhinderen. Leveranciers moeten aan specifieke criteria voldoen om in aanmerking te komen voor facturering bij uitzondering. Neem contact op [met supplier@aecom.com](mailto:met_supplier@aecom.com) als u denkt dat dit relevant is voor uw bedrijf.

Facturen beheren: factuurbijlagen en veelvoorkomende problemen

AECOM heeft een reeks geautomatiseerde factuurcontroles in Coupa geïmplementeerd om het facturatieproces te vergemakkelijken. Houd rekening met de volgende factuurvereisten om vertragingen in uw factuurverwerking en -betaling te voorkomen:

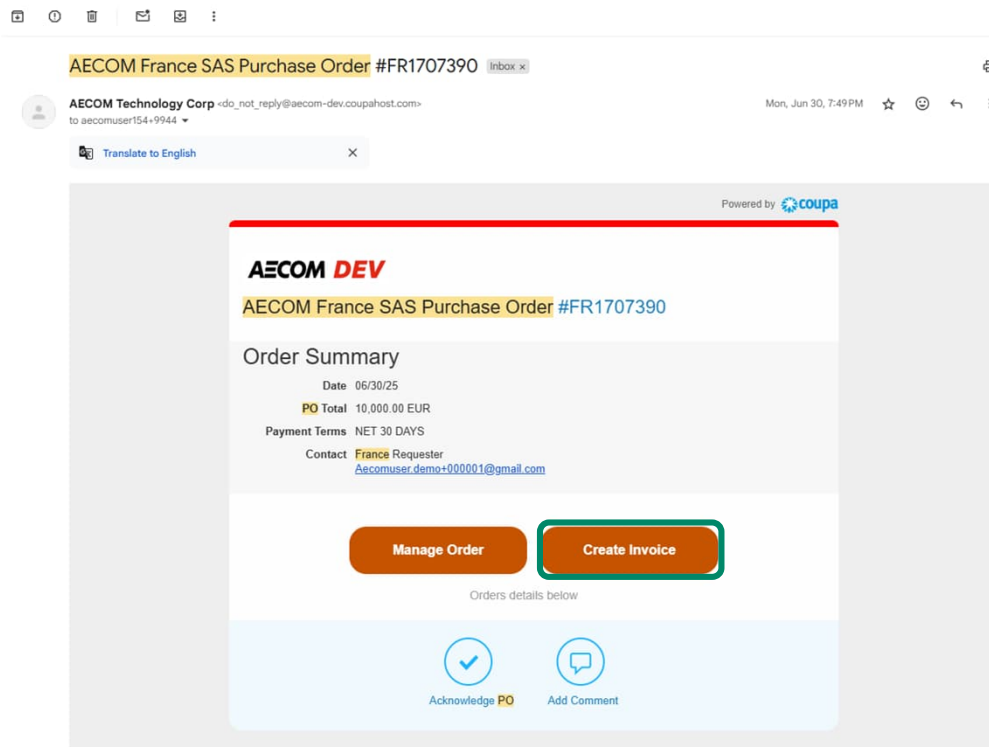
- Voor veel facturen zijn back-updocumenten nodig. Deze kunnen nodig zijn om onze klanten een back-up van de factuur te bieden of voor auditdoeleinden. Kopieën van de facturen/bijlagen zijn niet in alle gevallen verplicht, maar als uw contract vereist dat u een back-up verstrekt, zorg er dan voor dat u deze verstrekt, anders kan de factuur worden betwist.
- Facturen worden onderworpen aan automatische tolerantiecontroles. Als de factuur de door AECOM vastgestelde toleranties overschrijdt, wordt de factuur direct na indiening automatisch betwist. U ontvangt doorgaans waarschuwingen als uw indiening buiten de tolerantie valt vóór de indiening. Problemen doen zich vaak voor met:
 - De factuur moet binnen 5 dagen na het genereren ervan worden geüpload. Als de factuur meer dan 5 dagen na de factuurdatum wordt ingediend, wordt de factuur automatisch betwist. Het is ook belangrijk dat de factuurdatum overeenkomt met de datum op eventuele ondersteunende documenten in het financiële systeem van de leverancier.
 - Facturen met inkooporder mogen de vermelde *prijs* voor elke regel op de inkooporder niet overschrijden. Als u meer wilt factureren dan de inkooporderprijs, dient u vóór de facturatie een verzoek tot wijziging van de inkooporder in te dienen bij de *aanvrager*.
 - De juiste AECOM-entiteit, het juiste entiteitsadres en *het btw-nummer van de koper* moeten worden vermeld in het gedeelte 'Aan'. Deze moeten worden vermeld op uw inkooporder of contract.
 - Het geselecteerde belastingtarief moet overeenkomen met het producttype en de adressen 'Factureren van', 'Verzenden van', 'Verzenden naar' en 'Verzendadres'.

**Facturering: Facturen
indienen vanuit een per e-
mail verzonden inkooporder**

Facturen indienen vanuit een per e-mail verzonden inkooporder (1/4)

Leveranciers met een klein aantal bestellingen vinden het wellicht handig om te factureren door op een link op de inkooporder in hun mailbox te klikken. Coupa genereert automatisch een factuur op basis van de gegevens in de inkooporder, klaar voor controle en indiening.

1. Open de e-mail met de inkooporder en selecteer de knop Factuur maken om het facturatieproces te starten.



2. Genereer en voer een eenmalig wachtwoord in. Wanneer u op de knop 'Factuur aanmaken' klikt, wordt er een eenmalig wachtwoord naar uw e-mailadres verzonden en wordt u doorgestuurd naar de pagina 'Eenmalig aanmelden'.

Vul het wachtwoord in dat naar uw e-mail is verzonden in het veld *Voer eenmalig wachtwoord in* en klik vervolgens op *Eenmalig wachtwoord verifiëren*

Verify Your Access for Purchase Order #FR1707390

Enter the one-time password sent to ae*****@gm*****.

Please check the box below to proceed.

Didn't receive the code. [Resend One-Time Password.](#)

Facturen indienen vanuit een per e-mail verzonden inkooporder (2/4)

Nadat u op Verifieer eenmalig wachtwoord hebt geklikt, verschijnt het *venster Factuur maken* pagina zal verschijnen.

3. Kies 'Factuur van adres' . Selecteer in de pop-up 'Kiezen' . naast het juiste Remit-To-adres voor deze factuur. Als het juiste Remit-To-adres niet wordt weergegeven, kunt u een nieuw Remit-To-adres aanmaken door *Nieuw Remit-To-adres aanmaken te selecteren*.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with a 'Choose Invoice From Address' pop-up window. The pop-up lists three addresses with a 'Choose' button next to each. The first address is 'SAN Supplier EU DE-1234 Leopoldstraße 51 13127 Berlin Germany'. The second address is 'abc 4759548 Public 5 10 DE123456789'. The third address is 'SAN Supplier EU France Remit To St 1234 70123 Paris France'. The 'Create New Remit-To' button is highlighted with a green box.

4. Controleer en vul de informatie in. Het formulier 'Factuur aanmaken' wordt automatisch ingevuld op basis van de inkooporder. Voer uw factuurnummer in bij 'Factuurnummer'. veld en bevestig vervolgens de andere gegevens, met name de *Valuta* en de informatie in het gedeelte *Van* .

Als u aanvullende informatie moet verstrekken ter ondersteuning van uw factuur, kunt u deze toevoegen in het gedeelte *Bijlagen* .

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with the 'General Info' and 'From' sections. The 'General Info' section includes fields for 'Invoice #', 'Invoice Date', 'Payment Term', 'Date of Supply', 'Currency', 'Delivery Number', 'Status', 'Shipping Term', 'Image Scan', 'Supplier Note', 'Attachments', 'Payment Order Reference', 'Payment Order Number', 'Exchange Rate', and 'Margin Scheme'. The 'From' section includes fields for 'Supplier', 'Supplier VAT ID', 'Invoice From Address', 'Remit-To Address', 'Ship From Address', and 'IBAN'. The 'Factuurnummer' field is highlighted with a green box.

Facturen indienen vanuit een per e-mail verzonden inkooporder (3/4)

Scroll naar beneden in het veld *Factuur maken* pagina om de vooraf ingevulde informatie te blijven valideren.

5. Controleer de klant- en belastinggegevens . Zorg ervoor dat in het gedeelte 'Aan' het juiste *btw-nummer van de koper* is geselecteerd uit de keuzemogelijkheden in de dropdown. Controleer of de gegevens voor de inhoudingen en internationale *bronbelasting* correct zijn. Neem voor vragen contact op met de *aanvrager* die op de inkooporder staat vermeld.

Voer voor een factuur zonder inkooporder het e-mailadres in van uw AECOM-contactpersoon die de factuur moet ontvangen en moet beoordelen in de velden *E-mailadres aanvrager* en *Naam aanvrager* .

 To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address

AECOM France SAS
71 Boulevard National
92250 La Garenne-Colombes
France

* Buyer VAT ID

FR59402298624

* Ship to Address

5 Allée Du Petit Verger
38450 38450 VIF
France
Location Code: FR - 38450 VIF - 5
Allée Du Petit Verger

Project

Select

International

Yes

Withholding Tax

Applicable

Retention

None

6. Valideer en werk de factuurregels bij . Als u een regel gedeeltelijk factureert, bevestig of werk dan de *omschrijving* en *prijs bij* , zodat deze overeenkomen met het deel dat op deze factuur is opgenomen. Houd er rekening mee dat u de inkoopprijs niet kunt overschrijden. Neem indien nodig contact op met de aanvrager die op de inkooporder staat vermeld om een wijzigingsorder voor de inkooporder aan te vragen.

Als er regels zijn die u niet wilt toevoegen, verwijdert u deze nullijnen door op het rode kruispictogram te klikken.

Selecteer het *btw-tarief* dat van toepassing is op de regel. Regels kunnen geen artikelen met gemengde btw-tarieven bevatten.

Lines

Type	Description	Price	
	Invoice test	10,000.00	

PO Line

FR1707390-1

Service Sheet Line

None

Contract

Period

Supplier Part Number

Billing

05262657-01.001-Building Materials.Wood & Plastics.Carpentry-MISC-Field
Supplies-AECOM FRANCE-POET-52601

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
19.0%	1,900.00	

Facturen indienen vanuit een per e-mail verzonden inkooporder (4/4)

Scroll naar beneden in het veld *Factuur maken* pagina om de vooraf ingevulde informatie te blijven valideren.

7. Controleer eventuele verzend- of administratiekosten en dien deze in .

Als uw contract verzend- of administratiekosten toestaat, vul deze dan hier in.

Voordat u de factuur verzendt, gebruikt u de knop *Berekenen* om de belasting te bevestigen die op de factuur wordt toegepast. Zodra u tevreden bent, klikt u op de knop

Totals & Taxes

Lines Net Total	10,000.00
Lines VAT Totals	0

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

0.00

Net Total

10,000.00

Gross Total

10,000.00

Email me status updates for invoices I create this way

☒

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

8. Bevestig de verzending . Als laatste stap zal Coupa vragen of u klaar bent om te verzenden . Let op de opmerking dat Coupa, wanneer u op Verzenden klikt, namens u een rechtsgeldige factuur genereert met de informatie die u hebt gecontroleerd en verstrekt. Wanneer u tevreden bent, klikt u op *Factuur verzenden* om deze naar AECOM te verzenden.

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing

Send Invoice

Wanneer u de factuur verzendt, wordt deze gecontroleerd op tolerantie. Als de factuur succesvol is, wordt deze rechtstreeks naar de aanvrager gestuurd ter goedkeuring.

Houd de updates in de gaten voor het geval de factuur de automatische tolerantiecontroles niet doorstaat, er vragen worden gesteld of de [factuur wordt betwist](#) . U ontvangt ook meldingen over de goedkeuring van de factuur.

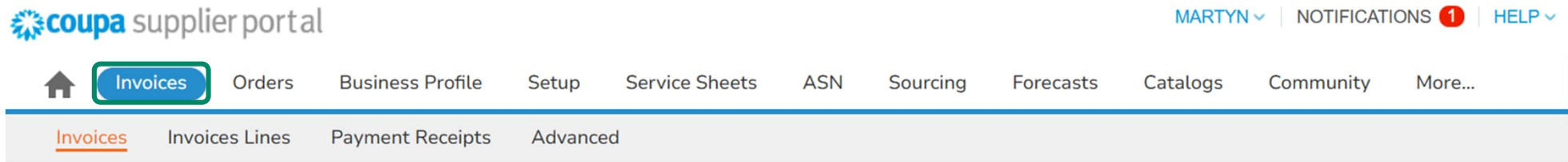
Zodra de factuur is goedgekeurd, wordt deze in de wachtrij geplaatst voor betaling, conform de betalingsvoorwaarden die op de inkooporder staan vermeld. U kunt deze status zien in de sectie met gedetailleerde factuurgegevens in de CSP.

Standaard ontvangt u per e-mail alle factuur- en betalingsupdates, maar u kunt [uw meldingsinstellingen wijzigen](#) .

Facturatie: Facturen indienen vanuit het Coupa Leveranciersportaal

Facturen indienen vanuit het Coupa Leveranciersportaal (1/4)

De meeste leveranciers vinden het handig om de Coupa Supplier Portal te gebruiken voor het beheren van hun facturen en betalingen. Facturen kunnen worden beheerd via het tabblad 'Facturen' in de portal. Als u een inkooporder (PO) heeft ontvangen, moet de factuur op basis van deze PO worden aangemaakt. U kunt blanco facturen aanmaken als u geen PO heeft



Als uw bedrijf met meerdere klanten op de CSP werkt, kunnen deze via de dropdown worden geselecteerd

Select Customer

AECOM

Invoices

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Export to

View

Payment Information

Search

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	3001972	PK TEST CSP 25	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	
No	3001971	PK TEST CSP 24	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	
No	3001970	PK TEST CSP 23	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	

Gebruik de knop om nieuwe facturen en creditnota's te initiëren:

- Als u een inkooporder hebt, gebruikt u de knop *Factuur maken van inkooporder* om een factuur te maken
- Om een factuur te maken die niet door een inkooporder wordt ondersteund, selecteert u *Lege factuur maken*
- Om een creditnota voor een bestaande inkooporder te maken, selecteert u *Creditnota maken*

De factuurlijst toont belangrijke informatie over elke factuur. Door op het *inkoopordernummer* te klikken, opent u [gedetailleerde informatie over de inkooporder](#) die bij de factuur hoort. [gedetailleerde informatie over de factuur](#) bekijken .

