

# **Guide de formation du portail des fournisseurs Coupa**

Août 2025

# Contenu

1. [Introduction](#)
2. [Inscription au portail des fournisseurs Coupa \(CSP\)](#)
3. [Configuration de votre profil](#)
4. [Inviter d'autres personnes à participer au CSP, notifications et paramètres de langue](#)
5. [Naviguer dans le CSP une fois votre compte créé](#)
6. [Gestion des bons de commande](#)
7. [Facturation](#)
8. [Notes de crédit et litiges](#)
9. [Ressources pour les fournisseurs](#)

---

# Introduction

AECOM utilise désormais Coupa comme outil d'approvisionnement, y compris le portail fournisseur Coupa (CSP), que nos fournisseurs peuvent utiliser pour recevoir des bons de commande et soumettre des factures par voie électronique.

Le portail fournisseurs Coupa est un outil tiers qui permet aux fournisseurs de se connecter à plusieurs clients pour gérer leurs commandes et leur facturation. Si vous utilisez déjà le portail fournisseurs Coupa, vous n'aurez pas besoin de créer de nouveau compte ; vous serez connecté à AECOM via une invitation par e-mail.

Le portail des fournisseurs Coupa est entièrement développé et maintenu par Coupa afin que vous puissiez recevoir des demandes d'abonnement payantes. Il n'est pas nécessaire de vous inscrire à ces services pour effectuer des transactions avec AECOM.

Les avantages de l'utilisation du portail des fournisseurs Coupa sont les suivants :

- L'utilisation du portail des fournisseurs Coupa est gratuite.
- Le portail vous offre une transparence et une visibilité accrues sur l'état de vos factures. Vous pourrez voir si votre facture a été soumise, approuvée, prête à être payée ou réglée.
- Vous pourrez personnaliser les notifications pour vous tenir informé des bons de commande, factures, etc. par e-mail.

Ce document fournit un aperçu du portail des fournisseurs Coupa (CSP), y compris l'inscription et la connexion, la réponse aux demandes d'informations AECOM, la réception des bons de commande (PO) et la facturation.

# Inscription au portail des fournisseurs Coupa

# Configuration de votre compte sur le portail des fournisseurs Coupa

AECOM exige que les tiers s'inscrivent au Portail Fournisseurs Coupa (CSP). Vous utiliserez ce CSP pour traiter vos commandes et factures avec AECOM. Vous recevrez un courriel d'inscription de [do\\_not\\_reply@aecom.coupahost.com](mailto:do_not_reply@aecom.coupahost.com).

**1. L' e-mail de demande d'informations sur le profil** que vous recevrez détaille les démarches requises par AECOM. Cliquez sur « *Rejoindre et répondre* » pour créer un compte CSP.

**AECOM DEV**

New CSP Supplier SIM Invitation

Bonjour fournisseur,

AECOM vous invite à mettre à jour votre profil d'entreprise sur Coupa, notre système de gestion des achats et des fournisseurs. Ces informations sont nécessaires pour traiter vos transactions électroniques.

Le portail fournisseurs de Coupa est entièrement gratuit, sa configuration est rapide et vous permet d'optimiser vos transactions et vos communications électroniques.

Vous pouvez facilement mettre à jour les informations de votre entreprise en cas de changement, et effectuer des opérations avec AECOM (et vos autres organisations d'achat utilisant Coupa) comme consulter vos bons de commande et vos factures, gérer vos commandes, recevoir des alertes SMS en temps réel, et bien plus encore.

Pour transmettre cette invitation, veuillez sélectionner « Rejoindre et répondre », puis « Transférer à quelqu'un » sur la page de création de compte.

Bienvenue !

Join and Respond

Si vous n'avez pas reçu cet e-mail, vérifiez vos courriers indésirables. Si vous ne le trouvez toujours pas, contactez votre contact AECOM ou [supplieur@aecom.com](mailto:supplieur@aecom.com) pour vérifier à quelle adresse l'invitation a été envoyée.

**2. Créez votre compte CSP** en saisissant les informations requises. Cliquez sur « *J'accepte la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation* ». Après avoir cliqué sur « *Créer un compte* », vous recevrez un code de vérification.

## Créer un compte

AECOM Technology Corp utilise Coupa pour effectuer des transactions électroniques et communiquer avec vous. Nous vous guiderons tout au long d'une configuration rapide et facile de votre compte avec AECOM Technology Corp pour vous permettre de faire des affaires ensemble.

### \* Nom de l'entreprise

Riviera Ingenierie Conseil SARL

Nom légal de votre entreprise (ou nom personnel légal en cas de personne individuelle)

### \* E-mail

AECOMUAT5+891@gmail.com

### \* Prénom

Pierre

### \* Nom

Lambert

### \* Mot de passe

\*\*\*\*\*

### \* Confirmer le mot de passe

\*\*\*\*\*

Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont au moins un chiffre et une lettre.

### \* Pays/Région

France

### \* Numéro de TVA

FR12 123456789

Je n'ai pas d'ID fiscal

J'accepte les [Politique de confidentialité](#) et [Conditions d'utilisation](#)

Créer un compte

Vous avez déjà un compte ? [Se connecter](#)

[À transférer à un tiers](#)

**3. Saisissez le code de vérification envoyé** à votre adresse e-mail et cliquez sur *Suivant*. Vous serez alors redirigé vers la configuration de votre profil.

Votre code de vérification Coupa

Coupa Supplier Portal  
to AECOMUAT5+891

Translate to Romanian



Votre code de vérification Coupa

Vous trouverez ci-dessous le code de vérification sécurisé que vous avez demandé. Entrez le code à 6 chiffres dans Coupa pour vérifier que c'est bien vous.

890348

Si vous n'avez pas demandé ce code, veuillez nous contacter à l'adresse [supplieur@cupa.com](mailto:supplieur@cupa.com).



Gestion des dépenses des entreprises

Précédent

## Vérification de l'adresse e-mail

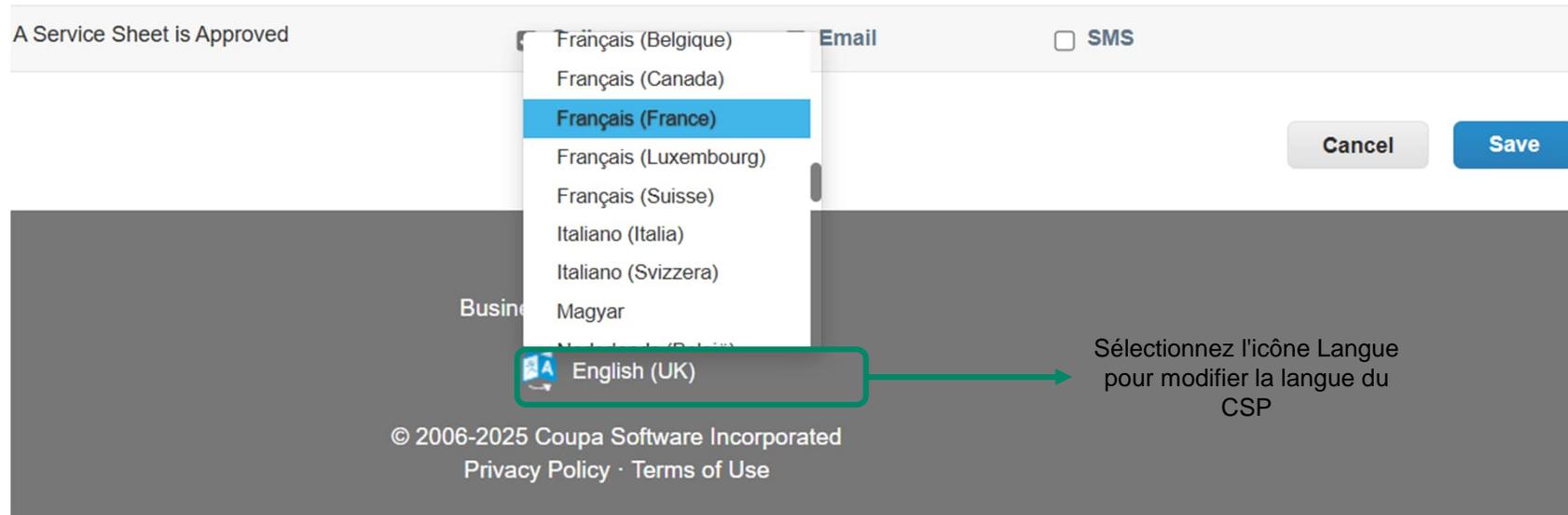
Nous avons envoyé un code de vérification unique à [AECOMUAT5+891@gmail.com](mailto:AECOMUAT5+891@gmail.com)

Vous n'avez pas reçu le code de vérification ? [Demander un nouveau code](#)

Suivant

# Mise à jour des paramètres de langue

Vous pouvez modifier vos paramètres de langue en faisant défiler l'écran vers le bas sur n'importe quelle page et en sélectionnant dans la liste déroulante de la langue.



# Configuration de votre profil

# Saisie des informations de votre profil (1/3)

Lors de votre première connexion à Coupa, vous serez invité à créer votre profil. Veuillez remplir tous les champs du formulaire avec les informations requises.

Veuillez noter les informations importantes à saisir dans les champs suivants.

1. Saisissez votre *adresse principale*. Il doit s'agir de l'adresse de votre siège social, et non d'une adresse personnelle. Vous pourrez saisir ultérieurement d'autres adresses de sites ou de bureaux.
2. Indiquez comment votre entreprise est légalement enregistrée dans le champ *Type d'entreprise*, par exemple s'il s'agit d'une société à responsabilité limitée, d'une société cotée en bourse, etc.
3. Saisissez les noms des administrateurs du conseil d'administration de votre entreprise dans le champ *Conseil d'administration*.
4. Utilisez le champ *Code de la facture* pour lier votre adresse de facture CSP à l'adresse correspondante dans votre système d'approvisionnement.

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur *Enregistrer et Suivant pour passer à la page suivante*.

## Intégration à Coupa Supplier Portal

Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal

### 1 Détails du compte Informations sur le paiement

#### Adresse principale ✓

* Pays/Région	* Ligne d'adresse 1	Ligne d'adresse 2
France	12 Rue Exemple	
* Ville	* Région	* Code postal
Paris	Occitanie	75002

### 2 France

* Numéro d'immatriculation au registre du commerce ⓘ	* Lieu d'immatriculation ⓘ
* Capital social ⓘ	* Statut juridique ⓘ
Entrez un nombre à deux décimales (p. ex. 15096,00)	
Code de l'adresse d'établissement de la facture ⓘ	Langue préférée
	Français (France)

Enregistrer et suivant

# Saisie des informations de votre profil (2/3)

Dans le cadre de votre profil Coupa, vous devrez saisir un mode de paiement.

Entrez *le nom de votre mode de paiement* et *l'adresse e-mail associée*. Le *nom du mode de paiement* est fourni à titre indicatif uniquement, mais ne doit pas contenir le nom du client, car vous pourriez souhaiter le partager avec plusieurs clients.