Facturen indienen vanuit het Coupa Leveranciersportaal (2/4)

Het proces voor het aanmaken van een factuur in de Coupa Supplier Portal is vergelijkbaar, ongeacht of u een inkooporder hebt of niet. Het begint met het formulier *'Factuur aanmaken'*. Het belangrijkste verschil is dat facturen die op basis van een inkooporder worden aangemaakt, vooraf worden ingevuld op basis van de gegevens in de inkooporder.

1. Controleer en vul de informatie aan

Voor een factuur met inkooporder wordt het formulier *'Factuur aanmaken'* automatisch ingevuld op basis van de inkooporder. Voer uw factuurnummer in bij *'Factuurnummer'*. veld en bevestig vervolgens de andere gegevens, met name de *Valuta* en de informatie in het gedeelte *Van*.

Als u aanvullende informatie moet verstrekken ter ondersteuning van uw factuur, kunt u deze toevoegen in het gedeelte *Bijlagen*.

Als u een *lege factuur hebt gemaakt*, moeten alle velden worden ingevuld.

2. Kies factuuradres en verzendadres

Kies het juiste factuuradres, betalingsadres en verzendadres. Wanneer u op de zoekoptie klikt, verschijnt er een pop-upvenster waarin u de juiste adressen (uit uw profiel) kunt selecteren. Selecteer 'Nieuwe toevoegen' als de gewenste optie niet beschikbaar is.

Create Invoice Create

Select Customer AECOM

1 General Info

* Invoice # Inv 04 UK2654

* Invoice Date 06/25/25

Payment Term NET 30 DAYS

Date of Supply 06/25/25

* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

Image Scan Choose File No file chosen

Supplier Note

Attachments Add File | URL | Text

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

New Means Of Transport

2 From

* Supplier Project Consulting Limited Europe

* Supplier VAT ID EL999999999

* Invoice From Address Greece LE
Street General Brasidas
570 21 Thessaloniki
Greece

* Remit-To Address Greece LE
Street General Brasidas
570 21 Thessaloniki
Greece

* Ship From Address Greece LE
Street General Brasidas
570 21 Thessaloniki
Greece

To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address AECOM Ltd (Greek Branch)
47-49 Persefonis Street
11854 Athens
Greece

* Buyer VAT ID EL 094 274 883

Choose Invoicing Details

* Legal Entity Greece LE + Add New

Invoice From Street General Brasidas
570 21 Thessaloniki
Greece

* Remit-To Street General Brasidas, 570 2 + Add New

* Ship From Address Street General Brasidas, 570 2 + Add New

Cancel Save

Facturen indienen vanuit het Coupa Leveranciersportaal (3/4)

3. Controleer de klant- en belastinggegevens . Zorg ervoor dat in het gedeelte 'Aan' het juiste btw-nummer van de koper is geselecteerd uit de keuzemogelijkheden in de dropdown. Controleer of de gegevens voor de inhoudingen en internationale bronbelasting correct zijn. Neem voor vragen contact op met de *aanvrager* die op de inkooporder staat vermeld.

Voer voor een factuur zonder inkooporder het e-mailadres in van uw AECOM-contactpersoon die de factuur moet ontvangen en moet beoordelen in de velden *E-mailadres aanvrager* en *Naam aanvrager* .

To

Customer AECOM

* Bill To Address

AECOM France SAS

71 Boulevard National

null

null

null

La Garenne-Colombes

null

France

* Buyer VAT ID

FR59402298624

Ship to Address

71 Boulevard National

92250 La Garenne Colombes

France

Location Code: FR - La Garenne Colombes, 71 Boulevard National

* Requester Email

* Requester Name

Project

Select

International

None

Withholding Tax

Applicable

Retention

None

4. Valideer en werk de factuurregels bij . Als u een regel gedeeltelijk factureert, bevestig of werk dan de omschrijving en prijs bij , zodat deze overeenkomen met het deel dat op deze factuur is opgenomen. Houd er rekening mee dat u bij facturen met inkooporders de inkoopprijs niet mag overschrijden. Neem indien nodig contact op met de aanvrager die op de inkooporder staat om een wijzigingsorder voor de inkooporder aan te vragen.

Als er regels zijn die u niet wilt toevoegen, verwijdert u deze nullijnen door op het rode kruispictogram te klikken.

Selecteer het *belastingtarief* dat van toepassing is op de regel. Regels kunnen geen artikelen bevatten met gemengde belastingtarieven. U kunt indien nodig schakelen tussen belasting op regelniveau en belasting op factuurniveau met behulp van het selectievakje *Belasting op regelniveau* .

Lines

Type

Description

TRA- Mileage

Price

15,000.00

15,000.00

PO Line

GR1707352-1

Service Sheet Line

None

Contract

Supplier Part Number

Billing

60744286-1.1-IT Products, Services & Telecoms.Software.Desktop Software-OFF - Computer SW/HW-AECOM LTD GREEK-POET-50201

Taxes

Tax Description

Tax Rate

Tax Amount

0.00

Tax Reference

37

 aecom.com

Facturen indienen vanuit het Coupa Leveranciersportaal (4/4)

5. Controleer eventuele verzend- of administratiekosten en dien deze in .

Als uw contract verzend- of administratiekosten toestaat, vul deze dan hier in.

Voordat u de factuur verzendt, gebruikt u de knop *Berekenen* om de belasting te bevestigen die op de factuur wordt toegepast. Zodra u tevreden bent, klikt u op de knop

Totals & Taxes

Lines Net Total	15,000.00
Lines VAT Totals	3,600.00

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

3,600.00

Net Total

15,000.00

Gross Total

18,600.00

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

6. Bevestig de verzending . Als laatste stap zal Coupa vragen *of u klaar bent om te verzenden* . Let op de opmerking dat Coupa, wanneer u op Verzenden klikt, namens u een rechtsgeldige factuur genereert met de informatie die u hebt gecontroleerd en verstrekt. Wanneer u tevreden bent, klikt u op *Factuur verzenden* om deze naar AECOM te verzenden.

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing

Send Invoice

Wanneer u de factuur verzendt, wordt deze gecontroleerd op tolerantie. Als de factuur succesvol is, wordt deze rechtstreeks naar de aanvrager gestuurd ter goedkeuring.

Houd de updates in de gaten voor het geval de factuur de automatische tolerantiecontroles niet doorstaat, er vragen worden gesteld of de [factuur wordt betwist](#) . U ontvangt ook meldingen over de goedkeuring van de factuur.

Zodra de factuur is goedgekeurd, wordt deze in de wachtrij geplaatst voor betaling, conform de betalingsvoorwaarden die op de inkooporder staan vermeld. U kunt deze status zien in de sectie met gedetailleerde factuurgegevens in de CSP.

Standaard ontvangt u per e-mail alle factuur- en betalingsupdates, maar u kunt [uw meldingsinstellingen wijzigen](#) .

Factuurstatussen

Wanneer een factuur wordt ingediend, wordt deze gecontroleerd op factuurtolerantie en indien succesvol, wordt deze direct ter goedkeuring naar de aanvrager gestuurd. Zodra de factuur is goedgekeurd, wordt deze in de wachtrij geplaatst voor betaling, conform de betalingsvoorwaarden die op de inkooporder staan vermeld.

Houd uw factuur in de gaten voor verdere updates, mocht de factuur de automatische tolerantiecontroles niet doorstaan, er vragen worden gesteld of de [factuur wordt betwist](#). U kunt de huidige *status* van een factuur bekijken door de gedetailleerde factuurgegevens te raadplegen. Deze vindt u op de [startpagina Facturen](#) in de CSP. U ontvangt ook meldingen over wijzigingen in de factuurstatus, tenzij u [uw meldingsinstellingen hebt gewijzigd](#).

Select Customer

AECOM Technology Corp

Invoice #PK TEST CSP 25

Back

General Info

Invoice #

PK TEST CSP 25

Invoice Date

03/01/23

Payment Term

NET 60 DAYS

Delivery Date

03/01/23

Currency

USD

Delivery Number

None

Status

Pending Approval

Shipping Term

None

Invoice PDF Document

download

Image Scan

None

Supplier Notes

None

Attachments

T

PK TEST CSP 25

Payment Order

None

Reference

Payment Order Number

None

Bill To & Ship To

Supplier

CJ HENSCH & ASSOCIATES INC

Invoice From

Test CJ Legal Entity

Test Address 1

Test Address 2

Atlanta , GA 30305

United States

Remit To

Test CJ Legal Entity

Test Address 1

Test Address 2

Atlanta , GA 30305

United States

Ship From

Test CJ Legal Entity

Test Address 1

Test Address 2

Atlanta , GA 30305

United States

Supplier Tax ID

4586325

Customer

AECOM Technology Corp

Bill To Address

AECOM Technical Services Inc.

PO Box 203970

Austin, TX 78720-3970

United States

VAT ID

54-8965486

Status	Beschrijving
Voorlopige versie	De factuur is aangemaakt, maar nog niet ingediend bij AECOM.
In afwachting van goedkeuring	De factuur wordt momenteel beoordeeld door AECOM
Verwerking	De factuur wordt verwerkt door het team Crediteuren.
Goedgekeurd	De factuur is door AECOM geaccepteerd voor betaling en zal worden betaald in overeenstemming met de betalingsvoorwaarden.
Twijfelachtig	De factuur is betwist en moet worden afgestemd of geannuleerd. U moet een creditnota verstrekken of het probleem oplossen via het factureringssysteem van uw lokale overheid (indien van toepassing).
Verlaten	De betwiste factuur is ingetrokken. AECOM kan ervoor kiezen u op de hoogte te stellen van deze wijziging in de factuurstatus en u instructies te geven. U kunt voorkeuren instellen voor meldingen van ingetrokken facturen.

Indien u vragen heeft over de factuurstatus of betaling, kunt u contact met ons opnemen:

Afrika:

AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europa:

accountspayable.europe@aecom.com

Midden-Oosten en Saoedi-Arabië:

MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

VK en Ierland:

accounts.payable.europe@aecom.com

Verenigde Staten en Canada:

Aphelpdesk@aecom.com

Creditnota's en geschillen

Creditnota's en geschillen

Bij Coupa worden creditnota's voor 3 doeleinden gebruikt:

- een factuur corrigeren,
- om een dubbele factuur te annuleren, of
- om een geschil over een factuur op te lossen .

Een factuur wordt door AECOM betwist:

- automatisch als de factuur een van de factuurtoleranties overschrijdt [die](#) zijn gedefinieerd door AECOM,
- als het door een AECOM-goedkeurder is afgewezen,
- als de validatie van de crediteurenadministratie mislukt, bijvoorbeeld als de belastinggegevens onjuist zijn

Wanneer een factuur wordt betwist, ontvangt u hiervan een melding, tenzij u uw [meldingsinstellingen hebt gewijzigd](#) . In dat geval ontvangt u een notitie op de factuur waarin de reden voor het betwisten en de verwachte actie worden aangegeven.

Betwiste facturen worden beheerd via de Facturen Homepage in het Coupa Leveranciersportaal.

AECOM ondersteunt geen terugbetalingen via een creditnota. Neem contact op met supplier@aecom.com voor ondersteuning.

1. **Om een creditnota te starten** (om een factuur te corrigeren of te annuleren), klikt u op de knop *Creditnota maken* . U wordt dan naar [Creditnota maken](#) geleid .
2. **Wijzig de weergave naar Alle facturen** om meer details te zien over facturen met de status Betwist.
3. **Controleer de details van de betwiste facturen**, inclusief de reden voor het geschil en of er onbeantwoorde opmerkingen zijn. Klik op het factuurnummer om de factuurdetails te bekijken.
4. **Klik op het pictogram Oplossen** om de betwiste factuur in te voeren en te beginnen [met het oplossen van factuurgeschillen](#) .

coupa supplier portal

MARTYN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

Home Invoices Orders Business Profile Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogs Community More...

Invoices Invoices Lines Payment Receipts Advanced

Select Customer AECOM Technology Corp

Invoices

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View Payment Information Search

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	3001972	PK TEST CSP 25	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	02/28/25	Draft	RO1691233	50,000.00 RON	No		
28/02/24	02/28/25	Pending Approval	None	123.00 EUR	No		
ROREVALIDATE	02/27/25	Pending Approval	RO1691137	20,000.00 RON	No		
CSPNONPO26FEB25	02/26/25	Disputed	None	1,230.00 EUR	Yes	Tax rate missing or incorrect	

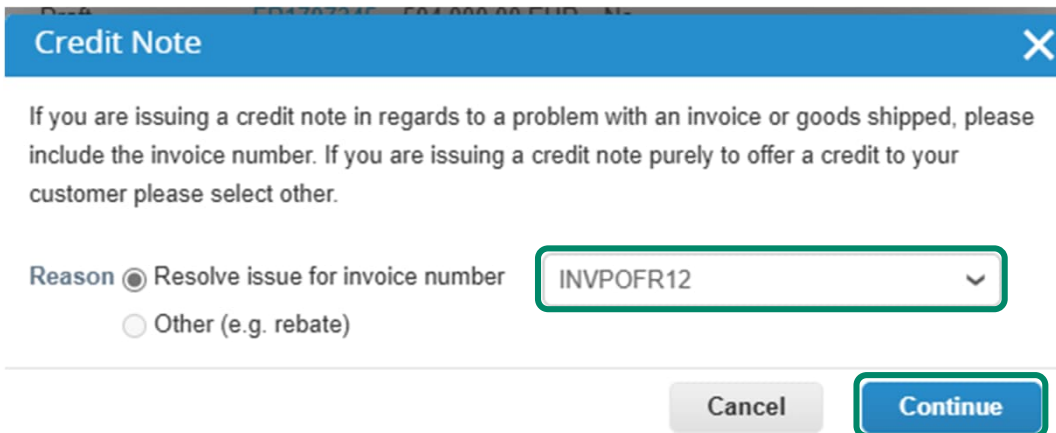
Een creditnota maken (1/3)

Met de optie Creditnota maken kunt u een factuur corrigeren die niet wordt betwist.

1. Selecteer een factuur om af te handelen

Wanneer u op de startpagina van de factuur de optie *Creditnota maken selecteert*, verschijnt er een pop-up waarin u een factuur kunt selecteren om af te handelen. Klik vervolgens op *Doorgaan*.

AECOM ondersteunt geen kortingen via een creditnota. Neem contact op met supplier@aecom.com voor ondersteuning bij kortingen.



2. Bevestig hoe u de factuur wilt corrigeren.

Een tweede pop-upvenster vraagt u om te kiezen of u het volgende wilt doen:

- *De factuur volledig annuleren met een creditnota.*

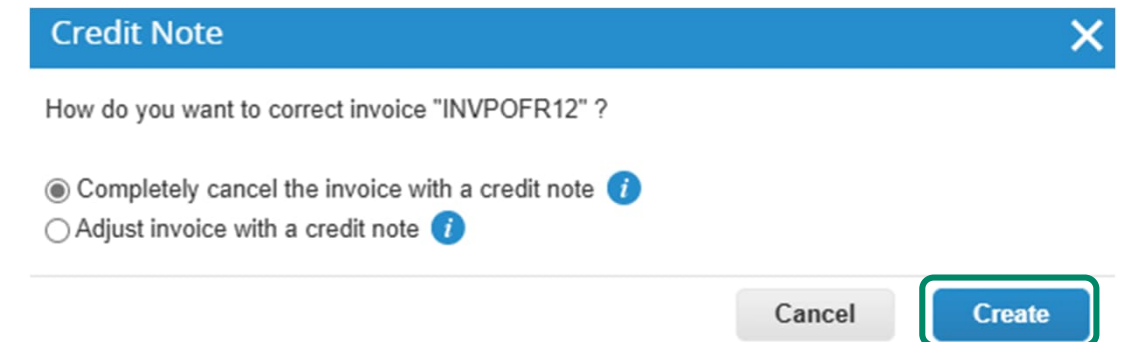
Kies deze optie als u de factuur hebt gedupliceerd of als de bestelling is

geannuleerd en u de bestelling moet annuleren.

- *De factuur aanpassen met een creditnota.*

Kies deze optie als er een fout of probleem was met de factuur, bijvoorbeeld

een onjuiste waarde, onjuiste hoeveelheid of als de tolerantiecontroles zijn mislukt.



Maak een creditnota (2/3)

3. Vul de creditnota in en valideer deze. De pagina 'Creditnota aanmaken' zou vooraf gevuld moeten zijn met informatie over de factuur. Voer een *creditnotanummer* in, voeg eventuele *bijlagen* toe en valideer vervolgens de resterende informatie.

Let op: voor creditnota's die voor leveranciers in de VAE zijn gemaakt, moeten 3 extra velden worden ingevuld

4. Vul de regels en het totaalbedrag in. Scrol omlaag naar het gedeelte *Regels* en breng de gewenste wijzigingen aan. Klik vervolgens op *Verzenden*.

Voer voor Credits een negatieve prijs in als de regel op een bedrag is gebaseerd en alleen een prijsveld bevat.

Als de regel op hoeveelheid is gebaseerd, voert u een negatieve hoeveelheid in en laat u de prijs positief.

Maak een creditnota (3/3)

5. Bevestig indiening.

Nadat u op verzenden hebt geklikt, wordt u gevraagd te bevestigen: *Bent u klaar om te verzenden?* Zo ja, klik dan op *Creditnota verzenden* om de creditnota te versturen.

Are You Ready to Send?



You're about to send an credit note to AECOM Technology Corp for a total amount of -1,000.000.
Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

6. Vervangende factuur aanmaken

U krijgt de vraag: *Wilt u een nieuwe factuur aanmaken ter vervanging van de factuur die u zojuist hebt geannuleerd?*

- Als de creditnota de vorige factuur wijzigt en u een nieuwe factuur moet opstellen met wijzigingen op regelniveau in het aantal of de prijzen, klikt u op *Ja* .
- Als uw creditnota een factuur heeft geannuleerd en u geen nieuwe facturen wilt aanmaken, klikt u op *Nee* .

Create Replacement Invoice



Do you want to create a new invoice to replace the one you just canceled?

No

Yes

Factuurgeschillen oplossen (1/4)

Als een factuur de status 'Betwist' heeft, kunt u op het pictogram 'Oplossen' voor die factuur op de startpagina van de factuur klikken. U wordt dan doorgestuurd naar de pagina 'Opties voor het oplossen van facturen'.

Select customer

Invoice #FRPOINV1123 [Back](#)

 FR

Please review the invoice and determine the resolution option: 

Cancel Invoice
If this invoice was issued in duplicate, or if you require to amend non price or quantity information on this invoice, please cancel the invoice by choosing this option. We will guide you through a cancelation credit note and a replacement invoice creation.

Adjust
If you need to fix the price and/or quantity on this invoice choose this option. You would be required to choose the credit line adjustment type to denote if you are attempting to issue credit to reduce quantity, reduce price or issue an amount based credit.

 **General Info**

Invoice # FRPOINV1123

Invoice Date 08/23/25

Payment Term NET 30 DAYS

Delivery Date 08/23/25

Currency EUR

 **Bill To & Ship To**

Supplier Project Consulting Limited Europe

Invoice From France LE
19 Place de la Madeleine
75008 Paris
France

Company Registration 123456789

Net Total	420,000.00
Gross Total	504,000.00

[Cancel Invoice](#) [Adjust](#)

Er worden twee opties gepresenteerd om de betwiste factuur op te lossen. In de meeste landen (waar 'conforme' facturen in Coupa worden gegenereerd) kunt u de betwiste factuur als volgt oplossen:

1. **Als u op *Aanpassen* klikt, kunt u met** de opties *Aanpassen* de factuur aanpassen door regels toe te voegen of te verwijderen, hoeveelheden aan te passen of prijzen te corrigeren.
2. **Klik op *Factuur annuleren*** Met deze optie wordt u gevraagd een annuleringscreditnota aan te maken en vervolgens een nieuwe factuur met een nieuw nummer in te dienen.

In de Verenigde Staten, Oman en Qatar (waar Coupa-facturen niet 'compliant' zijn) zijn de opties enigszins anders en is optie 2 ' *Factuur annuleren* '. Het annuleren van een factuur heeft een vergelijkbaar effect als het annuleren van een factuur, maar er hoeft geen creditnota te worden gegenereerd.

Factuurgeschillen oplossen (2/4)

Als u de optie 'Factuur annuleren ' kiest , verschijnt het scherm 'Creditnota aanmaken' . De meeste gegevens worden overgenomen van de factuur, maar de sectie 'Algemene informatie' , Creditreden en Bijlagen moeten worden ingevuld voordat u op *Verzenden klikt* . Als u tevreden bent, kiest u de optie Creditnota verzenden. Omdat dit een volledige annulering van de factuur betreft, kunnen er op regelniveau geen wijzigingen worden aangebracht.

Create Credit Note [Create](#)

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold.

This credit note applies to invoice INVBH01. When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info

* Credit Note # CCINVBH1

* Credit Note Date 07/29/25

Payment Term NET 30 DAYS

Original Date of Supply 07/01/25

* Currency BHD

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice # INVBH01

Original Invoice Date 07/01/25

Image Scan

Choose File

 No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

* Credit Reason

Margin Scheme

From

* Supplier Raw Material supplies ME

* Supplier VAT ID BH123456789

* Invoice From Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

* Remit-To Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

* Ship From Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address AECOM Middle East Limited Foreign
Branches Company
32nd Floor Building 316, Road 4609
Block 346
640 Manama
Bahrain

Attachments

Add File | URL | Text

* Credit Reason

Margin Scheme

* Credit Note Differences with original Invoice in AED

* Original Value of Supply in AED

* Correct Value of Supply in AED

Lines

Adjustment Type

Quantity

Type

Description

Qty

UOM

Price

-500.000

PO Line

Service Sheet Line

Contract

Supplier Part Number

Taxes

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

Totals & Taxes

Lines Net Total

Lines VAT Totals

Shipping

VAT

Tax Reference

Handling

VAT

Tax Reference

Misc

VAT

Tax Reference

Total VAT

Net Total

Gross Total

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

Let op: voor creditnota's die voor leveranciers in de VAE zijn gemaakt, moeten 3 extra velden worden ingevuld

47

 aecom.com

Factuurgeschillen oplossen (3/4)

Als u de optie *aanpassen* kiest, verschijnt het scherm 'Creditnota aanmaken'. De meeste gegevens worden overgenomen van de factuur, maar de sectie 'Algemene informatie', 'Creditreden' en 'Bijlagen' moeten worden ingevuld voordat u de *prijs* of *het aantal* aanpast op de regels die u wilt aanpassen. Wanneer u tevreden bent, klikt u op 'Verzenden' en kiest u vervolgens de optie 'Creditnota verzenden'.

This credit note applies to invoice **test00001**. When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction.

General Info

Credit Note #

CR01923

Credit Note Date

07/29/25

Payment Term

NET 30 DAYS

Original Date of Supply

07/10/25

Currency

BHD

Delivery Number

Status

Draft

Original Invoice #

test00001

Original Invoice Date

07/10/25

Image Scan

Choose File No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

From

Supplier

Raw Material supplies ME

Supplier VAT ID

BH123456789

Invoice From Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

Remit-To Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

Ship From Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

To

Customer

AECOM Technology Corp

Bill To Address

AECOM Middle East Limited Foreign
Branches Company
32nd Floor Building 316, Road 4609
Block 346
640 Manama
Bahrain

Buyer VAT ID

200009116100002

Ship to Address

Al Saffar |
Rd 3621,
Box 640

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

Credit Note Differences with Original Invoice in AED

Original Value of Supply in AED

Correct Value of Supply in AED

Lines

Adjustment Type

Price

Type

Description

Price

-5,500.00

PO Line

Service Sheet Line

Contract

Supplier Part Number

BH1707367-1

None

Billing

07801054-05-IT Products, Services & Telecoms Telecoms Wireless Hardware
- Wireless-OFF-MobilePhones/WirelessCards-AECOM ME LTD BHR-POET-78001

Taxes

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

0.0%

0.000

Totals & Taxes

Lines Net Total

-5,500.000

Lines VAT Totals

0.000

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

0.000

Net Total

-5,500.000

Gross Total

-5,500.000

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

Let op: voor creditnota's die voor leveranciers in de VAE zijn gemaakt, moeten 3 extra velden worden ingevuld

48

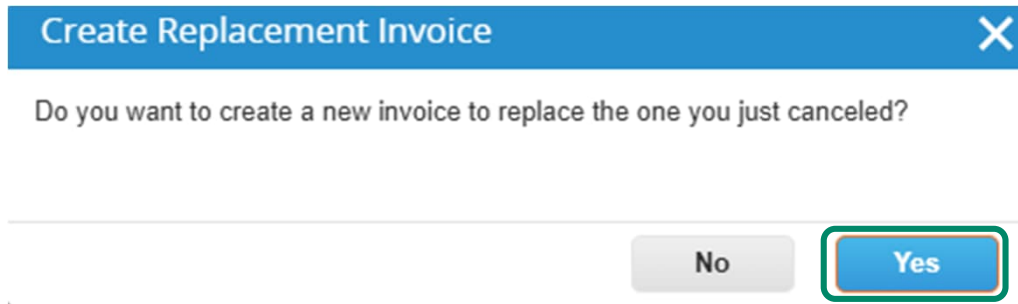
 aecom.com

Factuurgeschillen oplossen (4/4)

Vervangende factuur aanmaken

Nadat u de creditnota hebt uitgegeven, wordt u gevraagd of u een nieuwe factuur wilt aanmaken ter vervanging van de factuur die u zojuist hebt geannuleerd.

- Als de creditnota de vorige factuur wijzigt en u een nieuwe factuur moet opstellen met wijzigingen op regelniveau in het aantal of de prijzen, klikt u op *Ja* .
- Als uw creditnota een factuur heeft geannuleerd en u geen nieuwe facturen wilt aanmaken, klikt u op *Nee* .



The screenshot shows a dialog box titled "Create Replacement Invoice" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks, "Do you want to create a new invoice to replace the one you just canceled?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "No" and "Yes". The "Yes" button is highlighted with a green rectangular border, indicating it is the recommended action.

Hulpbronnen voor leveranciers

Voor begeleiding en ondersteuning bij het gebruik van de Coupa Supplier Portal

Selfservice-ondersteuning

Richtlijnen voor het registreren en gebruiken van de Coupa Supplier Portal zijn beschikbaar op onze website.

[AECOM Leverancierswebpagina](#).

Bovendien biedt [Coupa](#) uitgebreide bronnen en trainingen voor leveranciers over hoe ze hun systeem kunnen gebruiken

1:1-ondersteuning

Als u aanvullende hulp nodig hebt bij het registreren of gebruiken van de Coupa Supplier Portal, stuur dan een e-mail naar supplier@aecom.com

Ons Supplier Enablement-team kan u het volgende bieden:
ondersteuning in de lokale taal.

Indien u vragen heeft over de factuurstatus of betaling, kunt u contact met ons opnemen:

Afrika: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europa: accountspayable.europe@aecom.com

Midden-Oosten en Saoedi-Arabië:

MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

VK en Ierland: accounts.payable.europe@aecom.com

Verenigde Staten en Canada: Aphelpdesk@aecom.com

Coupa Supplier Portal Training Guide

August 2025

Contents

1. [Introduction](#)
2. [Registering for the Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)
3. [Setting up your profile](#)
4. [Inviting others to CSP, notifications and language settings](#)
5. [Navigating the CSP once you have created your account](#)
6. [Managing Purchase Orders](#)
7. [Invoicing](#)
8. [Credit notes and disputes](#)
9. [Resources for Suppliers](#)

Introduction

AECOM is now using Coupa as our procurement tool, including the Coupa Supplier Portal (CSP), to be used our suppliers, to receive purchase orders and submit invoices electronically.