## Intégration à Coupa Supplier Portal

Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal

Adresse principale enregistrée

Détails du compte Informations sur le paiement

Méthode de paiement ( Carte virtuelle | Compte bancaire)

Carte virtuelle

Choisissez un surnom pertinent et facile à retenir pour ce mode de paiement. Évitez de recourir à des noms de clients car vous voudrez peut-être les communiquer à plusieurs clients.

Veillez saisir les informations requises pour recevoir les paiements par carte virtuelle.

\* Nom de la méthode de paiement ⓘ

\* Adresse e-mail

N'acceptez pas les paiements par carte virtuelle de ce client

Enregistrer et suivant

Une fois les champs remplis, cliquez sur le bouton « *Suivant* » pour saisir les informations bancaires correspondantes.

Entrez vos informations bancaires et Cliquez sur puis sur *Enregistrer et Suivant*.

## Intégration à Coupa Supplier Portal

Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal

Bonne nouvelle ! Les informations de paiement ont été communiquées aux clients suivants et ont été validées : AECOM Technology Corp

Détails du compte Informations sur le paiement

Méthode de paiement (Carte virtuelle | Compte bancaire)

### Virement bancaire

Veillez saisir les informations suivantes pour recevoir les paiements par virement bancaire.

\* Nom de la méthode de paiement ⓘ

Carte de crédit

\* Pays/région du compte bancaire

France

\* Devise du compte bancaire

EUR

Nom du bénéficiaire

Pierre Lambert

Nom de la banque

Seine Valley Banque SA

IBAN ⓘ

FR7612345678901234567890134

Confirmer l'IBAN

FR7612345678901234567890134

Mon entreprise s'attend à recevoir des paiements urgents/par virement bancaire

N° de la filiale

67890

Type de bénéficiaire

Business

E-mail de versement ⓘ

AECOMUATS+891@gmail.com

Code des coordonnées de paiement ⓘ

12345

Documents du support ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

N'acceptez pas les paiements par virement bancaire de ce client

Enregistrer et suivant

# Saisie des informations requises par AECOM (1/3)

Votre profil Coupa n'est pas accessible par défaut aux clients, mais il peut être utilisé pour répondre à leurs demandes d'informations. AECOM vous enverra des demandes d'informations afin que vous puissiez fournir les informations nécessaires à votre inscription en tant que fournisseur. Lors de votre première inscription, AECOM vous enverra une demande d'informations.

Pour compléter la demande d'information d'AECOM, cliquez sur le Onglet *Profil d'entreprise* sur la page d'accueil, puis sélectionnez *Demandes d'informations* dans le menu. Sur la page « Demandes d'informations », vous verrez toutes les demandes d'informations en attente qui vous ont été envoyées. Si vous avez des demandes de plusieurs clients, filtrez celles d'AECOM, puis sélectionnez le *profil du fournisseur*. formulaire.

coupa fournisseur portal

PIERRE | NOTIFICATIONS 1 | AIDE

Factures Commandes **Profil de l'entreprise** Fiches de service Articles ASN Sourcing Prévisions Configuration Plus...

Profil de l'entreprise Soumissions de profils Entités juridiques Méthodes de paiement **Demandes d'informations** Évaluation des performances

AECOM Technology Corp

Sélectionner un client AECOM Technology Corp

## Réponses au formulaire

Formulaire	Statut	Date De Création	Soumis à
<b>Supplier Profile (France)_Translated</b>	Nouveau	01/08/25	Aucun(e)

Par page 15 | 45 | 90

# Saisie des informations requises par AECOM (2/3)

**abord votre adresse principale**. Celle-ci devrait être pré-remplie à partir des informations déjà fournies. N'oubliez pas qu'il s'agit de votre siège social ; vous pourrez ajouter d'autres sites ou bureaux ultérieurement.

Informations Fournisseur Riviera Ingenierie Conseil SARL

\* Doing Business As Name / Nom Commercial  
Riviera Ingenierie Conseil SARL

\* Primary Address/Adresse Principale

Objets de l'adresse  
Sélectionner certaines options

\* Région  
Pays/Région  
France

État, région  
Occitanie - OCC

Code ISO de l'état

Nom de l'adresse

\* Adresse postale  
12 Rue Exemple

Adresse postale 2

Adresse postale 3

Adresse postale 4

\* Ville  
Paris

\* Code postal  
75002

Code de l'emplacement

**les pièces justificatives pertinentes** via l'option « *Pièces jointes* ». Pour être enregistré comme fournisseur, vous devrez fournir :

- Une copie d'une facture expurgée **ou** des détails de votre entreprise (par exemple, nom légal, adresse postale, numéro de contact, adresse Web) sur papier à en-tête officiel de l'entreprise, **et**
- un certificat bancaire attestant clairement de votre inscription auprès de la banque.

\* Supporting Document / Documents à fournir

\* Pièces jointes  
Ajouter Fichier

\* Kbis document/Extrait Kbis  
\* RIB / Bank Certificate - RIB / Certificat bancaire

\* Coordonnées de paiement

Ajoutez des coordonnées de paiement en remplissant un nouveau formulaire Compliant Invoicing ou en choisissant des coordonnées de paiement existantes.

Ajouter des coordonnées de paiement

Lorsque vous avez joint les documents, cliquez sur *Ajouter un destinataire*

Veuillez vous assurer de fournir les pièces jointes requises pour éviter tout retard dans la configuration de votre profil.

**3. Choisissez vos coordonnées bancaires** à partager avec AECOM. Sélectionnez les modes de paiement, puis cliquez sur « *Ajouter la sélection* ». Vous serez invité à saisir une *adresse de paiement*. (Si vous [souhaitez ajouter un nouveau mode de paiement](#), reportez-vous à la page 13.)

Comment souhaitez-vous être payé ?

Toutes les méthodes Virements bancaires Chèques Cartes bancaires Ajouter une méthode de paiement

AECOM Technology Corp préfère les paiements par/Cartes bancaires, Virements bancaires.

bancaire  
12 Rue Exemple, 75002 Paris, France, France (FR12123456789) Privilegié par le client

Seine Valley Banque SA  
12345, 12 Rue Exemple, 75002 Paris, France  
Numéro de compte Code de transit Numéro d'acheminement électronique Privilegié par le client

12 Rue Exemple, 75002 Paris, France, France (FR12123456789)

Annuler Ajouter la sélection

\* Coordonnées de paiement

Active / Active Actif

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

\* VAT / GST ID / ID TVA / GST  
FR12 123456789  
Numéro de TVA / VAT number

\* PO First and Last Name / Nom et Prénom de la personne recevant les PO  
Pierre Lambert

\* PO Email / E-mail de réception des PO  
AECOMUAT5+891@gmail.com  
Email ou sera envoyé le PO / Email address receiving the PO

# Saisie des informations requises par AECOM (3/3)

4. Saisissez les coordonnées bancaires associées aux modes de paiement sélectionnés. Celles-ci devraient être renseignées dans votre profil Coupa. Validez les données partagées.

Bank Account Details / Détails du compte bancaire

\* Bank Country / Pays / Région de la Banque  
France

\* Bank Account Number / Numéro de Compte Bancaire  
12345678901 (IBAN: FR 14)  
Consulter l'IBAN de votre pays (IBAN) sur le 27 novembre. Signifiez l'IBAN dans les 27 novembre sur le 27 novembre.

\* Bank Number / Code Banque  
12345  
Consulter l'IBAN de votre pays (IBAN) sur le 27 novembre. Signifiez l'IBAN dans les 27 novembre sur le 27 novembre.

\* Bank Branch Number / Code Succursale  
12345  
Consulter l'IBAN de votre pays (IBAN) sur le 27 novembre. Signifiez l'IBAN dans les 27 novembre sur le 27 novembre.

\* SWIFT Code (BIC) / Code SWIFT (BIC)  
SWIFT1234

\* Bank Name / Nom de la Banque  
Seine Valley Banque SA

\* Branch Name / Nom de la Succursale  
Seine Valley Banque SA  
exemple : SG Courbevoie

\* Beneficiary Name / Détenteur du compte bancaire  
Pierre Lambert  
Raison sociale du titulaire du compte bancaire  
Company name of the bank account owner

\* Account Currency / Devise du Compte bancaire  
EUR

\* Payment Currency / Devise de Paiement  
EUR

\* Invoice Currency / Devise de Facturation  
EUR

Remit-to Details / Détails de la remise à

\* Accounts Receivable First Name / Prénom du gestionnaire Comptabilité Clients  
Pierre

\* Accounts Receivable Last Name / Nom de Famille du gestionnaire Comptabilité Clients  
Lambert

\* Accounts Receivable Remittance Email / E-mail de la Comptabilité Clients  
AECOMUAT5+891@gmail.com

\* Accounts Receivable Phone Number / Numéro de Téléphone de la Comptabilité Clients  
+33 1 23 45 67 89

\* Street Address / Adresse (rue)  
12 Rue Exemple

\* Street Address 2 / Adresse (rue 2e ligne)  
12 Rue Exemple

\* City / Ville  
Paris

\* Postal Code / Code Postal  
75002

\* Region / Région Pays/Région  
France

État, région  
Occitanie - OCC

Code ISO de l'état  
FR-OCC

Intermediary Bank  
Details checkbox /  
Case à Cocher Détails  
Banque Intermédiaire

5. Complétez la demande d'informations en cliquant sur le bouton « Soumettre pour approbation ». Vos informations seront alors envoyées à AECOM pour validation.

Refuser Enregistrer **Soumettre pour approbation**

Si la demande est soumise avec succès, vous recevrez une notification à l'écran indiquant que la demande est en cours d'exécution. *En attente d'approbation.*

AECOM Technology Corp Sélectionner un client AECOM Technology Corp

Afficher toutes les réponses

Approbation en attente

AECOM examinera les données soumises dans un délai de 15 jours ouvrés. En cas de problème, nous rejeterons le formulaire et vous le renverrons pour mise à jour. Si toutes les données sont validées, nous vous contacterons pour effectuer des contrôles anti-fraude.

AECOM pourrait vous contacter par téléphone, ou contacter votre service des comptes clients, pour vous demander de vérifier verbalement vos informations à des fins de sécurité. Il est donc essentiel de fournir un numéro de téléphone valide.

Pour valider l'authenticité de cette demande ou de tout appel reçu, veuillez nous contacter à [supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com)

# Ajout de votre mode de paiement – Virement bancaire

S'il n'existe aucun mode de paiement approprié enregistré sur votre compte CSP, vous devrez configurer un nouveau mode de paiement par virement bancaire ou par carte de crédit dans le cadre de la configuration du profil.

Comment souhaitez-vous être payé ?

1

Toutes les méthodes Virements bancaires Chèques Cartes bancaires Ajouter une méthode de paiement

AECOM Technology Corp préfère les paiements par/enCartes bancaires, Virements bancaires.

2

Annuler Ajouter la sélection

1. Sélectionnez le mode de paiement approprié à ajouter : AECOM effectue les paiements par *virement bancaire* ou par *carte de crédit*.

2. Cliquez sur *Ajouter un mode de paiement* Indiquez le nom du mode de paiement

## Ajouter une méthode de paiement

Méthode de paiement ()

Virement bancaire

Veillez saisir les informations suivantes pour recevoir les paiements par virement bancaire.

3 \* Nom de la méthode de paiement ⓘ

virement bancaire

4 \* Pays/région du compte bancaire \* Devise du compte bancaire

France EUR

Nom du bénéficiaire Nom de la banque

Riviera Ingenierie Conseil SARL Seine Valley Banque SA

IBAN ⓘ Confirmer l'IBAN

FR7612345678901234567890134 FR7612345678901234567890134

Mon entreprise s'attend à recevoir des paiements urgents/par virement bancaire

N° de la filiale Type de bénéficiaire

E-mail de versement ⓘ Code des coordonnées de paiement ⓘ

Documents du support ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

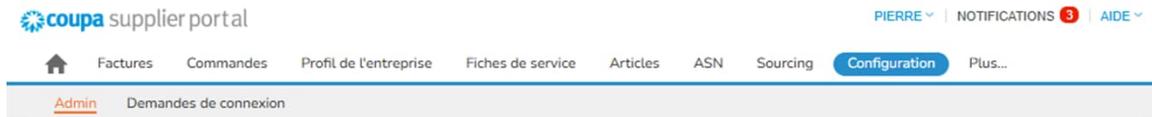
- Indiquez le *nom du mode de paiement*. Cela ne doit pas inclure le nom du client (car vous souhaitez peut-être l'utiliser avec plusieurs clients)
- Sélectionnez le *pays/la région du compte bancaire* et fournissez d'autres informations bancaires spécifiques au pays.
- Continuez la configuration de votre compte ( [voir page 12](#) )

**Inviter d'autres personnes à  
rejoindre CSP, notifications,  
langue et paramètres**

# Inviter d'autres utilisateurs dans votre entreprise

Après la configuration initiale du compte, vous pouvez ajouter des utilisateurs supplémentaires de votre entreprise au portail fournisseurs Coupa . Il peut s'agir d'équipes comptables, de facturiers, de gestionnaires de comptes, d'équipes commerciales, etc.

Pour ajouter un utilisateur, accédez à l'onglet « *Configuration* » sur la page d'accueil, puis sélectionnez « *Admin > Utilisateurs* » dans le menu. Sur la page « *Utilisateurs* », vous pouvez consulter et modifier la liste des utilisateurs existants ou cliquer sur le bouton « *Inviter un utilisateur* » pour en ajouter de nouveaux.



## Admin Utilisateurs

Nom d'utilisateur	Courrier électronique	Statut	Autorisations	Accès client	Objet	Actions
Pierre Lambert	AECOMUAT5+891@gmail.com	Actif	ASN Admin Caché, privé et public Catalogues Commandes Communauté Confirmation de la ligne de commande Factures Fiches de service Modifications de commande Paiements Paiements anticipés Performances commerciales Planificateur de prévisions Profils Sourcing Stocks	AECOM Technology Corp	Comptabilité, Diversité, Juridique, Achats, Risque, Ventes, Sourcing	Modifier

Filtrez les utilisateurs actifs, inactifs ou désactivés à l'aide de la liste déroulante *Affichage*

Cliquez sur *Modifier* pour ajuster les autorisations des utilisateurs dans le CSP

Cliquez sur « *Inviter un utilisateur* » pour envoyer un e-mail à un membre de votre entreprise afin qu'il rejoigne le CSP. Les autorisations utilisateur peuvent également être configurées dans cet onglet.

### Inviter un utilisateur

**Informations utilisateur**

Prénom:

Nom:

\* Courrier électronique:

Objet:

**Numéro de téléphone**

Pays/Région:

Région/Ville:

Local:

Extension:

**Autorisations**

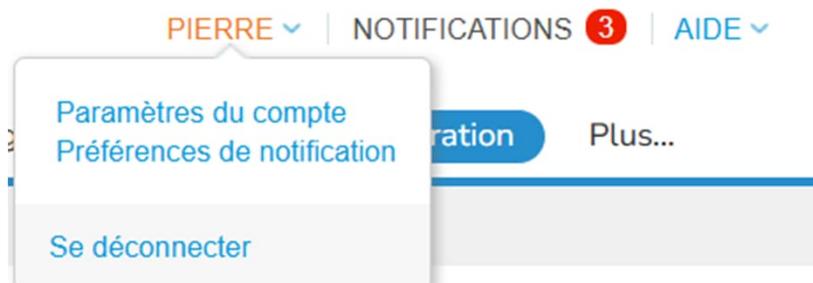
- Tout
- Admin
- Commandes
  - Tout
  - Accès restreint aux commandes
- Factures
- Catalogue
- Profils
- ASN
- Fiches de service
  - Tout
  - Accès restreint aux fiches de service
- Paiements
- Modifications de commande
- Paiements anticipés
- Performances commerciales
- Sourcing
  - Privé et public
  - Caché, privé et public
- Communauté
- Confirmation de la ligne de commande
- Planificateur de prévisions
- Travailleurs
  - Afficher
  - Gérer
- Affectations de travailleur
  - Afficher
  - Gérer
- Stocks

Annuler Envoyer une invitation

Seuls les utilisateurs disposant des autorisations Administrateur peuvent accéder à la configuration du CSP et la modifier. Si votre entreprise ne parvient pas à accéder au compte Administrateur, Coupa peut vous aider à récupérer l'accès. Contactez-les à [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

# Mise à jour des notifications du portail des fournisseurs Coupa

Vous pouvez mettre à jour *les paramètres de votre compte* et *vos préférences de notification* en passant la souris sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran d'accueil du CSP.



Dans la section « Paramètres du compte », vous pouvez modifier vos informations personnelles (nom, service, fonction et mot de passe). Pour modifier les informations de votre entreprise, accédez à la section « Profil de l'entreprise ».

Dans les *préférences de notification* Dans cette section, vous pouvez modifier les notifications que vous recevez. Pour chaque type de notification, vous pouvez choisir de recevoir :

- Notifications en ligne dans le CSP lors de la connexion
- Notifications par e-mail
- Notifications par SMS

Il est important que les notifications par e-mail ou SMS soient activées pour les fonctions de compte critiques de l'entreprise afin que vous receviez une notification rapide des problèmes de compte, par exemple si une facture est contestée, une commande est reçue ou annulée, si des informations sont requises d'un client ou si des informations sont partagées avec vous.

## Mon compte Préférences de notification

Vous recevrez des notifications quand vos clients les activeront.

E-mail	AECOMJATS+891@gmail	Mobile (SMS)	+1	Certifier
--------	---------------------	--------------	----	-----------

⚠ Vérifier le numéro pour recevoir des SMS

### Accès aux comptes

Demande d'adhésion	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Demande de fusion	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS

### Annonces

Nouvelle annonce client	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
-------------------------	--	--	------------------------------

### Performances commerciales

Rôle de Performances commerciales accordé	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
---	--	--	------------------------------

### Catalogues

Un nouveau commentaire a été reçu	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Un catalogue a été approuvé	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Un catalogue a été rejeté	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
Un catalogue arrive bientôt à expiration	<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS

### Communauté

Rôle Communauté alloué à l'utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
--	--	---	------------------------------

### Coupa Accelerate

Nouveau client payant par anticipation	<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Courrier électronique	<input type="checkbox"/> SMS
--	--	---	------------------------------

### Coupa Pay

# **Naviguer dans le CSP une fois votre compte créé**

# Comment se connecter à votre portail fournisseur Coupa

Une fois votre [compte créé](#), vous pouvez vous connecter au portail des fournisseurs Coupa à l'adresse <https://supplieur.coupa.com/sessions/new>

Chaque utilisateur doit se connecter avec ses propres identifiants. Si nécessaire, les utilisateurs de votre entreprise disposant des droits d' *administrateur* peuvent [inviter d'autres utilisateurs](#).

Votre page d'accueil de fournisseur Coupa ressemblera à ceci :

Le sous-menu en haut à droite permet d'accéder aux [paramètres du compte et à la gestion des notifications](#), d'accéder à l'affichage des notifications en ligne et d'accéder au menu Aide.

La barre d'onglets donne accès aux principales fonctionnalités du portail fournisseurs Coupa. Depuis cette section, les utilisateurs peuvent accéder à la section « *Factures* » pour [gérer les factures](#), à la section « *Commandes* » pour [consulter et gérer les bons de commande](#), et à la section « *Profils d'entreprise* » pour [gérer les informations de votre entreprise et répondre aux demandes d'informations](#). Les administrateurs peuvent également utiliser l'option « *Configuration* » pour [gérer les utilisateurs de leur entreprise](#).

**Le portail des fournisseurs Coupa est gratuit et AECOM ne vous oblige pas à acheter de modules complémentaires pour utiliser le portail.**

Cependant, Coupa est un tiers et propose une [gamme de produits payants](#) aux fournisseurs, dont Coupa peut largement faire la promotion sur son portail fournisseurs.

AECOM **ne** vous oblige pas à acheter les options Coupa. Malheureusement, nous ne pouvons pas restreindre les promotions Coupa dans le cadre du CSP. Pour tout problème ou réclamation concernant ces produits, veuillez contacter [verified@coupa.com](mailto:verified@coupa.com) pour obtenir de l'aide.

# Mise à jour de votre profil de fournisseur CSP

- Pour mettre à jour votre profil CSP de base, veuillez cliquer sur l'onglet *Profil d'entreprise* sur la page d'accueil de Coupa.
- Sélectionnez l'option *Profil d'entreprise* dans le sous-menu pour mettre à jour les informations de base de l'entreprise et des contacts dans les sections *Informations sur l'entreprise*, *Contacts* et *Adresses*.
- Cliquez sur l'icône en forme de crayon dans les sections pour modifier les champs visibles dans les captures d'écran, puis enregistrez ces modifications.

## NOTE:

La mise à jour de votre profil de fournisseur CSP n'envoie pas automatiquement les mises à jour à AECOM.

Si vous devez apporter des modifications aux données détenues par AECOM, contactez [supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com) et demandez l'envoi d'une nouvelle *demande d'informations* (voir la diapositive suivante).

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are user details: 'PIERRE', 'NOTIFICATIONS 3', and 'AIDE'. Below this is a main navigation menu with tabs: 'Factures', 'Commandes', 'Profil de l'entreprise' (highlighted with a red box), 'Fiches de service', 'Articles', 'ASN', 'Sourcing', 'Prévisions', 'Configuration', and 'Plus...'. A secondary menu below it includes 'Profil de l'entreprise' (highlighted with a red box), 'Soumissions de profils', 'Entités juridiques', 'Méthodes de paiement', 'Demandes d'informations' (highlighted with a red box), and 'Évaluation des performances'. The main content area is titled 'Riviera Ingenierie Conseil SARL' and includes options for 'Aperçu du profil', 'Copier l'URL du profil', 'Télécharger au format PDF', and 'Partager le profil'. There are three main sections: 'Informations sur la société', 'Contacts', and 'Adresses'. Each section has an edit icon (a blue pencil) highlighted with a red box. The 'Informations sur la société' section contains a grid of fields: 'Nom de la société' (Riviera Ingenierie Conseil SARL), 'Secteur', 'À propos de', 'Numéro d'identification fiscale' (France: FR12 123456789), 'Année de création', 'Catégories d'achat', 'Produits et services', 'Adresse e-mail d'envoi du BdC', 'Site Web', 'DUNS', 'Taille de la société', 'Type de propriété', and 'Zones desservies' (Pas de couverture dans ces zones). The 'Contacts' section has an 'Ajouter un utilisateur' button, a search bar, and a table with columns: 'Nom', 'Contact principal', 'E-mail', 'Numero professionnel', 'Objet', and 'Actions'. The table contains one entry for 'Pierre Lambert' with an edit icon highlighted in red. The 'Adresses' section has an 'Ajouter une adresse' button, a search bar, and a table with columns: 'Adresse', 'Adresse principale', 'Ville', 'Région', 'Code postal', 'Pays/Région', and 'Actions'. The table contains one entry for '12 Rue Exemple' with an edit icon highlighted in red.