The Coupa Supplier Portal is a 3rd party tool that allows suppliers to connect to multiple customers to help manage their purchase orders and invoicing. If you are already using the Coupa Supplier Portal, you will not need to register a new account but will link to AECOM via an email invitation we will send you.

The Coupa Supplier Portal is developed and maintained entirely by Coupa so you may receive paid subscription requests, it is not required for you to sign up for these services to transact with AECOM.

The benefits of using the Coupa Supplier Portal are as follows:

- There is no cost to you to use the Coupa Supplier Portal.
- The portal provides you with increased transparency and visibility to the status of your invoices. You will be able to see if your invoice has been submitted, approved, ready for payment or paid.
- You will be able to personalize notifications to keep you informed regarding purchase orders, invoices, etc. via email.

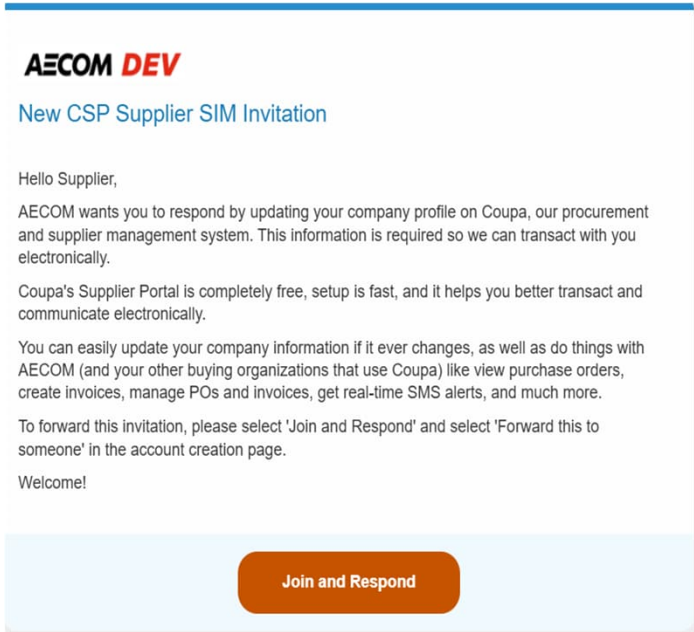
This document provides an overview of the Coupa Supplier Portal (CSP), including registration and login, responding to AECOM information requests, receiving purchase orders (POs) and invoicing.

Registering for the Coupa Supplier Portal

Setting up your account in the Coupa Supplier Portal

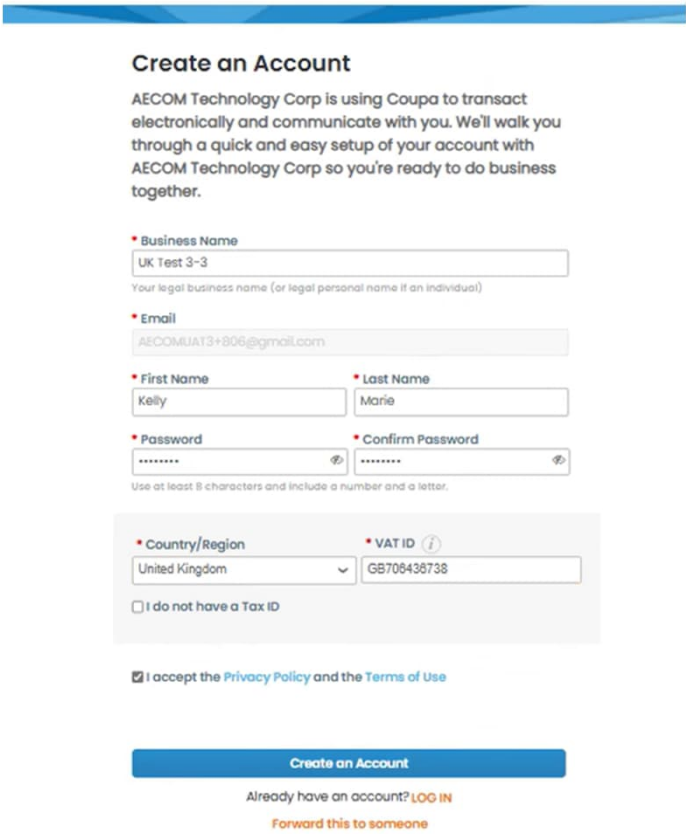
AECOM requires Third Parties to register for the Coupa Supplier Portal (CSP). You will use the CSP to transact with AECOM for purchase orders and invoicing. You will receive an email to register from do_not_reply@aecom.coupahost.com.

- 1. **The Profile Information Request** email you will receive outlines what AECOM needs you to do. Click on *Join and Respond* to create a CSP account.

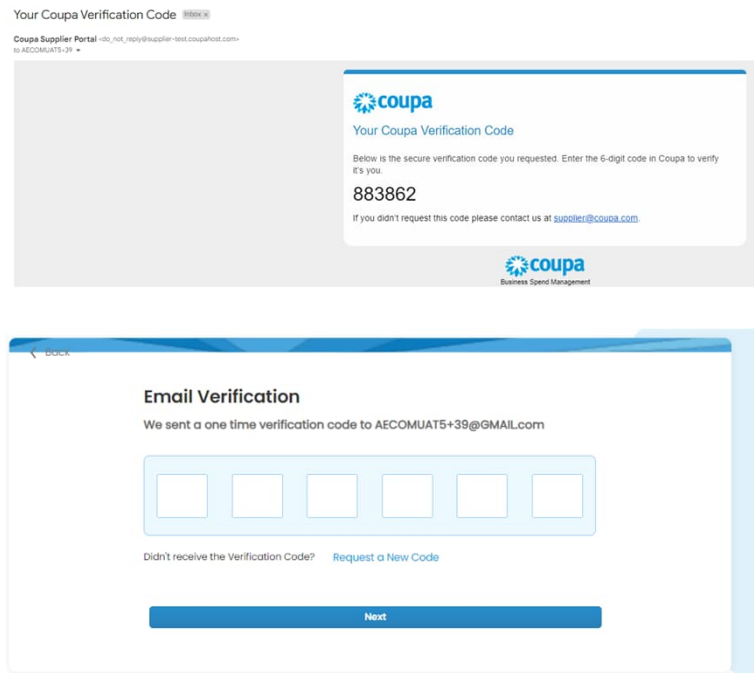


If you have not received this email, check your Spam folder. If you are still unable to find the email, contact your AECOM contact or supplier@aecom.com to check which email address the invite was sent to.

- 2. **Create your account in CSP** by entering the information required. Click *I accept the Privacy Policy and Terms of Use*. Once you click *Create an Account* you will be sent a Verification code.



- 3. **Enter the Email Verification Code** that was sent to your email address and click *Next*. You will be taken to continue setting up your profile.



Setting up your profile

Entering your profile information (1/3)

When you first log into Coupa, you will be prompted to set up your profile. Please complete all the fields on the form with the required information.

Please note the important information to be entered in the following fields.

1. Enter your *Primary Address*. This should be your registered main office company address, not a personal address. You can enter addition site or office addresses later.
2. Enter how your company is legally registered in the *Type of Company* field for example whether it is a limited company, a publicly listed company etc.
3. Enter the names of Directors on the Board of your company in the *Board of Directors* field.
4. Use the *Invoice From Code* field to link your CSP invoice address with the corresponding address in your procurement system.

Once all the fields are complete click *Save and Next to continue to the next page*.

Account Details Payment Information

1 Primary Address ✓

* Country/Region	* Address Line 1	Address Line 2
United Kingdom	216 Strand	
* City	* State	* Postal Code
London	Anglesey	WC2R 1AP

United Kingdom

2 * Type of Company ⓘ	3 Board of Directors ⓘ
4 Invoice From Code ⓘ	Preferred Language
	English (UK)
Tax Registrations	
* Country/Region	VAT ID

Save and Next

Entering your profile information (2/3)

As part of your Coupa profile you will need to enter a payment method.

Enter your *Payment Method Name* and the related *Email Address*. The *Payment Method Name* is only for your reference but should not contain a customer name, as you may wish to share it with multiple customers.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Primary Address saved successfully

Account DetailsPayment Information

Virtual Card

Choose a relevant and easy to remember nickname for this payment method. Avoid including customer names as you may want to share this with multiple customers.

* Payment Method Name ⓘ

This field is required.

* Email Address

☐ Do not accept Virtual Card payments from this customer

Next

When the fields are complete click the *Next* button to enter the related banking information.

Enter your Banking information and click then click *Save and Next*.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated: AECOM Technology Corp.

Account DetailsPayment Information

Payment Method (Virtual Card | Bank Account)

Bank Transfer

Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name ⓘ

Credit Card

* Bank Account Country/Region

United Kingdom

* Bank Account Currency

GBP

Beneficiary Name

Tom

Bank Name

ABC

Account Number ⓘ

48947847

Confirm Account Number

48947847

Sort Code ⓘ

2334

☐ My company expects to receive urgent/wire payments

Branch Code

UK948474

Beneficiary Type

Business

Remittance Email ⓘ

aeomuser154@gmail.com

Remit-To Code ⓘ

331424

Supporting Documents ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

☐ Do not accept Bank Transfer payments from this customer

Save and Next

Entering your profile information (3/3)

The final page allows you to enter details for receiving Cheque payments.

AECOM does not make Cheque payments, so you can leave the fields blank and select the *Do not accept check payments from this customer* tick box, then click *Next*.

Your Coupa profile is now complete, and you will be taken to the homepage where you will be able to complete the AECOM Information Request.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated to receive payments through Coupa Pay: AECOM Technology Corp

Account Details Payment Information

Check

Not Supported by Customer

Please enter the following information to receive Check payments.

* Payment Method Name ⓘ

Country/Region

United States ▼

* Street 1

Street Address or P.O. Box

Street 2

Unit, Building or Floor Number

+ Street 3

* City

* State

▼

* Zip Code

Remit-To Code ⓘ

☒ Do not accept Check payments from this customer

Next

60

 aecom.com

Entering the information required by AECOM (1/3)

Your Coupa Profile is not accessible to customers by default but can be used to respond to information requests from customers. AECOM will issue Information Requests to you so that you can provide the information required to be set-up as a Supplier. When you are first set-up, AECOM will issue an Information Request to you.

To complete AECOM's Information Request click on the *Business Profile* tab on the home page, then select *Information Requests* on the menu. On the Information Requests page you will see all outstanding information requests that have been sent to you. If you have requests from multiple customers filter to those from AECOM and then select the *Supplier Profile* form.

coupa supplier portal

TOM

 |

NOTIFICATIONS 3

 |

HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Business Profile

Profile Submissions

Legal Entities

Payment Methods

Information Requests

Performance Evaluation

AECOM Technology Corp

Select Customer AECOM Technology Corp

Form Responses

View

All

Advanced

Search

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

Per page 15 | 45 | 90

Entering the information required by AECOM (2/3)

1. First provide your *Primary Address* information.

This should prepopulate from the information you already provided. Remember this should be your main office, you can add additional sites or offices later.

*** Doing Business As Name**
UK Test 3-3

*** Primary Address**

Address Purpose
Select Some Options ⓘ

*** Region**
Country/Region
United Kingdom

State Region
England - ENG

State ISO Code
GB-ENG

Address Name

*** Street Address**
29 Front Street

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

*** City**
Chester-le-Street

*** Postal Code**
DH3 3AT

Location Code

2. Attach relevant *Supporting Documents* using the *Attachments* option. To be registered as a supplier you will need to provide:

- A copy of a redacted invoice **or** your business details (e.g. legal name, postal address, contact number, web address) on official Company Headed paper, **and**
- a Bank Certificate clearly showing your registration with the bank.

*** Supporting Document**

*** Attachments**
Add File

*** Remit-To Addresses**
Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.
Add Remit-To

When you have attached the documents click *Add Remit-To*

Please ensure you provide the required attachments to avoid any delays in setting up your profile.

3. Choose your existing bank details to share with AECOM. Select the payment methods then click *Add Selected*. You will be prompted to enter a *Remit-To Address*. (In the case that [a new payment method needs to be added](#), refer to page 13)

How would you like to be paid?

All Methods Bank Transfers Checks Credit Cards Add Payment Method

AECOM Technology Corp prefers Credit Cards, Bank Transfers Payments.

☐ Card
29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom, United Kingdom (GB706436738) Customer Preferred

☒ C HOARE & CO
29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom
Account Number ****7150 Transit Code 601319 Wire Routing Number Customer Preferred

☐ 29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom, United Kingdom (GB706436738)

Cancel Add Selected

*** Remit-To Address**

Active
Active

If you would like to remove this bank account from your profile, please select "inactive"

*** VAT / GST ID**
GB706436738

*** PO First and Last Name**
Kelly Martyn

*** PO Email**
Testemail@test.com

Entering the information required by AECOM (3/3)

4. Enter the bank details associated with your selected payment methods. These should populate from your Coupa profile. Validate the data being shared.

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

Bank Account Details

* Bank Country/Region

United Kingdom

* Sort Code

801319

Please enter the Sort Code
"Sort Code is 6 digits"

* Bank Account Number

*****150

IBAN Number

GB92HOAB1599004587711

SWIFT Code (BIC)

* Bank Name

C HOARE & CO

Please do not use any special characters

* Branch Name

C HOARE & CO

Please do not use any special characters

* Beneficiary Name

UK Test 3-3

Please indicate the name on the bank account

Please do not use any special characters

Account Currency

GBP

Payment Currency

Select

* Invoice Currency

GBP

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

Remit-to Details

Accounts Receivable First Name

Kelly

Accounts Receivable Last Name

Martyn

Accounts Receivable Remittance Email

Testemail@test.com

Accounts Receivable Phone Number

7777777777

Street Address

29 Front Street

Street Address 2

City

Chester-le-Street

Postal Code

DH3 3AT

Region

Country/Region

United Kingdom

State Region

England - ENG

State ISO Code

GB-ENG

Intermediary Bank Details

☐

5. Complete the Information Request by clicking on the *Submit for Approval* button. This will send your information to AECOM to validate.

Decline

Save

Submit for Approval

AECOM

View All Responses

Pending Approval

If the request is submitted successfully, you will receive a notification on screen stating that the request is *Pending Approval*.