# Mise à jour et complétion des demandes d'informations sur les fournisseurs d'AECOM

Les demandes de mise à jour peuvent être envoyées aux fournisseurs après leur intégration dans le CSP. Par défaut, les notifications sont envoyées par e-mail et dans le CSP lors de l'envoi des demandes d'informations.

Les demandes d'informations sur les fournisseurs envoyées par AECOM peuvent être complétées et soumises en cliquant sur l'onglet *Profil d'entreprise* sur la page d'accueil, puis en sélectionnant *Demandes d'informations* dans le menu. Sur la page « Demandes d'informations », vous verrez toutes les demandes d'informations en attente qui vous ont été envoyées. Si vous avez des demandes de plusieurs clients, filtrez celles d'AECOM et sélectionnez la *demande d'information souhaitée*. forme(s).

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'coupa supplier portal' text. On the right, there are user options: 'PIERRE' with a dropdown arrow, 'NOTIFICATIONS' with a red circle containing the number '3', and 'AIDE' with a dropdown arrow. Below this is a main navigation menu with items: 'Factures', 'Commandes', 'Profil de l'entreprise' (highlighted with a blue background), 'Fiches de service', 'Articles', 'ASN', 'Sourcing', 'Prévisions', 'Configuration', and 'Plus...'. A secondary menu below 'Profil de l'entreprise' includes 'Profil de l'entreprise', 'Soumissions de profils', 'Entités juridiques', 'Méthodes de paiement', 'Demandes d'informations' (highlighted with a green box), and 'Évaluation des performances'. The main content area shows 'AECOM Technology Corp' and a dropdown menu labeled 'Sélectionner un client' with 'AECOM Technology Corp' selected (highlighted with a green box). Below this is the heading 'Réponses au formulaire'. At the bottom, there is a table with a blue header bar containing 'Afficher' (set to 'Tout'), 'Avancé', and 'Recherche' (with a magnifying glass icon). The table has four columns: 'Formulaire', 'Statut', 'Date De Création', and 'Soumis à'. One row is visible with the following data: 'Supplier Profile (France)\_Translated', 'Approbation en attente', '01/08/25', and '04/08/25'. At the bottom left of the table area, it says 'Par page 15 | 45 | 90'.

# Gestion des bons de commande

# Gestion des bons de commande (1/3)

Lorsque vous recevez une nouvelle commande d'AECOM, un bon de commande vous est envoyé. Par défaut, vous êtes informé des nouvelles commandes et des modifications de commandes par e-mail et notifications en ligne. Vous pouvez toutefois [modifier ces paramètres de notification](#). Les bons de commande (BC) envoyés par AECOM sont consultables et gérés depuis l'onglet « *Commandes* ».



## Bons de commande

Cliquez sur Action pour facturer à partir d'une commande d'achat

Exporter vers  Afficher  Recherche

Numéro de BdC	Date De La Commande	Statut	Réception Confirmée Le	Articles	Commentaires sans réponse	Total	Affectée à	Actions
<a href="#">UK1707341</a>	18/06/25	Émis	Aucun(e)	Site work	Non	12 500,00 GBP		
<a href="#">UK1707340</a>	18/06/25	Émis	Aucun(e)	100 EACH de Safety equipments	Non	1 500,00 GBP		
<a href="#">UK1707329</a>	16/06/25	Émis	Aucun(e)	100 EACH de test dry rum	Non	25 000,00 GBP		
<a href="#">UK1707328</a>	15/06/25	Émis	Aucun(e)	test no supplier	Non	25 000,00 GBP		

Sélectionner un client

Si votre entreprise travaille avec plusieurs clients sur le CSP, vous pouvez filtrer avec la liste déroulante *Sélectionner un client*

Les vues peuvent être définies pour voir des types spécifiques de commandes (c'est-à-dire les commandes ouvertes, les commandes en souffrance, etc.)

Les icônes *Actions* permettent de créer facilement des factures ou des avoirs pour une commande. Utilisez-les :

- *Icône de pièce jaune* pour créer une facture
- *Icône de pièce rouge* pour créer une note de crédit

La liste des bons de commande présente les informations clés de chaque commande. Cliquez sur le *numéro de bon de commande* pour accéder aux informations détaillées du bon de commande (voir page suivante).

# Gestion des bons de commande (2/3)

En cliquant sur le *numéro de bon de commande* dans l'onglet *Commandes*, vous ouvrirez des informations détaillées sur le bon de commande.

Le champ « *Statut* » indique le statut de la commande. Ce statut est généralement l'un des suivants :

Statut	Description
Émis	Le bon de commande a été approuvé et envoyé au fournisseur.
Fermé	Le bon de commande émis a été reçu puis clôturé, soit manuellement, soit automatiquement dans Coupa.
Fermeture en douceur	Le bon de commande est clôturé, mais peut être rouvert. Vous ne pouvez pas facturer un bon de commande dans ce statut.
Annulé	Le bon de commande est annulé et n'a pas besoin d'être exécuté.

Si vous avez un bon de commande dans le portail des fournisseurs Coupa dont le statut est *Clôturé en douceur* ou *Annulé* et que vous vous attendiez à ce que le bon de commande soit ouvert, veuillez contacter le *demandeur*.

Sélectionner un client AECOM Technology Corp

## Bon de commande n° UK1707341

### Informations générales

Statut Émis - Envoyé par e-mail

Date de la commande 18/06/25

Date de révision 18/06/25

Demandeur Chris Ross

E-mail test13723.Chris.Ross@aecom.com

Modalités de paiement NET 30 DAYS

Numéro de commande Aucun(e) héritée #

International Aucun(e)

Withholding Tax Applicable

Retention Aucun(e)

Pièces Jointes Aucun(e)

Accepté

Affecté à Sélectionner

### Expédition

Adresse D'Expédition Royal Court  
Basil Close  
CHESTERFIELD  
Derbyshire  
S41 7SL  
Royaume-Uni  
Code de localisation : UK - Chesterfield  
Attn : Chris Ross

Conditions Aucun(e)

### Lignes

Avancé Recherche Trier par Numéro de ligne: 0 → 9

Type	Article	Prix	Total	Facturé								
	Site work	12 500,00	12 500,00	0,00								
<table border="1" style="width: 100%; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Numéro De Pièce Fournisseur</th> <th>Numéro Auxiliaire De La Pièce Du Fournisseur</th> <th>Nom Du Fabricant</th> <th>Numéro De Pièce Fabricant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun(e)</td> <td>Aucun(e)</td> <td>Aucun(e)</td> <td>Aucun(e)</td> </tr> </tbody> </table>					Numéro De Pièce Fournisseur	Numéro Auxiliaire De La Pièce Du Fournisseur	Nom Du Fabricant	Numéro De Pièce Fabricant	Aucun(e)	Aucun(e)	Aucun(e)	Aucun(e)
Numéro De Pièce Fournisseur	Numéro Auxiliaire De La Pièce Du Fournisseur	Nom Du Fabricant	Numéro De Pièce Fabricant									
Aucun(e)	Aucun(e)	Aucun(e)	Aucun(e)									

**Adresse de livraison :** Pour les marchandises, il s'agit de l'adresse de livraison et pour les services, il s'agit de l'endroit où le travail est effectué.

Pour les commandes de marchandises, un nom et un numéro de téléphone à partager avec le transporteur doivent être fournis

Contactez le *demandeur* en utilisant le nom et l'adresse e-mail fournis pour toute question.

Référence aux termes du contrat et au document contractuel joint (pour les contrats confidentiels uniquement, la référence du contrat sera incluse et le contrat sera envoyé séparément via une communication sécurisée)

Une fois que vous avez examiné le bon de commande, veuillez accuser réception en cochant la case « *Accusé de réception* ».

# Gestion des bons de commande (3/3)

La section *Lignes* affiche les *articles* inclus dans la commande, le *prix convenu ou maximum* et tout montant déjà *facturé*.

Des informations supplémentaires peuvent être incluses sous chaque ligne en fonction du type de commande passée.

Les factures doivent refléter la même structure de ligne et la même devise que celles indiquées dans le bon de commande.

En règle générale, chaque bon de commande peut être facturé indépendamment lors de l'expédition des marchandises ou selon le calendrier de facturation convenu pour les services. Les factures peuvent être générées directement depuis la vue détaillée du bon de commande grâce au bouton « *Créer une facture* » ou via l'une des options de facturation proposées dans la [section « Facturation »](#).

Comme il n'est pas possible d'émettre une facture pour un montant supérieur au *prix total* d'une ligne sur un bon de commande, toute modification des *prix* doit être discutée à l'avance avec le *demandeur* et une modification du bon de commande doit être demandée.

Lignes

		Avancé	Recherche	Trier par	Numéro de ligne: 0 → 9
1	Type	Article	Prix	Total	Facturé
		Site work	12 500,00	12 500,00	0,00
Numéro De Pièce Fournisseur		Numéro Auxiliaire De La Pièce Du Fournisseur		Nom Du Fabricant	Numéro De Pièce Fabricant
Aucun(e)		Aucun(e)		Aucun(e)	Aucun(e)

Par page 15 | 45 | 90

Total GBP 12 500,00

Créer une facture Enregistrer Imprimer la vue

# Facturation

---

# Options de facturation

AECOM prend en charge cinq méthodes de soumission de factures par les fournisseurs :

- **Soumission de factures à partir d'un bon de commande envoyé par courriel.**  
Les fournisseurs ayant un petit nombre de commandes peuvent facturer en cliquant sur un lien figurant sur le bon de commande dans leur boîte mail. Coupa génère automatiquement une facture à partir des données du bon de commande, prête à être vérifiée et soumise.
- **Soumettre une facture avec ou sans bon de commande sur le portail fournisseurs Coupa.**  
La plupart des fournisseurs trouveront utile d'utiliser le portail fournisseurs Coupa pour gérer leurs bons de commande, leurs factures et leurs paiements. Les factures peuvent être gérées dans l'onglet « *Factures* » du portail.
- **Facturation cXML :**  
la facturation cXML est une forme de facturation numérique permettant la gestion et l'échange de gros volumes de factures entre les systèmes financiers des clients et des fournisseurs. Coupa peut recevoir des factures cXML, mais doit être préconfiguré pour chaque fournisseur. Les fournisseurs à fort volume qui ne sont pas encore configurés pour la facturation cXML peuvent contacter [supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com) pour en savoir plus.
- **Facturation via le portail gouvernemental**  
Coupa peut recevoir des factures via les portails de facturation gouvernementaux dans les pays où la facturation électronique s'applique, et les factures sont obligatoirement traitées via un portail gouvernemental (par exemple, la Roumanie, l'Italie).
- **Facturation par exception :** AECOM prendra également en charge, à sa discrétion, les factures consolidées des fournisseurs à volume élevé et d'autres formes de facturation lorsque des problèmes techniques ou pratiques empêchent les fournisseurs de facturer dans Coupa. Les fournisseurs doivent répondre à des critères spécifiques pour être éligibles à la facturation par exception. Contactez [supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com) si vous pensez que cela est pertinent pour votre entreprise.

---

# Gestion des factures : pièces jointes et problèmes courants

AECOM a mis en place une série de contrôles automatisés des factures dans Coupa pour fluidifier le processus de facturation. Veuillez prendre connaissance des exigences suivantes pour éviter tout retard dans le traitement et le paiement de vos factures :

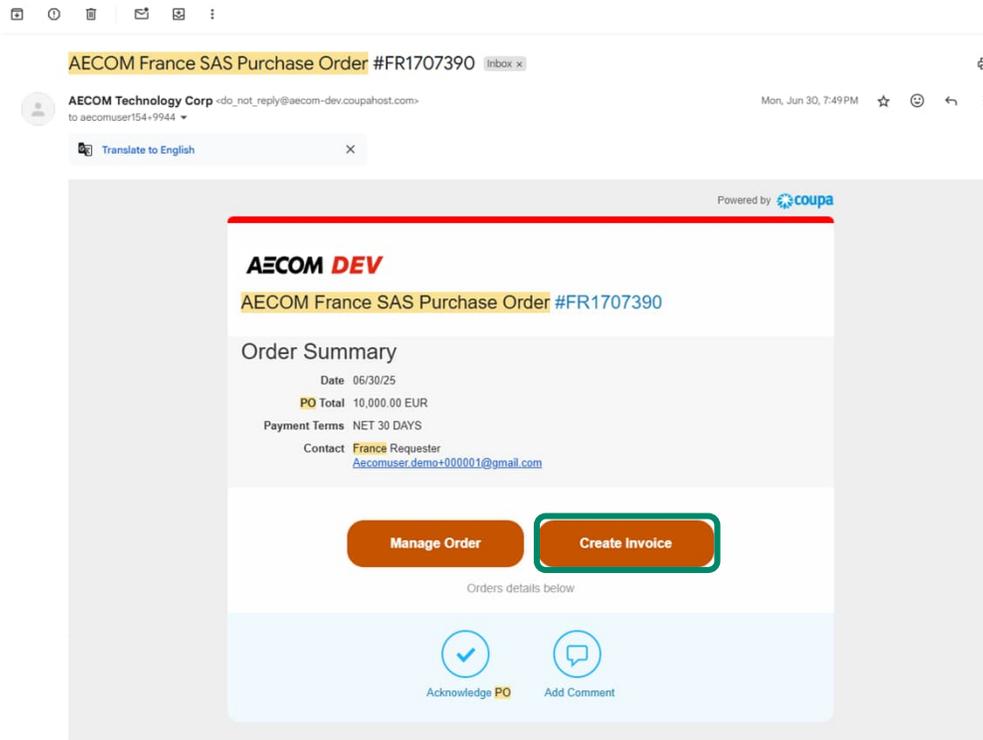
- De nombreuses factures nécessitent des justificatifs. Ceux-ci peuvent être requis pour fournir des justificatifs à nos clients ou à des fins d'audit. Les copies des factures/pièces jointes ne sont pas obligatoires dans tous les cas, mais si votre contrat vous l'impose, assurez-vous de les fournir, sous peine de contestation.
- Les factures sont soumises à des contrôles de tolérance automatiques. Si la facture dépasse les tolérances définies par AECOM, elle sera automatiquement contestée immédiatement après sa soumission. Vous recevrez généralement des avertissements si votre soumission dépasse les tolérances avant sa soumission. Les problèmes fréquents concernent :
  - La facture doit être téléchargée dans les 5 jours suivant sa génération. Si elle est soumise plus de 5 jours après sa date d'émission, elle sera automatiquement contestée. Il est également important que la date de la facture corresponde à celle figurant sur les pièces justificatives du système financier du fournisseur.
  - Les factures adossées à un bon de commande ne peuvent pas dépasser le *prix* indiqué pour chaque ligne du bon de commande. Si vous devez facturer un montant supérieur au prix du bon de commande, vous devrez demander une modification du bon de commande au *demandeur* avant la facturation.
  - L'entité AECOM, l'adresse de l'entité et le *numéro d'identification fiscale de l'acheteur* doivent être indiqués dans la section « À ». Ces informations doivent figurer sur votre bon de commande ou votre contrat.
  - Le taux de taxe sélectionné doit correspondre au type de produit et aux adresses de facturation, d'expédition, de remise et de livraison.

**Facturation : Soumission de factures à partir d'un bon de commande envoyé par courrier électronique**

# Soumission de factures à partir d'un bon de commande envoyé par courrier électronique (1/4)

Les fournisseurs ayant un petit nombre de commandes peuvent facilement facturer en cliquant sur un lien figurant sur le bon de commande dans leur boîte mail. Coupa génère automatiquement une facture à partir des données du bon de commande, prête à être vérifiée et soumise.

**1. Ouvrez l'e-mail de bon de commande** et sélectionnez le bouton Créer une facture pour démarrer le processus de facturation.



**2. Générez et saisissez un mot de passe à usage unique** . En cliquant sur le bouton « Créer une facture », un mot de passe à usage unique vous sera envoyé par e-mail et vous serez redirigé vers la page de connexion unique.

Remplissez le mot de passe envoyé à votre adresse e-mail dans le champ *Saisir le mot de passe à usage unique* , puis cliquez sur *Vérifier le mot de passe à usage unique*

## 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.](#)

# Soumission de factures à partir d'un bon de commande envoyé par courrier électronique (2/4)

Après avoir cliqué sur Vérifier le mot de passe à usage unique, l'option *Créer une facture* s'affiche. la page apparaîtra.

**3. Choisissez « Adresse de facturation »** . Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez « Choisir » , à côté de l'adresse de paiement correcte pour cette facture. Si l'adresse de paiement correcte n'apparaît pas, vous pouvez en créer une nouvelle en sélectionnant « Créer une nouvelle adresse de paiement » .

The screenshot shows a context menu titled "Choisissez les détails de facturation" with a close button (X). It contains several sections:

- \* Entité juridique**: A dropdown menu showing "MARK SPARKS ELECTRICAL" and a green "+ Ajouter" button.
- Adresse de l'émetteur de la facture**: A text area containing "UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE Middlesex London EN3 6JJ United Kingdom".
- \* Coordonnées de paiement**: A dropdown menu showing "Sélectionner" and a green "+ Ajouter" button.
- \* Adresse d'expédition**: A dropdown menu showing "UNIT 9 WATERWAYS BUSINE:" and a green "+ Ajouter" button.

At the bottom, there is a "Sélectionner" button and a preview of the selected address: "UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE, Middlesex, London, EN3 6JJ, United Kingdom". An "Annuler" button is also present.

Remarque : la fenêtre contextuelle sur cette capture d'écran ne s'applique qu'aux fournisseurs qui traitent des bons de commande reçus par e-mail et aux fournisseurs non enregistrés sur le CSP.

**4. Vérifiez et complétez les informations.** Le formulaire de création de facture sera prérempli en fonction du bon de commande. Saisissez votre numéro de facture dans le champ « N° de facture ». champ puis confirmez les autres données, notamment la *Devise* et les informations de la section *De* .

Si vous devez fournir des informations justificatives pour appuyer votre facture, vous devez les joindre dans la section *Pièces jointes* .

The screenshot shows the "Créer une facture" form. At the top right, there is a "Sélectionner un client" dropdown menu with "AECOM Technology Corp" selected. The form is divided into two main sections: "Informations générales" and "Du".

**Informations générales**

- Numéro De Facture**: A text input field with a green border.
- \* Date De Facture**: A date picker showing "04/08/25".
- Modalités de paiement**: "NET 30 DAYS".
- Date de la livraison ou de la prestation de service**: A date picker showing "04/08/25".
- \* Devise**: A dropdown menu showing "GBP".
- Numéro De Livraison**: A text input field.
- Statut**: "Brouillon".
- Scan image**: A "Choose File" button with "No file chosen" text.
- Note Du Fournisseur**: A text area.
- Pièces jointes**: A section with a blue plus icon and a green border, containing "Ajouter Fichier | URL | Texte".
- Option pour les débits**: A text input field.
- Régime de la marge**: A text input field.

**Du**

- \* Fournisseur**: "MARK SPARKS ELECTRICAL LTD".
- \* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur**: A dropdown menu showing "GB312324747".
- \* Adresse d'établissement de la facture**: "MARK SPARKS ELECTRICAL LTD UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE Middlesex London EN3 6JJ United Kingdom LLC".
- \* Coordonnées de paiement**: "Aucune adresse sélectionnée".
- \* Adresse d'expédition**: "MARK SPARKS ELECTRICAL LTD UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE Middlesex London EN3 6JJ United Kingdom".

# Soumission de factures à partir d'un bon de commande envoyé par courrier électronique (3/4)

Faites défiler vers le bas *pour créer une facture* page pour continuer à valider les informations pré-remplies.

**5. Vérifiez les informations client et fiscales** . Dans la section À , assurez-vous que le *numéro de TVA de l'acheteur* est sélectionné dans la liste déroulante. Vérifiez que les informations relatives à la retenue à la source et à *la retenue à la source internationale* sont correctes. Pour toute question, contactez le *demandeur* indiqué sur le bon de commande.

Pour une facture sans bon de commande, saisissez l'adresse e-mail de votre contact AECOM qui doit recevoir la facture pour examen dans les champs *E-mail du demandeur* et *Nom du demandeur* .

**6. Validez et mettez à jour les lignes de facture** . Si vous facturez une partie d'une ligne, confirmez ou mettez à jour la *description* et le *prix* selon vos besoins pour représenter la partie incluse sur cette facture. N'oubliez pas que vous ne pouvez pas dépasser le prix du bon de commande. Si nécessaire, contactez le demandeur mentionné sur le bon de commande pour demander une modification du bon de commande.

S'il y a des lignes que vous n'incluez pas, supprimez ces lignes nulles en cliquant sur l'icône en forme de croix rouge.

Sélectionnez le *taux de TVA* applicable à la ligne. Les lignes ne peuvent pas contenir d'articles avec des taux de TVA mixtes.

This last part  
is not  
translated in  
French

# Soumission de factures à partir d'un bon de commande envoyé par courrier électronique (4/4)

Faites défiler vers le bas *pour créer une facture* page pour continuer à valider les informations pré-remplies.

## 7. Vérifiez les frais d'expédition et de manutention applicables, puis soumettez-les .

Si votre contrat prévoit des frais d'expédition et de manutention, indiquez-les ici.

Avant de soumettre la facture, utilisez le bouton « Calculer » pour confirmer la taxe qui sera appliquée. Une fois satisfait, cliquez sur « Soumettre ».