AECOM will review the submitted data. We aim to do this within 15 working days. If there are any issues we will reject the form which will then route back to you for any updates. If the data is all successfully validated, we will contact you to perform anti-fraud checks.

You, or your Accounts Receivable department, may be contacted by AECOM via phone with a request to verbally verify your information for security purposes. It is therefore essential a valid phone number is provided.

To validate the authenticity of this request, or any calls received, please contact us at supplier@aecom.com

Adding your Payment Method – Bank Transfer

If there are no suitable existing payment methods saved to your CSP account, you will need to set-up a new bank transfer or credit card payment method as part of profile setup.

- 1. Select relevant payment method to add: AECOM makes payments via *Bank Transfer* or *Credit Card*.
- 2. Click *Add Payment Method*

Provide the
Payment Method
Name

Add Payment Method

Payment Method ()

- 3. Provide the *Payment Method Name*.
This should not include the customer name (as you may wish to use it with multiple customers)
- 4. Select the *Bank Account Country/Region* and provide other country specific bank details.
- 5. Continue your account set-up ([see page 12](#))

Inviting others to join CSP, notifications and language and settings

After initial account set-up, you can add additional users from your business to the Coupa Supplier Portal. This could include accounts teams, billers, account managers, sales teams or others.

To add a user, navigate to the *Setup* tab on the homepage and then select *Admin > Users* from the menu. On the *Users* page you can see and *Edit* a list of existing users or click the *Invite User* button to add new users.



PROJECT CONSULTING LIMITED

NOTIFICATIONS 99+

HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Admin

Connection Requests

Admin Users

Users

Worker Portal Access

Merge Requests

Merge Suggestions

Requests to Join

Fiscal Representatives

Payment Methods

Additional CaaS Information

sFTP Accounts

cXML Errors

sFTP File Errors (to Customers)

sFTP File Status (from Customers)

Invite User

View

All

Search

User Name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Purpose	Actions
Project Consulting Limited Europe	Aecomuser.demo+3202@gmail.com	Active	ASNs Admin Business Performance Catalogs Community Early Payments Forecast Planner Hidden, Private, and Public Inventory Invoices Order Changes Order Line Confirmation Orders Payments Profiles Service Sheets Sourcing	AECOM Technology Corp	Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	Edit

Per page 5 | 10 | 15

Filter Active , Inactive
or Deactivated users
by using the *View*
dropdown

Click *Edit* to adjust user permissions in the CSP

Only users with the Admin permissions set can access and change the CSP Setup. If your company is unable to access the Admin account, Coupa can help regain access. Contact them at supplier@coupa.com

Click *Invite User* to send someone at your company an email to join the CSP. User permissions can be setup on this tab as well.

Invite User

User Information

First Name

Last Name

* Email

Purpose

Select Some Options

Phone Number

Country/Region

Area/City

Local

Extension

Permissions

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

☒ All

☐ Restricted Access to Orders

☒ Invoices

☒ Catalogs

☒ Profiles

☒ A Bills

☒ Service Sheets

☒ All

☐ Restricted Access to Service Sheets

☒ Payments

☒ Order Changes

☒ Early Payments

☒ Business Performance

☒ Sourcing

☒ Private and Public

☐ Hidden, Private, and Public

☒ Community

☒ Order Line Confirmation

☒ Forecast Planner

☒ Workers

☒ View

☐ Manage

☒ Worker Assignments

☒ View

☐ Manage

Customers

☒ All

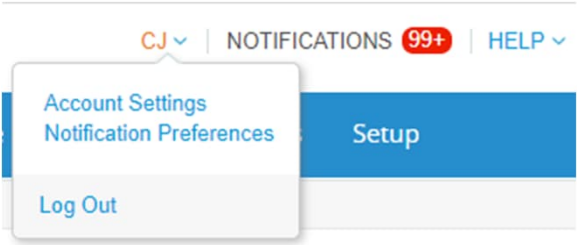
☒ AECOM Technology Corp

Cancel

Send Invitation

Updating Coupa Supplier Portal Notifications

You can update your *Account Settings* and *Notification Preferences* by hovering over your username on the top right corner of the CSP home screen.

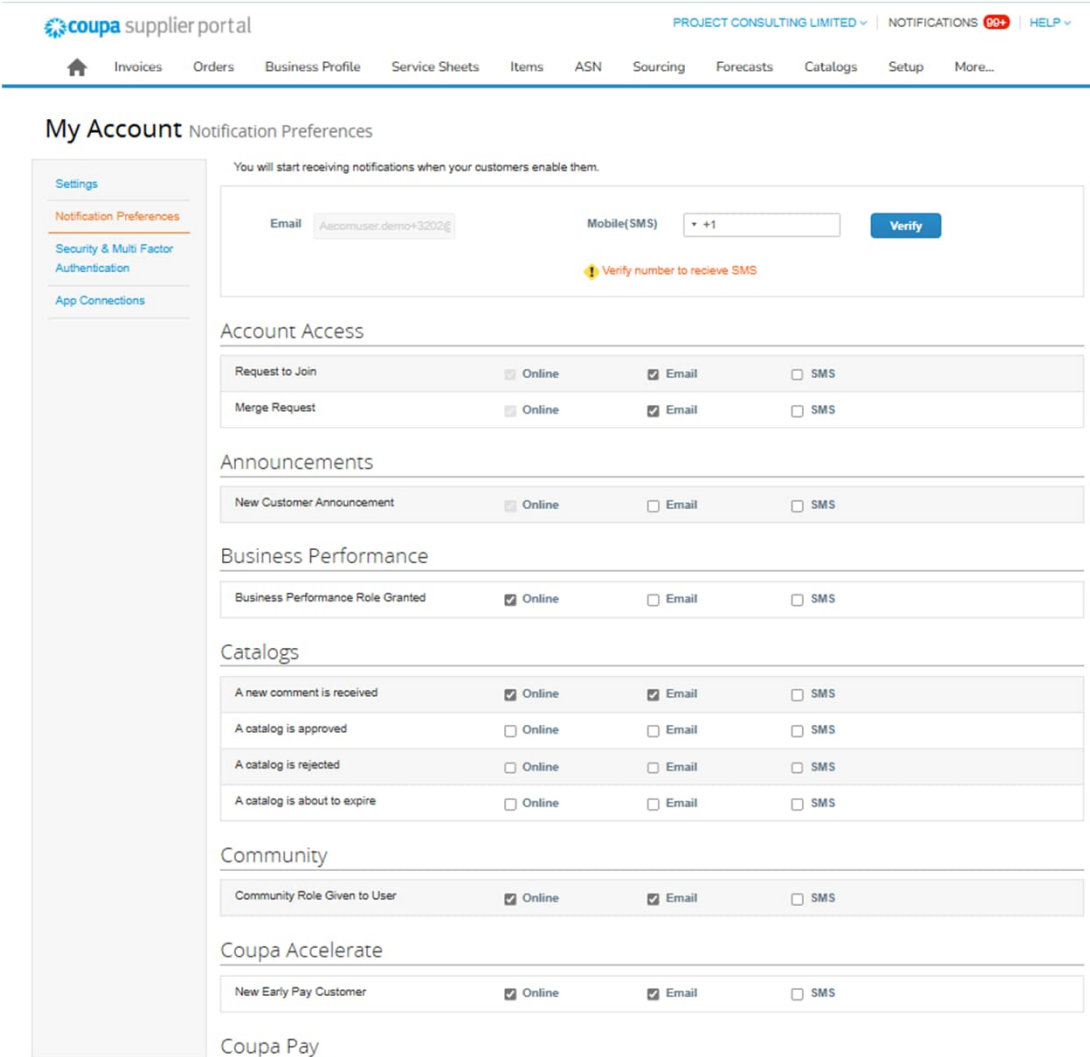


In the *Account Settings* section you can make changes to your personal information (name, department, role, and password). If you need to edit company information, this is done in the Business Profile section.

In the *Notification Preferences* section you can edit the notifications you receive. For each type of notification you can choose whether to receive:

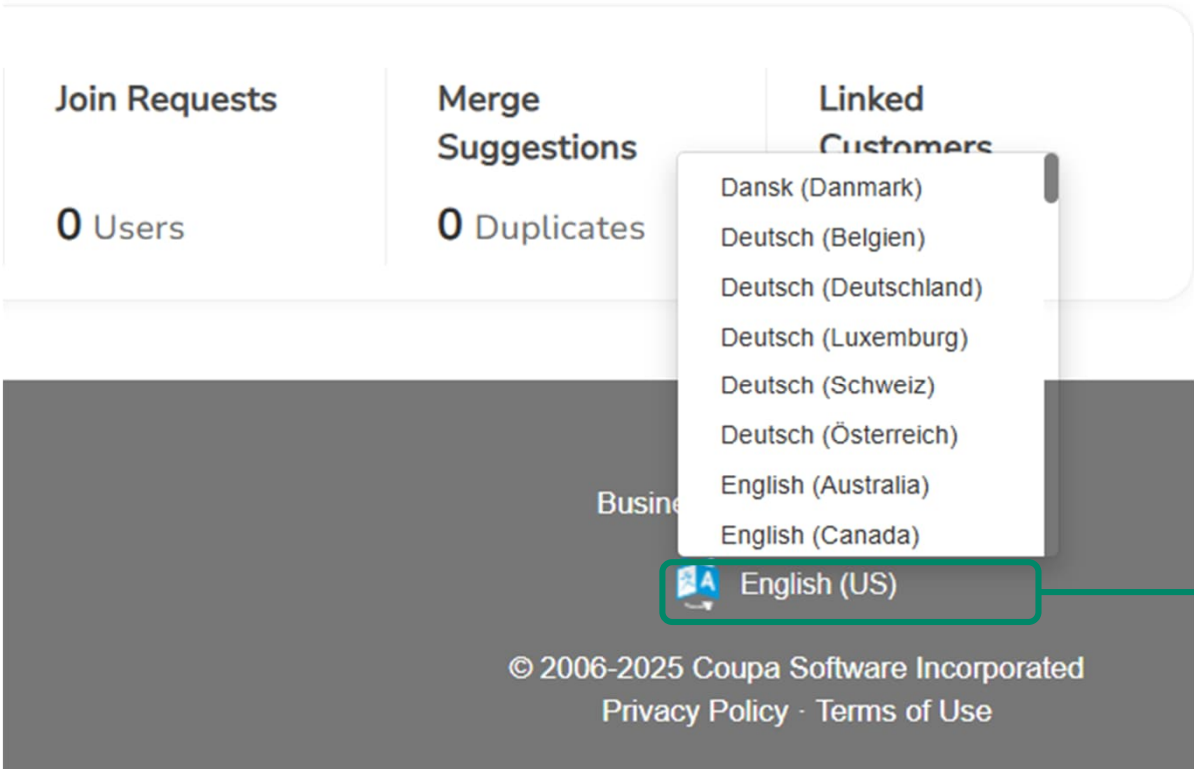
- Online notifications within the CSP when logged in
- Email notifications
- SMS notifications

It is important the Email or SMS notifications are enabled for relevant business critical account functions so that you receive timely notification of account issues e.g. if an invoice is disputed, an order is received or cancelled, if information is required from a customer or if information is shared with you.



Updating Language Settings

You can change your language settings by scrolling to the bottom of the screen on any page and selecting from the language's dropdown



The screenshot shows the bottom of the Coupa interface. At the top, there are three sections: 'Join Requests' with '0 Users', 'Merge Suggestions' with '0 Duplicates', and 'Linked Customers'. Below these is a dark grey footer area. In the center of the footer, there is a language dropdown menu. The menu is open, showing a list of languages: Dansk (Danmark), Deutsch (Belgien), Deutsch (Deutschland), Deutsch (Luxemburg), Deutsch (Schweiz), Deutsch (Österreich), English (Australia), and English (Canada). The 'English (US)' option is highlighted with a green box. A green arrow points from this box to the text 'Select the Language icon to change the CSP Language'. Below the language menu, the footer text reads '© 2006-2025 Coupa Software Incorporated' and 'Privacy Policy · Terms of Use'.

Join Requests
0 Users

Merge Suggestions
0 Duplicates

Linked Customers

Dansk (Danmark)
Deutsch (Belgien)
Deutsch (Deutschland)
Deutsch (Luxemburg)
Deutsch (Schweiz)
Deutsch (Österreich)
English (Australia)
English (Canada)

English (US)

Select the Language icon to change the CSP Language

© 2006-2025 Coupa Software Incorporated
Privacy Policy · Terms of Use

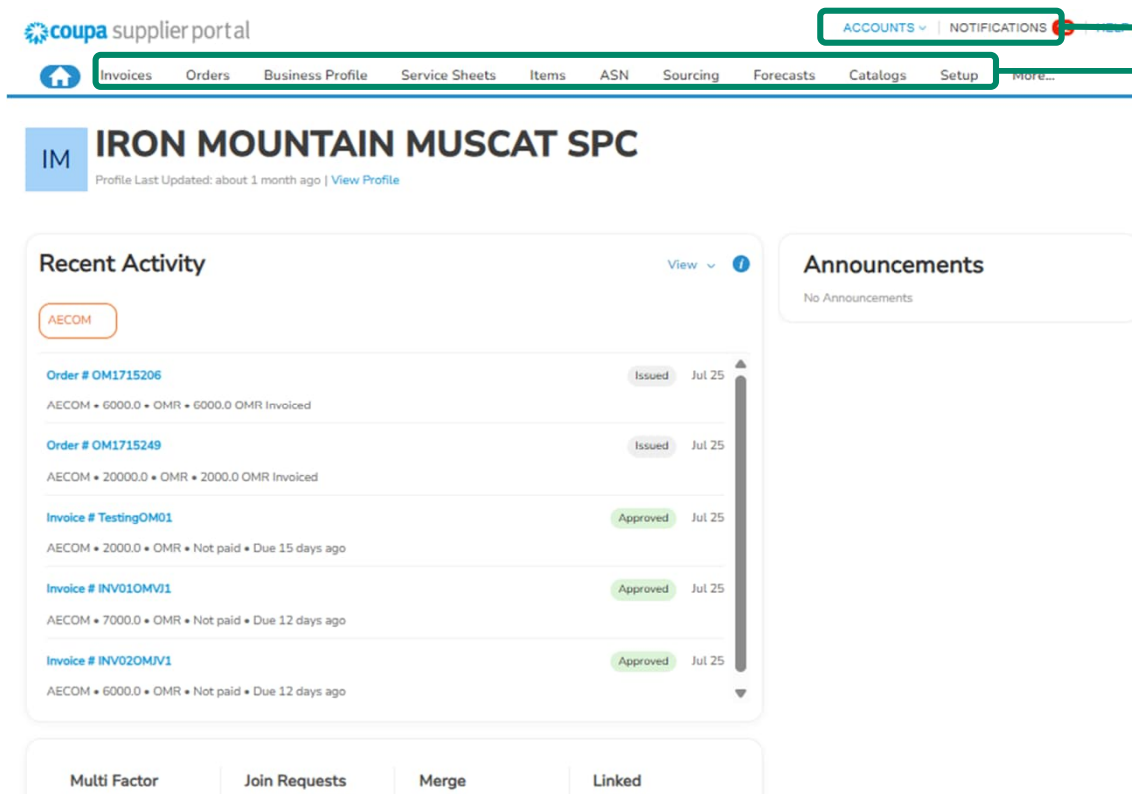
Navigating the CSP once you have created your account

How to Login to your Coupa Supplier Portal

Once your [account is created](#), you can login to the Coupa Supplier Portal at <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>

Each user should login with their own credentials. If needed users from your company with *Admin* permissions can [Invite Other Users](#).