[+ Ajouter une ligne](#) [+ Choisir des lignes du contrat](#)

Totaux et taxes	
Total net des lignes	12 500,00
Lignes Totaux TVA	0
-----	
Envoi	<input type="text"/>
TVA	<input type="text" value="0,000"/>
Référence fiscale	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>
-----	
Traitement	<input type="text"/>
TVA	<input type="text" value="0,000"/>
Référence fiscale	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>
-----	
Divers	<input type="text"/>
TVA	<input type="text" value="0,000"/>
Référence fiscale	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>
-----	
Total TVA	0,00
Total net	12 500,00
<b>Total TTC</b>	<b>12 500,00</b>

Supprimer

Annuler

Enregistrer comme brouillon

Calculer

Envoyer

## 8. Confirmer l'envoi .

Enfin, Coupa vous demandera *si vous êtes prêt à envoyer* . Notez qu'en cliquant sur « Envoyer », Coupa générera une facture légale en votre nom, contenant les informations que vous avez vérifiées et fournies. Une fois satisfait, cliquez sur « Envoyer la facture » pour l'envoyer à AECOM.

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?



Coupa va se charger de créer votre facture au format PDF. Celle-ci constitue la facture officielle légale entre vous et vos clients, c'est pourquoi vous ne devez pas en joindre une autre à cette transaction.

Poursuivre la modification

Envoyer la facture

Lorsque vous envoyez la facture, elle sera soumise à des contrôles de tolérance de facture et, en cas de succès, elle sera envoyée directement au demandeur pour approbation.

Vous devez surveiller les mises à jour ultérieures si la facture échoue aux contrôles de tolérance automatiques, si des questions sont soulevées ou si la [facture est contestée](#) . Vous recevrez également des notifications d'approbation de facture.

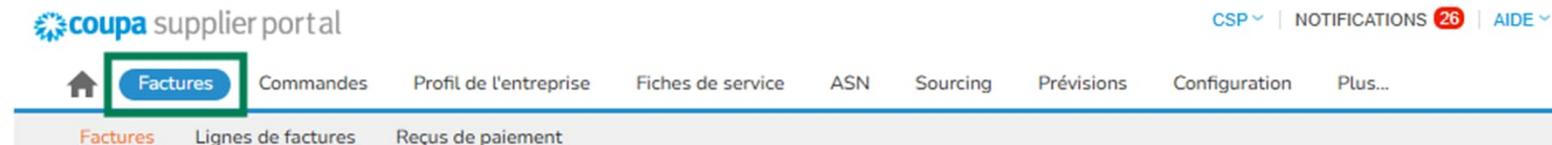
Une fois la facture approuvée, elle sera mise en file d'attente pour paiement conformément aux conditions de paiement détaillées sur le bon de commande. Vous pouvez consulter ce statut dans la section « Informations détaillées sur la facture » du CSP.

Par défaut, vous recevrez par e-mail toutes les mises à jour de factures et de paiements, mais vous pouvez [modifier vos paramètres de notification](#) .

# **Facturation : Soumission de factures depuis le portail fournisseurs Coupa**

# Soumission de factures depuis le portail fournisseur Coupa (1/4)

La plupart des fournisseurs trouveront utile d'utiliser le portail fournisseurs Coupa pour gérer leurs factures et leurs paiements. Les factures sont gérées dans l'onglet « *Factures* » du portail. Si vous avez reçu un bon de commande (BC), la facture doit être créée à partir de ce bon de commande. Si vous n'avez pas de bon de commande, vous pouvez créer des factures vierges.



Sélectionner un client AECOM Technology Corp

## Factures

### Créer des factures

Créer une facture à partir du BdC | Créer une facture à partir du contrat | **Créer une facture vierge** | Créer une note de crédit

Exporter vers | Afficher | Contesté | Recherche

Numéro de facture	Date de la facture	BdC n°	Total TTC	Disputed Date	Commented	Motif de la contestation	Commentaires	Actions
PK TEST CSP 11	04/08/25	UK1707341	13 125,00 GBP	04/08/25	04/08/25	Le tarif ne correspond pas au montant du BdC, du contrat ou du catalogue	Process Builder Service (@noreply+process_builder_service@aecom-dev.coupahost.com) le 04/08/25 à 05:06	
PL123	07/04/25	UK1691278	3 600,00 GBP	29/05/25	Aucun(e)	Date de facture manquante ou inexacte		
NONPO EXCHANGERATE	18/02/25	Aucun(e)	24,00 EUR	19/02/25	19/02/25	Taux d'imposition non fourni ou incorrect	Emma Threadgall (@threadgallej) le 19/02/25 à 03:41 please remove the VAT and book to reverse charge	
UKCSP NEWSHIPTO	15/01/25	Aucun(e)	25 000,00 GBP	18/02/25	18/02/25	incorrect ship to	Monica Beltu (@BeltuM) le 18/02/25 à 04:28 Please correct ship to	
UKCSPDISPUTE1	17/02/25	Aucun(e)	15 000,00 GBP	18/02/25	18/02/25	Taux d'imposition non fourni ou incorrect	Monica Beltu (@BeltuM) le 18/02/25 à 02:28 Please resubmit with correct tax	
UKCSP PROFORMA1	17/02/25	Aucun(e)	5 000,00 GBP	19/02/25	19/02/25	Taux d'imposition non fourni ou incorrect	Monica Beltu (@BeltuM) le 19/02/25 à 22:31 Please resubmit with 20% tax	

Si votre entreprise travaille avec plusieurs clients sur le CSP, ils peuvent être sélectionnés via la liste déroulante

Utilisez le bouton pour initier de nouvelles factures et notes de crédit :

- Si vous avez un bon de commande, utilisez le bouton *Créer une facture à partir d'un bon de commande* pour créer une facture
- Pour créer une facture sans bon de commande, sélectionnez *Créer une facture vierge*
- Pour créer une note de crédit pour un bon de commande existant, sélectionnez *Créer une note de crédit*

La liste des factures présente les informations clés de chaque facture. En cliquant sur le *numéro de bon de commande*, vous accédez [aux informations détaillées du bon de commande](#) associé à la facture. En cliquant sur le *numéro de facture*, vous pouvez voir [des informations détaillées sur la facture](#).

# Soumission de factures depuis le portail fournisseurs Coupa (2/4)

Le processus de création d'une facture sur le portail fournisseurs Coupa est similaire, que vous ayez un bon de commande ou non, et commence par le formulaire « *Créer une facture* ». La principale différence réside dans le fait que les factures créées à partir d'un bon de commande sont pré-remplies à partir des données de ce dernier.

## 1. Vérifiez et complétez les informations

Pour une facture avec bon de commande, le formulaire *de création de facture* sera prérempli en fonction du bon de commande. Saisissez votre numéro de facture dans le *champ « N° de facture »*, champ puis confirmez les autres données, notamment la *Devise* et les informations de la section *De*.

Si vous devez fournir des informations justificatives pour appuyer votre facture, vous devez les joindre dans la section *Pièces jointes*.

Si vous avez créé une *facture vierge*, tous les champs devront être renseignés.

## 2. Choisissez l'adresse de départ et de remise de la facture

Choisissez les adresses de facturation, de paiement et d'expédition appropriées. Lorsque vous cliquez sur l'option de recherche, une fenêtre contextuelle vous permettant de sélectionner les adresses correctes (parmi celles de votre profil) s'affiche. Sélectionnez « Ajouter » si l'option souhaitée n'est pas disponible.

Créer une facture Créer

Sélectionner un client AECOM Technology Corp

### 1 Informations générales

**1** \* Numéro De Facture

\* Date De Facture

Modalités de paiement NET 30 DAYS

Date de la livraison ou de la prestation de service

\* Devise GBP

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Scan Image Choose File No file chosen

**1** Note Du Fournisseur

Pièces jointes Ajouter Fichier | URL | Texte

Option pour les débits

Régime de la marge

**2** Du

\* Fournisseur MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

\* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur GB312324747

\* Adresse d'établissement de la facture MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom  
LLC

\* Coordonnées de paiement Aucune adresse sélectionnée

\* Adresse d'expédition MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom

À

Cliant AECOM Technology Corp

\* Nom et Adresse du Client Accounts Payable  
PO Box 1161  
St Albans  
AL1 9WQ  
Royaume-Uni

\* Numéro d'identification à la TVA du client GB611853162

### Choisissez les détails de facturation

\* Entité juridique MARK SPARKS ELECTRICAL Ajouter

Adresse de l'émetteur de la facture UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom

\* Coordonnées de paiement Sélectionner Ajouter

\* Adresse d'expédition UNIT 9 WATERWAYS BUSINE Ajouter

Annuler

# Soumission de factures depuis le portail fournisseurs Coupa (3/4)

**3. Vérifiez les informations client et fiscales** . Dans la section À , assurez-vous que le *numéro de TVA de l'acheteur* est sélectionné dans la liste déroulante. Vérifiez que les informations relatives à la retenue à la source et à *la retenue à la source internationale* sont correctes. Pour toute question, contactez le *demandeur* indiqué sur le bon de commande.

Pour une facture sans bon de commande, saisissez l'adresse e-mail de votre contact AECOM qui doit recevoir la facture pour examen dans les champs *E-mail du demandeur* et *Nom du demandeur* .

À

Client AECOM Technology Corp

\* Nom et Adresse du Client Aucune adresse sélectionnée

\* Numéro d'identification à la TVA du client

\* Adresse de livraison Aucune adresse sélectionnée

\* E-mail du demandeur

\* Nom du demandeur

Entité juridique Sélectionner

Projet Sélectionner

International Withholding Tax Applicable Aucun(e)

Retention Aucun(e)

**4. Validez et mettez à jour les lignes de facture** . Si vous facturez une partie d'une ligne, confirmez ou mettez à jour la *description* et le *prix selon vos besoins afin de représenter la partie incluse sur cette facture*. Pour les factures adossées à un bon de commande, n'oubliez pas que le prix ne peut pas dépasser le prix du bon de commande. Si nécessaire, contactez le demandeur mentionné sur le bon de commande pour demander une modification du bon de commande.

S'il y a des lignes que vous n'incluez pas, supprimez ces lignes nulles en cliquant sur l'icône en forme de croix rouge.

Sélectionnez le taux de taxe applicable à la ligne. Les lignes ne peuvent pas contenir d'articles ayant des taux de taxe mixtes.

Lignes

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Qté	Unité de mesure	Prix	
Qté		1,000	AMT	0,00	0,00

Ligne du bon de commande: Aucun(e)

Ligne de fiche de service: Aucun(e)

Contrat: [dropdown]

Numéro de pièce fournisseur: [input]

Taxes

Taux TVA	Montant TVA	Référence fiscale
[dropdown]	0,000	[input]

Remarque : La taxation au niveau de la ligne devra être validée par le fournisseur dans les pays où Coupa ne prend pas en charge un modèle de facture spécifique au pays.

# Soumission de factures depuis le portail fournisseurs Coupa (4/4)

## 5. Vérifiez les frais d'expédition et de manutention applicables, puis soumettez-les .

Si votre contrat prévoit des frais d'expédition et de manutention, indiquez-les ici.

Avant de soumettre la facture, utilisez le bouton « *Calculer* » pour confirmer la taxe qui sera appliquée. Une fois satisfait, cliquez sur « *Soumettre* ».

[+ Ajouter une ligne](#) [+ Choisir des lignes du contrat](#)

Totaux et taxes		
Total net des lignes		200,00
Lignes Totaux TVA		0,00
Envoi		
TVA	<input type="text"/>	0,000
Référence fiscale	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	
Traitement		
TVA	<input type="text"/>	0,000
Référence fiscale	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	
Divers		
TVA	<input type="text"/>	0,000
Référence fiscale	<input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	
Total TVA	0,00 GBP	0,00 EUR
Total net	0,00 GBP	200,00 EUR
<b>Total TTC</b>	<b>0,00 GBP</b>	<b>200,00 EUR</b>

Supprimer

Annuler

Enregistrer comme brouillon

Calculer

Envoyer

**6. Confirmer l'envoi** . Enfin, Coupa vous demandera *si vous êtes prêt à envoyer* . Notez qu'en cliquant sur « Envoyer », Coupa générera une facture légale en votre nom, contenant les informations que vous avez vérifiées et fournies. Une fois satisfait, cliquez sur « *Envoyer la facture* » pour l'envoyer à AECOM.

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?



Coupa va se charger de créer votre facture au format PDF. Celle-ci constitue la facture officielle légale entre vous et vos clients, c'est pourquoi vous ne devez pas en joindre une autre à cette transaction.

Poursuivre la modification

Envoyer la facture

Lorsque vous envoyez la facture, elle sera soumise à des contrôles de tolérance de facture et, en cas de succès, elle sera envoyée directement au demandeur pour approbation.

Vous devez surveiller les mises à jour ultérieures si la facture échoue aux contrôles de tolérance automatiques, si des questions sont soulevées ou si la [facture est contestée](#) . Vous recevrez également des notifications d'approbation de facture.

Une fois la facture approuvée, elle sera mise en file d'attente pour paiement conformément aux conditions de paiement détaillées sur le bon de commande. Vous pouvez consulter ce statut dans la section « Informations détaillées sur la facture » du CSP.

Par défaut, vous recevrez par e-mail toutes les mises à jour de factures et de paiements, mais vous pouvez [modifier vos paramètres de notification](#) .

# Statuts des factures

Lorsqu'une facture est soumise, elle est soumise à des contrôles de tolérance et, en cas de succès, elle est envoyée directement au demandeur pour approbation. Une fois approuvée, la facture est mise en file d'attente pour paiement conformément aux conditions de paiement détaillées sur le bon de commande.

Vous devez surveiller les mises à jour de votre facture afin de vous assurer qu'elle ne passe pas les contrôles de tolérance automatiques, qu'elle fait l'objet de questions ou d'une [contestation](#). Vous pouvez consulter le *statut* actuel d'une facture en accédant à ses informations détaillées. Celles-ci sont accessibles depuis la [page d'accueil des factures](#) du CSP. Vous recevrez également des notifications de modification de statut de facture, sauf si vous avez [modifié vos paramètres de notification](#).

## Informations générales

Numéro De Facture PK TEST CSP 11  
 Date De Facture 04/08/25  
 Modalités de paiement NET 30 DAYS  
 Date de livraison 04/08/25  
 Devise GBP  
 Numéro de livraison Aucun(e)  
 Statut Contesté  
 Motif(s) de la contestation Le tarif ne correspond pas au montant du BdC, du contrat ou du catalogue  
 Condition d'expédition **Aucun(e)**  
 Facture légale [télécharger](#)  
 Scan Image Aucun(e)  
 Notes de fournisseur Aucun(e)  
 Pièces Jointes Aucun(e)

## Adresses de facturation et d'expédition

Fournisseur MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
 Adresse de l'émetteur de la facture MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
 UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
 CENTRE  
 Middlesex  
 London  
 EN3 6JJ  
 United Kingdom  
 Type de société LLC  
 Coordonnées de paiement MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
 UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
 CENTRE  
 Middlesex  
 London  
 EN3 6JJ  
 United Kingdom  
 Adresse d'expédition MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
 UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
 CENTRE  
 Middlesex  
 London  
 EN3 6JJ  
 United Kingdom  
 Numéro d'identification à la TVA du fournisseur GB312324747  
 Client AECOM Technology Corp

Statut	Description
Brouillon	La facture a été créée, mais elle n'a pas encore été soumise à AECOM.
En attente d'approbation	La facture est actuellement en cours d'examen par AECOM
Traitement	La facture est en cours de traitement par l'équipe des comptes fournisseurs.
Approuvé	La facture a été acceptée pour paiement par AECOM et sera payée conformément aux conditions de paiement
Contesté	La facture a été contestée et doit être réconciliée ou annulée. Vous devez émettre un avoir ou résoudre le problème via votre système de facturation local (le cas échéant).
Abandonné	La facture contestée a été abandonnée. AECOM peut choisir de vous informer du changement de statut de la facture et de vous fournir des instructions. Vous pouvez définir vos préférences de notification pour les factures abandonnées.

Si vous avez des questions concernant le statut de la facture ou le paiement, veuillez nous contacter :

- Afrique : [AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com](mailto:AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com)
- Europe : [accountspayable.europe@aecom.com](mailto:accountspayable.europe@aecom.com)
- Moyen-Orient et Arabie saoudite : [MEAP.DisbursementCentre@aecom.com](mailto:MEAP.DisbursementCentre@aecom.com)
- Royaume-Uni et Irlande : [accounts.payable.europe@aecom.com](mailto:accounts.payable.europe@aecom.com)
- États-Unis et Canada : [Aphelpdesk@aecom.com](mailto:Aphelpdesk@aecom.com)

# Notes de crédit et litiges

---

# Notes de crédit et litiges

Chez Coupa, les notes de crédit sont utilisées à trois fins :

- corriger une facture,
- pour annuler une facture en double, ou
- pour résoudre un litige sur une facture .

Une facture sera contestée par AECOM :

- automatiquement si la facture viole l'une des [tolérances de facturation](#) définies par AECOM,
- s'il a été rejeté par un approbateur d'AECOM,
- si la validation des comptes fournisseurs échoue, par exemple si les informations fiscales sont incorrectes

Lorsqu'une facture est contestée, vous recevrez une notification, sauf si vous avez modifié vos [paramètres de notification](#) , et vous devriez recevoir une note sur la facture pour indiquer le motif du litige et l'action attendue.

Les factures contestées sont gérées à partir de la page d'accueil des factures dans le portail des fournisseurs Coupa.

AECOM ne prend pas en charge les demandes de remise par note de crédit.  
Veuillez contacter [supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com) pour obtenir de l'aide.

# Gestion des notes de crédit et des litiges

Les factures et notes de crédit contestées sont gérées à partir de la page d'accueil des factures du portail des fournisseurs Coupa.

1. **Pour démarrer une note de crédit** (pour corriger une facture ou l'annuler), cliquez sur le bouton *Créer une note de crédit* qui vous amènera à [Créer une note de crédit](#).
2. **Modifiez la vue sur Toutes les factures** pour voir plus de détails sur les factures avec le statut Contesté.
3. **Consultez les détails des factures contestées**, notamment le motif du litige et les éventuels commentaires sans réponse. Cliquez sur le numéro de facture pour afficher les détails de la facture.
4. **Cliquez sur l'icône Résoudre** pour saisir la facture contestée et commencer [à résoudre les litiges de facture](#).

Sélectionner un client AECOM Technology Corp

## Factures

Créer des factures ⓘ

Créer une facture à partir du BdC   Créer une facture à partir du contrat   Créer une facture vierge   **Créer une note de crédit**

Exporter vers   Afficher   Informations sur le paier   Recherche

Payé	BdC n°	Numéro de facture	Statut	Date de la facture	Modalités De Paiement	Date De La Livraison Ou De La Prestation De Service	Informations s
Non	Aucun(e)	None	Brouillon	04/08/25	NET 60 DAYS	04/08/25	
Non	Aucun(e)	None	Brouillon	04/08/25	NET 60 DAYS	04/08/25	
Non	UK1707341	None	Brouillon	04/08/25	NET 30 DAYS	04/08/25	

Exporter vers   Afficher   Tout   Recherche

Numéro de facture	Date De Création	Statut	BdC n°	Total TTC	Commentaires sans réponse	Motif de la contestation	Actions
None	04/08/25	Brouillon	Aucun(e)	0,00	Non		
None	04/08/25	Brouillon	Aucun(e)	0,00	Non		
None	04/08/25	Brouillon	UK1707341	12 500,00 GBP	Non		
None	04/08/25	Brouillon	UK1707341	12 500,00 GBP	Non		
NONPO EXCHANGERATE	18/02/25	En litige	Aucun(e)	24,00 EUR	Oui	Taux d'imposition non fourni ou incorrect	

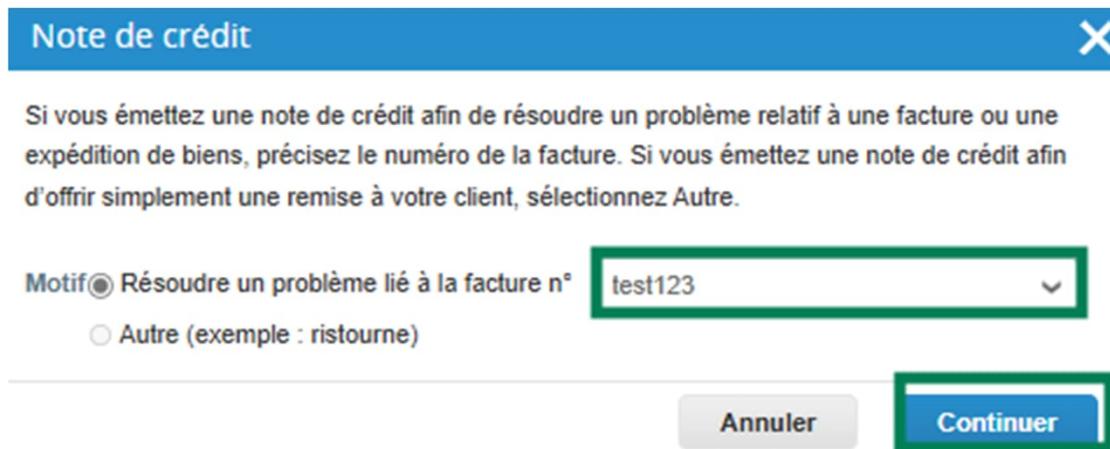
# Créer une note de crédit (1/3)

L'option Créer une note de crédit permet de corriger une facture qui n'est pas contestée.

## 1. Sélectionnez une facture à résoudre

Lorsque vous sélectionnez *Créer une note de crédit* sur la page d'accueil des factures, une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous permettre de sélectionner une facture à résoudre, puis cliquez sur *Continuer*.

AECOM ne prend pas en charge les demandes de remise par note de crédit. Veuillez contacter [supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com) pour obtenir de l'aide concernant les remises.