Your Coupa Supplier Homepage will look something like this:



The top right sub-menu provides access to [Account Settings and Managing Notifications](#), access to view online notifications and access to the Help menu.

The tab bar provides access to the main features of the Coupa Supplier Portal. From this section users can access the *Invoices* section to [manage invoices](#), the *Orders* section to [view and manage POs](#) and the *Business Profiles* section to [manage your company information](#) and [respond to information requests](#). Admin users can also use the *Setup* option to [manage users for their company](#).

Coupa Supplier Portal is free to use, and AECOM does not require you to buy any add-on's to use the portal.

However, Coupa is a third party and do offer a [range of paid products](#) to suppliers which can be heavily promoted by Coupa within the Supplier portal.

AECOM does not require you to buy any of Coupa's optional add-ons. Unfortunately, we cannot restrict Coupa's promotions within the CSP. If you have any issues or complaints regarding these products, please contact verified@coupa.com for further support.

Updating your CSP supplier profile

- To update your basic CSP profile, please click on *Business Profile* tab on the Coupa homepage.
- Select the *Business Profile* option on the sub-menu to update basic company and contact information in the *Company Information*, *Contacts* and *Addresses* sections.
- Click the *pencil icon* in the sections to make edits to the fields visible in the screenshots and then save those changes.

NOTE:

Updating your CSP supplier profile does not send updates to AECOM automatically.

If you need to make changes to the data AECOM holds contact supplier@aecom.com and have a new *Information Request* sent (see next slide).

The screenshot displays the Coupa supplier portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and 'TOM', 'NOTIFICATIONS 3', and 'HELP' are on the right. A navigation bar below the logo contains tabs: Invoices, Orders, Business Profile (highlighted), Service Sheets, Items, ASN, Sourcing, Forecasts, Catalogs, Setup, and More... Below this, a sub-menu bar includes Business Profile (highlighted), Profile Submissions, Legal Entities, Payment Methods, Information Requests (highlighted), and Performance Evaluation. The main content area is divided into three sections: Company Info, Contacts, and Addresses. Each section has a pencil icon in the top right corner for editing. The Company Info section contains fields for Company Name (UKSIMForm1), Industry, About, Tax ID (None(New business)), Year Established, Commodities, Products and Services, PO Email, Website, DUNS, Company Size, Ownership Type, and Areas Served (No coverage in areas). The Contacts section has an 'Add User' button, a search bar, and a table with columns: Name, Primary Contact, Email, Work Number, Purpose, and Actions. The table lists one contact: Stewart Dalton, with Primary Contact 'Yes', Email 'AECOMUAT5+114@gmail.com', and Purpose 'Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing'. The Addresses section has an 'Add Address' button, a search bar, and a table with columns: Address, Primary Address, City, State, Postal Code, Country/Region, and Actions. The table lists one address: First Avenue, with Primary Address 'Yes', City 'MANCHESTER', State 'England', Postal Code 'M1 2EP', and Country/Region 'GB'.

Name	Primary Contact	Email	Work Number	Purpose	Actions
Stewart Dalton	Yes	AECOMUAT5+114@gmail.com		Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	

Address	Primary Address	City	State	Postal Code	Country/Region	Actions
First Avenue	Yes	MANCHESTER	England	M1 2EP	GB	

Updating and completing AECOM's supplier information requests

Update requests can be sent to suppliers after they have been onboarded in the CSP. By default notifications will be sent by email and in the CSP when Information Requests are sent.

Supplier Information Requests sent from AECOM can be completed and submitted by clicking on the *Business Profile* tab on the home page, then selecting *Information Requests* on the menu. On the Information Requests page you will see all outstanding information requests that have been sent to you. If you have requests from multiple customers filter to those from AECOM and then select the *Information Request* form(s).

coupa supplier portal

TOM

 |

NOTIFICATIONS 3

 |

HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Business Profile

Profile Submissions

Legal Entities

Payment Methods

Information Requests

Performance Evaluation

AECOM

Select Customer

AECOM

Form Responses

View

All

Advanced

Search

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

Per page 15 | 45 | 90

Managing Purchase Orders

Managing Purchase Orders (1/3)

When you have a new order from AECOM, a purchase order will be sent to you. By default you will be notified of new purchase orders and changes to orders with email and online notifications, although you can [change these notification settings](#). Purchase orders (POs) sent from AECOM can be seen and managed by going to the *Orders* tab.

coupa supplier portal

STEWART | NOTIFICATIONS 4 | HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Setup

Service Sheets

ASN

Sourcing

Forecasts

More...

Orders

Order Lines

Returns

Order Changes

Order Line Changes

Order Confirmations

More...

Select Customer

AECOM

If your company works with multiple customers on the CSP, you can filter with the *Select Customer* dropdown

Purchase Orders

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to

View

All

Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
3001958	03/01/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		
3001956	02/28/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		
3001955	02/28/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		

Views can be set to see specific types of orders (i.e. open orders, orders past due, etc.)

The *Actions* icons allow easy creation of invoices or credit notes against an order. Use the:

- *Yellow Coin icon* to create an invoice
- *Red Coin icon* to create a credit note

The list of purchase orders shows key information about each order. Clicking on the *PO Number* will open detailed information about the purchase order (see next page)

Managing Purchase Orders (2/3)

Clicking on the *PO Number* in the *Orders* tab will open detailed information about the purchase order.

The *Status* field shows the status of the order. The status will normally be one of the following:

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.

If you have a PO in the Coupa Supplier Portal that has a status of *Soft Closed* or *Cancelled* and you expected the PO to be open, please contact the *Requestor*.

Purchase Order #UK1691278 | Revision 3 (Current) Mar 11

General Info

Status Issued

Order Date 03/11/25

Revision Date 03/11/25

Requester Clair Colgan

Email Clair.Colgan@aecom.com

Payment Term NET 45 DAYS

Legacy PO # None

International None

Withholding Tax Applicable

Retention None

Attachments

AECOM.2025.XX_Fully_Executed.pdf

T

The terms of contract AECOM/2025/XX dated 01-Mar-2025 apply to this purchase order and all goods and services associated or provided in accordance with it.

Acknowledged ☐

Assigned to

Select

Shipping

Ship-To Address 10 Bricket Road

St Albans

AL1 3JX

United Kingdom

Location Code: UK - St Albans, 10 Bricket Road

Attn: Clair Colgan +44 7425 646367

Terms None

Lines

Advanced

Search

Sort by

Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		ELECTRICAL WORKS - BIG BEN - 17-MAR-2025	10,000.00	10,000.00	0.00

Ship-To Address: For goods this is the delivery address and for services this is where the work is performed. For Goods orders a name and phone number to be shared with the Courier should be provided

Contact the *Requestor* using the name and email provided with any queries.

Reference to contract terms and attached contract document (for confidential contracts only the contract reference will be included, and the contract will be sent separately via secure communication)

Once you have reviewed the PO please acknowledge receipt using the *Acknowledged* tick box.

Managing Purchase Orders (3/3)

The *Lines* section shows the *Items* included in the order, the agreed or maximum *Price* and any amount already *Invoiced*.

Additional information may be included below each line based on the type of order being placed.

Invoices should reflect the same line structure and currency as given in the PO.

Generally, each PO can be invoiced independently upon despatch of goods, or on the agreed invoicing schedule for services. Invoices can be initiated directly from the Purchase Order detail view using the *Create Invoice* button, or using one of the Invoicing options set out in the [Invoicing section](#).

As it is not possible to raise an invoice for more than the total *Price* of a line on a PO, any changes to *Prices* should be discussed in advance with the *Requestor*, and a PO change requested.

Lines

Advanced

Search

Sort by

Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		Lockers for Building Ground floor doors	100,000.00	100,000.00	0.00
	Supplier Part Number	Supplier Auxiliary Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	
	None	None	None	None	

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR 100,000.00

Create Invoice

Save

Print View

Invoicing

Invoicing Options

AECOM supports five methods of invoice submission by suppliers:

- **Submitting invoices from an emailed Purchase Order**
Suppliers who have a small number of orders may find it convenient to invoice by clicking a link on the purchase order in their mailbox. Coupa will generate an invoice automatically based on the data in the purchase order ready for review and submission.
- **Submitting a PO or Non-PO invoice in the Coupa Supplier Portal**
Most suppliers will find it beneficial to use the Coupa Supplier Portal to manage their purchase orders, invoices and payments. Invoices can be managed in the *Invoices* tab in the portal.
- **cXML Invoicing**
cXML Invoicing is a form of digital invoicing enabling large volumes of invoices to be managed and exchanged between customers' and suppliers' financial systems. Coupa can receive cXML invoicing but must be pre-configured for each supplier. High volume suppliers who are not currently configured for cXML invoicing can contact supplier@aecom.com to discuss this option further.
- **Invoicing via Government Portal**
Coupa can receive invoices via Government Invoice Portals in countries where e-invoicing applies, and invoices are mandatorily processed through a Government Portal (e.g. Romania, Italy).
- **Invoicing by exception**
By exception, and at AECOM's discretion, AECOM will also support consolidated invoices from high volume suppliers and other forms of invoicing where technological or practical issues prevent suppliers invoicing in Coupa. Suppliers need to meet specific criteria to be eligible for invoicing by exception. Contact supplier@aecom.com if you believe this is relevant to your business.

Managing Invoices: Invoice Attachments & Common Issues

AECOM has implemented a range of automated invoice checks in Coupa to help smooth the invoicing process. You should be aware of the following invoice requirements to avoid delays to your invoice processing and payment:

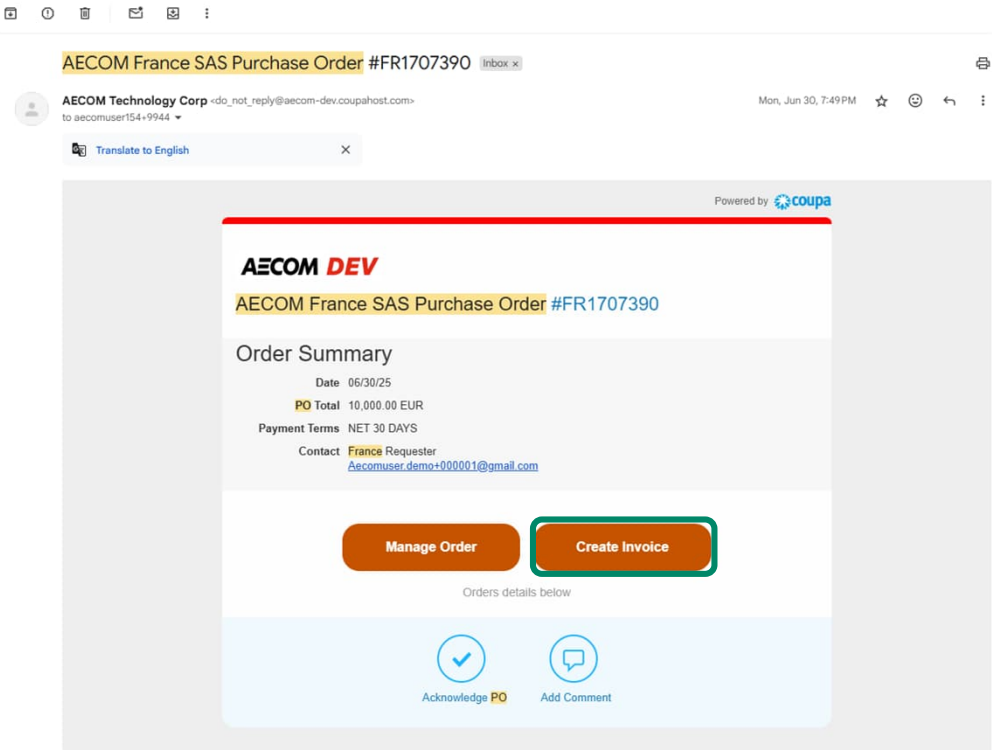
- Many invoices require backup documents. These may be required to provide invoice backup to our clients or for audit purposes. Copies of the invoices/attachments are not mandatory in all cases, but if your contract requires you to provide backup ensure it is provided otherwise the invoice will be disputed.
- Invoices are subject to automatic tolerance checks. If the invoice exceeds any tolerances set by AECOM, the invoice will be automatically disputed immediately after submission. You will usually receive warnings if your submission is out of tolerance before submission. Frequently issues arise with:
 - The invoice must be uploaded within 5 days of being generated. If the invoice is submitted more than 5 days after the invoice date the invoice will be automatically disputed. It is also important that the invoice date matches the date on any supporting documents from the supplier's financial system.
 - PO backed invoices cannot exceed the *Price* stated for each line on the PO. If you need to invoice more than the PO price you will need to request a PO change from the *Requestor* prior to invoicing.
 - The correct AECOM entity, entity address and *Buyer Tax ID* should be included in the *To* section. These should be detailed on your PO or contract.
 - The Tax rate selected must match the product type and the Invoice From, Ship From, Remit To addresses and Ship To Address.

Invoicing: Submitting invoices from an emailed Purchase Order

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (1/4)

Suppliers who have a small number of orders may find it convenient to invoice by clicking a link on the purchase order in their mailbox. Coupa will generate an invoice automatically based on the data in the purchase order ready for review and submission.

1. Open the Purchase Order email and select the Create Invoice button to start the invoicing process.



2. Generate and enter a One-Time Password. When you click the Create Invoice button, a One-Time Password is sent to your email, and you will be taken to the One Time Sign On page.

Fill the password sent to your email in the *Enter the One-Time Password* field, then click on *Verify One Time Password*

Verify Your Access for Purchase Order #FR1707390

Enter the one-time password sent to ae*****@gm*****.

Please check the box below to proceed.

☐

Verify One-Time Password

Didn't receive the code. [Resend One-Time Password.](#)

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (2/4)

After you click on Verify One-time Password, the *Create Invoice* page will appear.

3. Choose Invoice From Address. In the pop-up, select *Choose* next to the correct Remit-To address for this invoice. If the correct Remit-To address doesn't appear, you can create a new Remit-To address by selecting *Create New Remit-To*

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with a modal pop-up titled 'Choose Invoice From Address'. The pop-up lists three address options, each with a green 'Choose' button. The first option is 'SAN Supplier EU' with details: DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany. The second option is 'abc' with details: 4759548, Public, 5, 10, DE123456789. The third option is 'SAN Supplier EU' with details: France Remit To, St 1234, 70123 Paris, France. Below these is '12345 Limited France 1000000.00'. The fourth option is 'SAN Supplier EU' with details: Leopoldstraße 51, Berlin, 13127, United States. At the bottom of the pop-up are 'Cancel' and 'Create New Remit-To' buttons. The background form shows fields for Invoice #, Invoice Date (07/21/25), Payment Term (NET 30 DAYS), Date of Supply (07/21/25), Currency (EUR), Delivery Number, Status (Draft), Shipping Term (None), Image Scan (Choose File), Supplier Note, Attachments (Add File | URL | Text), Payment Order Reference, Payment Order Number, and Exchange Rate.

4. Review and complete the information The Create Invoice form will pre-populate based on the PO. Enter your invoice number in the *Invoice #* field and then confirm the other data, especially the *Currency* and information in the *From* section.

If you are required to provide backing information to support your invoice, you should attach it in the *Attachments* section.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with the 'Invoice #' field highlighted with a green box. The form is pre-populated with data from the previous step. The 'From' section shows the supplier information: SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany. The 'Remit-To Address' section shows the same information. The 'Ship From Address' section also shows the same information. The 'Attachments' section has a green box around the 'Add File | URL | Text' link. The 'Margin Scheme' field is empty.

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (3/4)

Scroll down the *Create Invoice* page to continue validating the pre-populated information.

5. Check Customer and Tax Details. In the *To* section, ensure the correct *Buyer VAT ID* is selected from the choices in the dropdown. Check that the information for Retention and International *Withholding Tax* is correct. Contact the *Requestor* named on the PO for any questions.

For a non-PO invoice enter the email of your AECOM contact who should receive the invoice to review in the *Requester Email* and *Requester Name* fields.

 To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address

AECOM France SAS
71 Boulevard National
92250 La Garenne-Colombes
France

* Buyer VAT ID

FR59402298624

* Ship to Address

5 Allée Du Petit Verger
38450 38450 VIF
France
Location Code: FR - 38450 VIF - 5
Allée Du Petit Verger

Project

Select

International

Yes

Withholding Tax

Applicable

Retention

None

6. Validate and update the invoices lines. If you are part invoicing a line, confirm or update the *Description* and *Price* as needed to represent the portion included on this invoice. Remember that you can't exceed the purchase order price. If needed contact the Requestor named on the PO to request a PO change order.

If there are any lines you are not including, delete these zero lines by clicking on the red cross icon.

Select the *VAT Rate* that applies to the line. Lines cannot contain items with mixed VAT rates.

Lines

Type	Description	Price	
	Invoice test	10,000.00	10,000.00 

PO Line

FR1707390-1

Service Sheet Line

None

Contract

Period

Supplier Part Number

Billing

05262657-01.001-Building Materials.Wood & Plastics.Carpentry-MISC-Field
Supplies-AECOM FRANCE-POET-52601

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
19.0%	1,900.00	

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (4/4)

Scroll down the *Create Invoice* page to continue validating the pre-populated information.

7. Review any shipping or handling charges that apply then submit.

If your contract allows for shipping or handling charges, enter these here.

Before you submit the invoice use the *Calculate* button to confirm the Tax that will be applied to the invoice. Once you are satisfied, press the *Submit* button.

Totals & Taxes

Lines Net Total	10,000.00
Lines VAT Totals	0

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

0.00

Net Total

10,000.00

Gross Total

10,000.00

Email me status updates for invoices I create this way ☒

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

8. Confirm Submission. As a final step Coupa will ask *Are You Ready to Send*. Note the comment that when you hit Send Coupa will generate a legal invoice on your behalf, containing the information you have reviewed and provided. When you are satisfied press *Send Invoice* to send to AECOM.

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing

Send Invoice

When you Send the Invoice it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve.

You should monitor for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You will also get notifications of invoice approval.

Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order. You can see this status in the detailed invoice information section in the CSP.

By default, you will be emailed all invoice and payment updates, but you can [change your Notification settings](#).

Invoicing: Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (1/4)

Most suppliers will find it beneficial to use the Coupa Supplier Portal to manage their invoices and payments. Invoices can be managed in the *Invoices* tab in the portal. If you have been issued with a Purchase Order (PO) then the invoice should be created from this PO. Blank invoices can be created if you don't have a PO.

coupa supplier portal

MARTYN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

 **Invoices** Orders Business Profile Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogs Community More...

Invoices Invoices Lines Payment Receipts Advanced

Select Customer

AECOM

If your company works with multiple customers on the CSP, they can be selected via the dropdown

Invoices

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Use the button to initiate new invoices and credit notes:

- If you have a PO use the *Create Invoice from PO* button to create an invoice
- To create a Non-PO backed Invoice, select *Create Blank Invoice*
- To create a Credit Note for an existing PO, select *Create Credit Note*

Export to View Payment Information Search

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	3001972	PK TEST CSP 25	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	
No	3001971	PK TEST CSP 24	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	
No	3001970	PK TEST CSP 23	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	

The list of invoices shows key information about each invoice. Clicking on the PO # will open [detailed information about the purchase order](#) associated with the invoice. Clicking on the Invoice # allows you to see [detailed information about the Invoice](#).

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (2/4)

The process for creating an invoice in the Coupa Supplier Portal is similar whether you have a PO or not, and starts with the *Create Invoice* form. The main difference is that invoices created from a PO pre-populate based on the data in the PO.

Create Invoice

Create

Select CustomerAECOM

1

General Info

2

From

* Invoice #

Inv 04 UK2654

✓

* Invoice Date

06/25/25

📅

Payment Term

NET 30 DAYS

Date of Supply

06/25/25

📅

* Currency

EUR

▼

Delivery Number

Status

Draft

Image Scan

Choose File

No file chosen

Supplier Note

✎

Attachments

📎

Add File | URL | Text

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

New Means Of Transport

* Supplier

Project Consulting Limited Europe

* Supplier VAT ID

EL999999999

▼

* Invoice From Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

* Remit-To Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

* Ship From Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

To

Customer

AECOM Technology Corp

* Bill To Address

AECOM Ltd (Greek Branch)

47-49 Persefonis Street

11854 Athens

Greece

* Buyer VAT ID

EL 094 274 883

▼

1. Review and complete the information

For a PO backed invoice, the *Create Invoice* form will pre-populate based on the PO. Enter your invoice number in the *Invoice #* field and then confirm the other data, especially the *Currency* and information in the *From* section.

If you are required to provide backing information to support your invoice, you should attach it in the *Attachments* section.

If you created a *Blank Invoice*, all fields will need to be populated.

2. Choose Invoice From & Remit-To Address

Choose the correct Invoice From Address, Remit-To Address and Ship From Addresses. When you click the search option a popup for choosing the correct addresses (from those in your profile) will appear. Select Add New if the required option isn't available.

Choose Invoicing Details

* Legal Entity

Greece LE

▼

+ Add New

Invoice From

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

* Remit-To

Street General Brasidas, 570 2

▼

+ Add New

* Ship From Address

Street General Brasidas, 570 2

▼

+ Add New

Cancel

Save

87

 aecom.com

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (3/4)

3. Check Customer and Tax Details. In the *To* section, ensure the correct *Buyer VAT ID* is selected from the choices in the dropdown. Check that the information for Retention and International *Withholding Tax* is correct. Contact the *Requestor* named on the PO for any questions.

For a non-PO invoice enter the email of your AECOM contact who should receive the invoice to review in the *Requester Email* and *Requester Name* fields.

To

Customer

AECOM

* Bill To Address

AECOM France SAS

71 Boulevard National

null

null

null

La Garenne-Colombes

null

France

* Buyer VAT ID

FR59402298624

Ship to Address

71 Boulevard National

92250 La Garenne Colombes

France

Location Code: FR - La Garenne

Colombes, 71 Boulevard National

* Requester Email

* Requester Name

Project

Select

International

None

Withholding Tax

Applicable

Retention

None

4. Validate and update the invoices lines. If you are part invoicing a line, confirm or update the *Description* and *Price* as needed to represent the portion included on this invoice. Remember for PO backed invoices that you can't exceed the purchase order price. If needed contact the Requestor named on the PO to request a PO change order.

If there are any lines you are not including, delete these zero lines by clicking on the red cross icon.

Select the *Tax Rate* that applies to the line. Lines cannot contain items with mixed Tax rats. You can switch between Line Level Taxation and Invoice level taxation as needed, using the *Line Level Taxation* checkbox.

Lines

Line Level Taxation

Type

Description

Price

TRA- Mileage

15,000.00

15,000.00

PO Line

Service Sheet Line

Contract

Supplier Part Number

GR1707352-1

None

Billing

60744286-1.1-IT Products, Services & Telecoms. Software. Desktop Software- OFF - Computer SW/HW-AECOM LTD GREEK-POET-50201

Taxes

Tax Description

Tax Rate

Tax Amount

Tax Reference

0.00

88

 aecom.com

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (4/4)

5. Review any shipping or handling charges that apply then submit.

If your contract allows for shipping or handling charges, enter these here.

Before you submit the invoice use the *Calculate* button to confirm the Tax that will be applied to the invoice. Once you are satisfied, press the *Submit* button.

Totals & Taxes

Lines Net Total	15,000.00
Lines VAT Totals	3,600.00

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

3,600.00

Net Total

15,000.00

Gross Total

18,600.00

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

6. Confirm Submission. As a final step Coupa will ask *Are You Ready to Send*. Note the comment that when you hit Send Coupa will generate a legal invoice on your behalf, containing the information you have reviewed and provided. When you are satisfied press *Send Invoice* to send to AECOM.

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing

Send Invoice

When you Send the Invoice it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve.

You should monitor for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You will also get notifications of invoice approval.

Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order. You can see this status in the detailed invoice information section in the CSP.

By default, you will be emailed all invoice and payment updates, but you can [change your Notification settings](#).

Invoice Statuses

When an invoice is submitted it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve. Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order.

You should monitor your invoice for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You can see the current *Status* of an invoice by accessing the detailed invoice information. This is accessed from the [Invoices Homepage](#) in the CSP. You will also get notifications of invoice status changes unless you have [changed your Notification settings](#).

Select Customer

AECOM

Invoice #PK TEST CSP 25 [Back](#)

General Info

Invoice #

PK TEST CSP 25

Invoice Date

03/01/23

Payment Term

NET 60 DAYS

Delivery Date

03/01/23

Currency

USD

Delivery Number

None

Status

Pending Approval

Shipping Term

None

Invoice PDF Document

[download](#)

Image Scan

None

Supplier Notes

None

Attachments

T

PK TEST CSP 25

Payment Order Reference

None

Payment Order Number

None

Bill To & Ship To

Supplier

CJ HENSCH & ASSOCIATES INC

Invoice From

Test CJ Legal Entity
Test Address 1
Test Address 2
Atlanta , GA 30305
United States

Remit To

Test CJ Legal Entity
Test Address 1
Test Address 2
Atlanta , GA 30305
United States

Ship From

Test CJ Legal Entity
Test Address 1
Test Address 2
Atlanta , GA 30305
United States

Supplier Tax ID

4586325

Customer

AECOM Technology Corp

Bill To Address

AECOM Technical Services Inc.
PO Box 203970
Austin, TX 78720-3970
United States

VAT ID

54-8965486

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.

If you have any queries regarding invoice status or payment, please contact us:

- Africa: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com
- Europe: accountspayable.europe@aecom.com
- Middle East & KSA: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com
- UK & Ireland: accounts.payable.europe@aecom.com
- United States & Canada: Aphelpdesk@aeco.com

Credit notes and disputes

Credit Notes and Disputes

In Coupa Credit Notes are used for 3 purposes:

- to correct an invoice,
- to cancel a duplicate invoice, or
- to resolve a dispute on an invoice.

An invoice will be disputed by AECOM:

- automatically if the invoice violates any of the invoice [tolerances](#) defined by AECOM,
- if it was rejected by an AECOM approver,
- if it fails Accounts Payable validation e.g. if the tax details are incorrect

When an invoice is disputed you will receive a notification unless you have changed your [notification settings](#), and you should receive a note on the invoice to indicate the reason for dispute and the expected action.

Disputed invoices are managed from the Invoices Homepage in the Coupa Supplier Portal.

AECOM does not support rebate submission via Credit Note. Please contact supplier@aecom.com for support.

Disputed invoices and credit notes are managed from the Invoices Homepage in the Coupa Supplier Portal.

- coupa** supplier portal

MARTYN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

Home Invoices Orders Business Profile Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogs Community More...

Invoices Invoices Lines Payment Receipts Advanced

Select Customer AECOM Technology Corp

Invoices

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View Payment Information Search

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	3001972	PK TEST CSP 25	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	02/28/25	Draft	RO1691233	50,000.00 RON	No		
28/02/24	02/28/25	Pending Approval	None	123.00 EUR	No		
ROREVALIDATE	02/27/25	Pending Approval	RO1691137	20,000.00 RON	No		
CSPNONPO26FEB25	02/26/25	Disputed	None	1,230.00 EUR	Yes	Tax rate missing or incorrect	

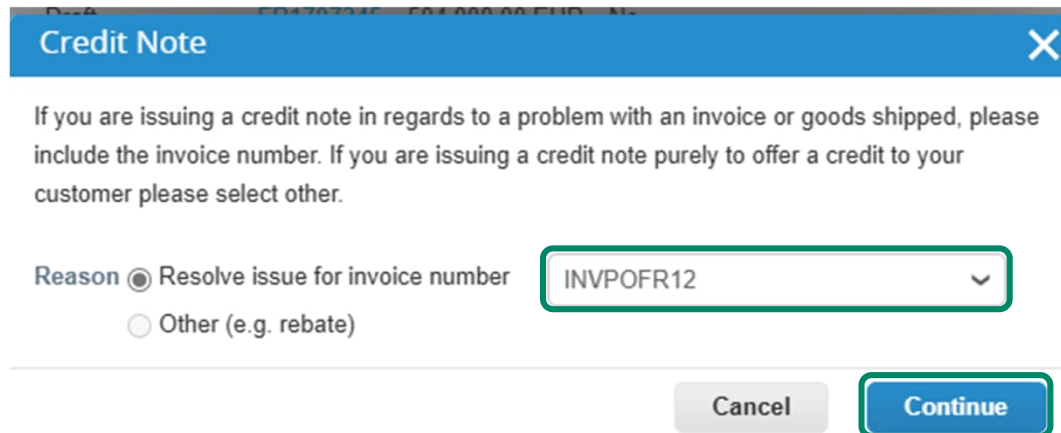
Create a Credit Note (1/3)

The Create Credit Note option is used to correct an invoice that is not disputed.

1. Select an invoice to resolve

When you select *Create a Credit Note* on the Invoice Homepage you will be presented with a pop-up to select an invoice to resolve then click *Continue*.

AECOM does not support rebate submission via Credit Note. Please contact supplier@aecom.com for support on rebates.



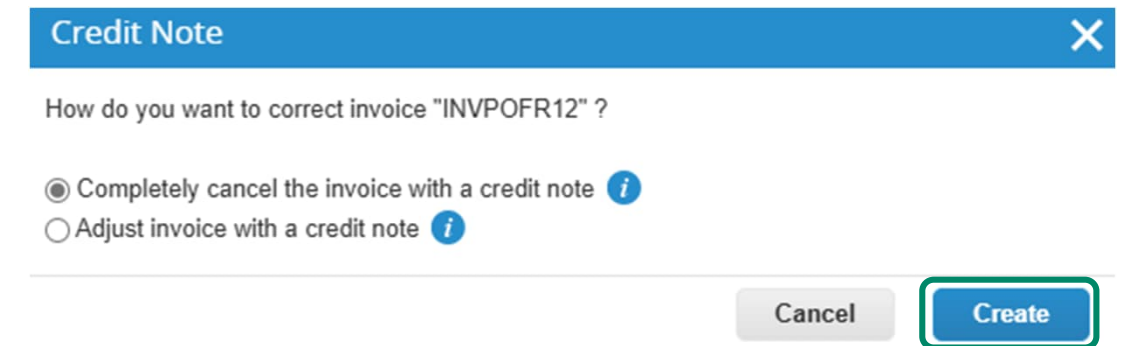
The screenshot shows a 'Credit Note' pop-up window. The title bar is blue with a close button (X). The main text reads: 'If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer please select other.' Below this, there is a 'Reason' section with two radio buttons: 'Resolve issue for invoice number' (selected) and 'Other (e.g. rebate)'. To the right of the selected radio button is a text input field containing 'INVPOFR12' with a dropdown arrow. At the bottom right are two buttons: 'Cancel' and 'Continue'.

2. Confirm how to correct the invoice

A second pop-up will prompt you to choose whether to:

- *Completely cancel the invoice with a credit note*
Choose this if you have duplicated the invoice, or if the order has been cancelled and you need to cancel the order.
- *Adjust invoice with a credit note*
Choose this if there was an error or issue with the invoice e.g. it was the wrong value, wrong quantity or failed tolerance checks.

After selecting an option click on *Create* to continue.



The screenshot shows a 'Credit Note' pop-up window. The title bar is blue with a close button (X). The main text reads: 'How do you want to correct invoice "INVPOFR12" ?'. Below this are two radio buttons: 'Completely cancel the invoice with a credit note' (selected) and 'Adjust invoice with a credit note'. Both radio buttons have an information icon (i) to their right. At the bottom right are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

Create a Credit Note (2/3)

3. Complete and validate the Credit Note

The *Create Credit Note* page should pre-populate with information for the invoice. Enter a *credit note number* add any *Attachments*, and then validate the remaining information.

Create Credit Note Create

This credit note applies to invoice **Testing Exempt**. When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction.

General Info

From

* Credit Note # CR124563 ✓

* Credit Note Date 08/25/25

Payment Term NET 30 DAYS

Original Date of Supply 05/14/25

* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice # Testing Exempt

Original Invoice Date 05/14/25

Image Scan **Choose File** No file chosen

Supplier Note

Attachments Add File | URL | Text

Cash Accounting Scheme

Credit Reason

Margin Scheme

To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address AECOM Netherlands B.V.
Oude Middenweg 17
2491 AC Den Haag
Netherlands

* Buyer VAT ID NL00628550B01

* Ship To Address Kontorhaus
Mainzer Landstrasse 181
60327 Frankfurt
Germany
Location Code: DE - Frankfurt,
Hesse, Kontorhaus

Project Select

Attachments Add File | URL | Text

* Credit Reason

Margin Scheme

* Credit Note Differences with Original Invoice in AED

* Original Value of Supply in AED

* Correct Value of Supply in AED

Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

4. Complete the lines and total section

Scroll down into the *Lines* section and make any required adjustments, then click *Submit*.

Lines Line Level Taxation

Adjustment Type Quantity

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	test	-1	AMT	100.00	-100.00 ✖

Totals & Taxes

Lines Net Total -100.00

Lines VAT Totals 0.00

Shipping

VAT

Tax Reference Enter a tax reason description.

Handling

VAT

Tax Reference Enter a tax reason description.

Misc

VAT

Tax Reference Enter a tax reason description.

Total VAT 0.00

Net Total -100.00

Gross Total -100.00

Delete Cancel Save as Draft Calculate **Submit**

For Credits, enter a negative price if the line is amount-based and only contains a price field.

If the line is quantity-based, enter a negative quantity and leave the price as positive.

Create a Credit Note (3/3)

5. Confirm submission

After clicking submit you'll be prompted to confirm *Are You Ready to Send?* If you are, click *Send Credit Note* to issue the credit note.

Are You Ready to Send?



You're about to send an credit note to **AECOM Technology Corp** for a total amount of -1,000.000.
Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

6. Create Replacement Invoice

You will be asked *Do you want to create a new invoice to replace the one you just cancelled?*

- If the credit note changes the previous invoice and you need to issue a new Invoice which has changes at Line level to the Qty or Prices, click *Yes*.
- If your credit note cancelled an invoice, and you do not want to create any new Invoices, click *No*.

Create Replacement Invoice



Do you want to create a new invoice to replace the one you just canceled?

No

Yes

Resolving Invoice Disputes (1/4)

If an invoice has Disputed status, clicking the Resolve icon for that invoice on the Invoice Homepage will bring you to the Invoice Resolution Options page.

Select customer

Invoice #FRPOINV1123 [Back](#)



Please review the invoice and determine the resolution option: 

Cancel Invoice
If this invoice was issued in duplicate, or if you require to amend non price or quantity information on this invoice, please cancel the invoice by choosing this option. We will guide you through a cancelation credit note and a replacement invoice creation.

Adjust
If you need to fix the price and/or quantity on this invoice choose this option. You would be required to choose the credit line adjustment type to denote if you are attempting to issue credit to reduce quantity, reduce price or issue an amount based credit.

 General Info

 Bill To & Ship To

Invoice # FRPOINV1123

Supplier Project Consulting Limited Europe

Invoice Date 08/23/25

Invoice From France LE

Payment Term NET 30 DAYS

19 Place de la Madeleine

Delivery Date 08/23/25

75008 Paris

Currency EUR

France

Company Registration 123456789

Net Total420,000.00

Gross Total504,000.00

2Cancel Invoice

1Adjust

Two options will be presented for resolution. In most countries (those where ‘compliant’ invoices are generated in Coupa) you will be able resolve the disputed invoice by either:

- 1. **Clicking on *Adjust***
The *Adjust* options allows you to modify the invoice by adding or removing lines, adjusting quantities, or correcting pricing.
- 2. **Clicking on *Cancel Invoice***
This option prompts you to create a cancellation credit note and then submit a new invoice with a new number.

In the United States, Oman and Qatar (where Coupa invoices are not ‘compliant’) the options presented are slightly different and option 2 will be *Void Invoice*. Voiding an invoice has a similar effect to invoice cancellation but a Credit Note does not need to be generated.

Create Credit Note [Create](#)

Lines

Adjustment Type

Quantity

Type

Description

Qty

UOM

Price

-500.000

Qty

Testing

-1

EACH

500.00

PO Line

Service Sheet Line

Contract

Supplier Part Number

None

Taxes

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

10.0%

-50.000

Totals & Taxes

Lines Net Total

Lines VAT Totals

-500.000

-50.000

Shipping

VAT

Tax Reference

0.000

0.000

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

Tax Reference

0.000

0.000

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

Tax Reference

0.000

0.000

Enter a tax reason description.

Total VAT

Net Total

Gross Total

-50.000

-500.000

-550.000

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

98

Resolving Invoice Dispute (3/4)

Choosing the *Adjust* resolution option presents the *Create Credit Note* screen. Most details will carry over from the invoice but the *General Info* section, *Credit Reason* and *Attachments* should be populated prior adjusting the *Price* or *Quantity* on the lines you wish to adjust. When you are satisfied, press *Submit* and then choose the *Send Credit Note* option.

This credit note applies to invoice **test00001**. When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction.

General Info

Credit Note #

CR01923

Credit Note Date

07/29/25

Payment Term

NET 30 DAYS

Original Date of Supply

07/10/25

Currency

BHD

Delivery Number

Status

Draft

Original Invoice #

test00001

Original Invoice Date

07/10/25

Image Scan

Choose File No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

From

Supplier

Raw Material supplies ME

Supplier VAT ID

BH123456789

Invoice From Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

Remit-To Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

Ship From Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

To

Customer

AECOM Technology Corp

Bill To Address

AECOM Middle East Limited Foreign
Branches Company
32nd Floor Building 316, Road 4609
Block 346
640 Manama
Bahrain

Buyer VAT ID

200009116100002

Ship to Address

Al Saffar |
Rd 3621,
Box 640

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

Credit Note Differences with Original Invoice in AED

Original Value of Supply in AED

Correct Value of Supply in AED

Lines

Adjustment Type

Price

Type

Installing Wireless mobil

Price

-5,500.00

PO Line

BH1707367-1

Service Sheet Line

None

Contract

Supplier Part Number

Billing

07801054-05-IT Products, Services & Telecoms Telecoms Wireless Hardware
- Wireless-OFF-MobilePhones/WirelessCards-AECOM ME LTD BHR-POET-78001

Taxes

VAT Rate

0.0%

VAT Amount

0.000

Tax Reference

Totals & Taxes

Lines Net Total

-5,500.000

Lines VAT Totals

0.000

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

0.000

Net Total

-5,500.000

Gross Total

-5,500.000

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

99

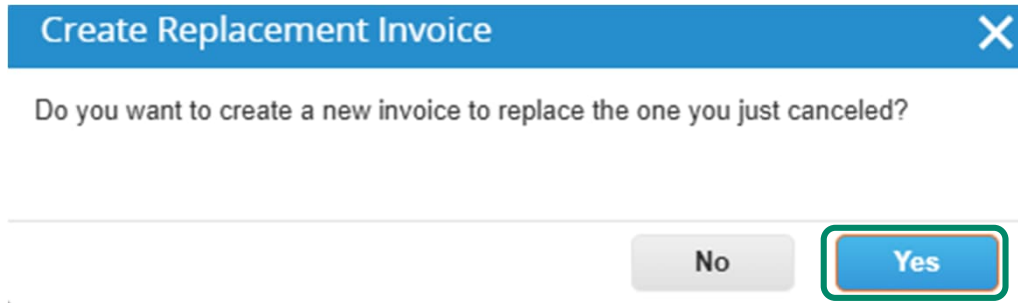
 aecom.com

Resolving Invoice Dispute (4/4)

Create Replacement Invoice

After issuing the Credit Note you will be asked *Do you want to create a new invoice to replace the one you just cancelled?*

- If the credit note changes the previous invoice and you need to issue a new Invoice which has changes at Line level to the Qty or Prices, click Yes.
- If your credit note cancelled an invoice, and you do not want to create any new Invoices, click No.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Create Replacement Invoice" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks, "Do you want to create a new invoice to replace the one you just canceled?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "No" and "Yes". The "Yes" button is highlighted with a red rectangular border, indicating it is the recommended action.

Resources for Suppliers

For Guidance and Support using the Coupa Supplier Portal

Self Service Support

Guidance on registering and using the Coupa Supplier Portal is available on our [AECOM Supplier webpage](#).

In addition, [Coupa](#) offers extended resources and training for suppliers on how to use their system

1:1 Support

If you need additional help with registering or using the Coupa Supplier Portal, email us at supplier@aecom.com

Our Supplier Enablement team can provide support in local language.

If you have any queries regarding invoice status or payment, please contact us:

Africa: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europe: accountspayable.europe@aecom.com

Middle East & KSA: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

UK & Ireland: accounts.payable.europe@aecom.com

United States & Canada: Aphelpdesk@aeco.com