The screenshot shows a blue header bar with the text "Note de crédit" and a close button (X). Below the header, there is a paragraph of text: "Si vous émettez une note de crédit afin de résoudre un problème relatif à une facture ou une expédition de biens, précisez le numéro de la facture. Si vous émettez une note de crédit afin d'offrir simplement une remise à votre client, sélectionnez Autre." Below this text, there is a form with a radio button selected for "Résoudre un problème lié à la facture n°" and a dropdown menu containing "test123". There is also an option "Autre (exemple : ristourne)" with an unselected radio button. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Continuer".

## 2. Confirmer comment corriger la facture

Une deuxième fenêtre contextuelle vous demandera de choisir si vous souhaitez :

- *Annuler complètement la facture avec une note de crédit*

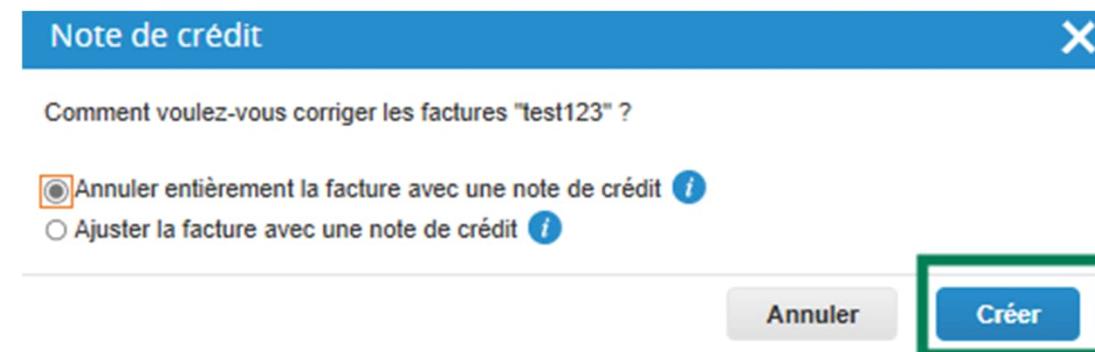
Choisissez cette option si vous avez dupliqué la facture ou si la commande a

été annulée et que vous devez annuler la commande.

- *Ajuster la facture avec une note de crédit*

Choisissez cette option s'il y a eu une erreur ou un problème avec la facture, par exemple si la valeur était incorrecte, la quantité incorrecte ou si les contrôles de tolérance ont échoué.

Après avoir sélectionné une option, cliquez sur *Créer* pour continuer.



The screenshot shows a blue header bar with the text "Note de crédit" and a close button (X). Below the header, there is a question: "Comment voulez-vous corriger les factures 'test123' ?". Below the question, there are two radio button options: "Annuler entièrement la facture avec une note de crédit" (selected) and "Ajuster la facture avec une note de crédit". Both options have an information icon (i). At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Créer".

# Créer une note de crédit (2/3)

3. **Complétez et validez la note de crédit.** La page Créer une note de crédit devrait être préremplie avec les informations de la facture. Saisissez un *numéro de note de crédit*, ajoutez des *pièces jointes*, puis validez les informations restantes.



Créer une note de crédit Créer

Cette note de crédit s'applique à la facture POWHTRTEST 27FEB25. Une fois approuvée, le crédit annulera entièrement l'impact de la facture sur la transaction.

**Informations générales**

\* Note de crédit n°: [ ]  
 \* Date de la note de crédit: 05/08/25  
 Modalités de paiement: NET 30 DAYS  
 Date d'approvisionnement initial: 27/02/25  
 \* Devise: GBP  
 Numéro de Livraison: [ ]  
 Statut: Brouillon  
 Numéro de la facture originale: POWHTRTEST 27FEB25  
 Date de la facture d'origine: 27/02/25  
 Scan image: [Choose File] No file chosen  
 Note Du Fournisseur: [ ]  
 Pièces jointes: [Ajouter Fichier | URL | Texte]  
 Option pour les débits: [ ]  
 \* Motif du crédit: [ ]  
 Régime de la marge: [ ]

**Du**

\* Fournisseur: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
 \* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur: GB312324747  
 \* Adresse d'établissement de la facture: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD, UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE, Middlesex, London, EN3 6JJ, United Kingdom, LLC  
 \* Coordonnées de paiement: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD, UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE, Middlesex, London, EN3 6JJ, United Kingdom  
 \* Adresse d'expédition: MARK SPARKS ELECTRICAL LTD, UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE, Middlesex, London, EN3 6JJ, United Kingdom

**À**

Client: AECOM Technology Corp  
 \* Nom et Adresse du Client: Accounts Payable, PO Box 1161, St Albans, AL1 1WD, Royaume-Uni  
 \* Numéro d'identification à la TVA du client: GB611853162  
 \* Adresse de livraison: 10 Brickel Road, St Albans, AL1 3JX, Royaume-Uni, Code de localisation: UK - St Albans, 10 Brickel Road  
 Entité juridique: United Kingdom (GB) > AECOM Infrastructure & Environment UK Limited (AECOM Infrastructure & Environment UK Limited)  
 Projet: Sélectionner

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: [ ]

Remarque : les notes de crédit créées pour les fournisseurs des Émirats arabes unis nécessiteront 3 champs supplémentaires renseignés.

4. **Complétez les lignes et la section totale**  
 Faites défiler vers le bas jusqu'à la section *Lignes* et effectuez les ajustements nécessaires, puis cliquez sur *Soumettre*.

Type d'ajustement: Prix

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix	
[Icon]	SPLIT BILLING	-500,00	-500,00

Totaux et taxes

Total net des lignes	-500,00
Lignes Totaux TVA	-100,00
Envoi	0,000
TVA	0,000
Référence fiscale	Saisissez la description du motif fiscal.
Traitement	0,000
TVA	0,000
Référence fiscale	Saisissez la description du motif fiscal.
Divers	0,000
TVA	0,000
Référence fiscale	Saisissez la description du motif fiscal.
Total TVA	-100,00
Total net	-500,00
<b>Total TTC</b>	<b>-600,00</b>

Pour les crédits, saisissez un prix négatif si la ligne est basée sur un montant et contient uniquement un champ de prix.  
 Si la ligne est basée sur la quantité, entrez une quantité négative et laissez le prix positif.

# Créer une note de crédit (3/3)

## 5. Confirmer l'envoi

Après avoir cliqué sur « Envoyer », vous serez invité à confirmer : « Êtes-vous prêt à envoyer ? » Si c'est le cas, cliquez sur « Envoyer une note de crédit » pour émettre la note de crédit.

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?



Coupa est sur le point de créer une note de crédit pour vous. Veuillez à ne pas joindre une autre note de crédit à cette transaction car le PDF créé par Coupa constitue la note de crédit légale pour vous et votre client.

Poursuivre la modification

Envoyer la note de crédit

## 6. Créer une facture de remplacement

Il vous sera demandé : *Voulez-vous créer une nouvelle facture pour remplacer celle que vous venez d'annuler ?*

- Si la note de crédit modifie la facture précédente et que vous devez émettre une nouvelle facture qui comporte des modifications au niveau de la ligne concernant la quantité ou les prix, cliquez sur *Oui*.
- Si votre note de crédit a annulé une facture et que vous ne souhaitez pas créer de nouvelles factures, cliquez sur *Non*.

Créer une facture de remplacement



Voulez-vous créer une facture pour remplacer celle que vous venez d'annuler ?

Non

Oui

# Résolution des litiges relatifs aux factures (1/4)

Si une facture a le statut Contesté, cliquez sur l'icône Résoudre pour cette facture sur la page d'accueil de la facture pour accéder à la page Options de résolution de la facture.

Sélectionner un client AECOM Technology Corp

Facture n° UKCSP NEWSHIPTO [Retour](#)



Veillez réviser la facture et déterminer l'option de résolution :

**Annuler la facture**  
Si cette facture a été émise en double ou si vous devez modifier des informations autres que le prix ou la quantité sur cette facture, choisissez cette option pour annuler la facture. Nous vous guiderons dans la création d'une note de crédit d'annulation et d'une facture de remplacement.

**Ajuster**  
Choisissez cette option si vous devez corriger le prix et/ou la quantité sur cette facture. Vous devez choisir le type d'ajustement des lignes de crédit pour indiquer si vous voulez émettre un crédit pour réduire la quantité, réduire le prix ou émettre un crédit sur la base d'un montant.

---

**Informations générales**

Numéro De Facture UKCSP NEWSHIPTO

Date De Facture 15/01/25

Modalités de paiement NET 60 DAYS

Date de livraison 15/01/25

Devise GBP

**Adresses de facturation et d'expédition**

Fournisseur MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

Adresse de l'émetteur de la facture AECOM  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE  
NAVIGATION DRIVE OFF SOUTH ORDNANCE ROAD

---

Total net	25,000.00
<b>Total brut</b>	<b>25,000.00</b>

**2** **1**

**Annuler la facture** **Ajuster**

Deux options de résolution s'offrent à vous. Dans la plupart des pays (ceux où les factures « conformes » sont générées dans Coupa), vous pourrez résoudre la facture contestée de l'une des manières suivantes :

- 1. En cliquant sur *Ajuster*,**  
les options *Ajuster* vous permettent de modifier la facture en ajoutant ou en supprimant des lignes, en ajustant les quantités ou en corrigeant les prix.
- 2. Cliquer sur *Annuler la facture***  
Cette option vous propose de créer un avoir d'annulation puis de soumettre une nouvelle facture avec un nouveau numéro.

Aux États-Unis, à Oman et au Qatar (où les factures Coupa ne sont pas conformes), les options présentées sont légèrement différentes et l'option 2 sera « *Annuler une facture* ». L'annulation d'une facture a un effet similaire à l'annulation d'une facture, mais il n'est pas nécessaire de générer une note de crédit.

# Résolution des litiges relatifs aux factures (2/4)

L'option « Annuler la facture » ouvre l'écran « Créer un avoir ». La plupart des informations sont reprises de la facture, à l'exception de la section « Informations générales ». Le motif du crédit et les pièces jointes doivent être renseignés avant de cliquer sur « Soumettre ». Lorsque vous êtes satisfait, choisissez l'option « Envoyer un avoir ». S'agissant d'une annulation complète de la facture, aucune modification ne peut être effectuée au niveau de la ligne.

Sélectionner un client AECOM Technology Corp

Créer une note de crédit Créer

Cette note de crédit s'applique à la facture **test1**. Une fois approuvé, le crédit annulera entièrement l'impact de la facture sur la transaction.

### Informations générales

\* Note de crédit n°

\* Date de la note de crédit

Modalités de paiement **NET 30 DAYS**

Date d'approvisionnement initial

\* Devise

Numéro De Livraison

Statut

Numéro de la facture originale

Date de la facture d'origine

Scan Image  No file chosen

Note Du Fournisseur

Pièces jointes

Option pour les débits

\* Motif du crédit

Régime de la marge

### Du

\* Fournisseur **MARK SPARKS ELECTRICAL LTD**

\* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur

\* Adresse d'établissement de la facture **MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom  
LLC**

\* Coordonnées de paiement **MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom**

\* Adresse d'expédition **MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom**

### À

Client **AECOM Technology Corp**

\* Nom et Adresse du Client **Accounts Payable  
PO Box 1161  
Sl Albans  
AL1 9WQ  
Royaume-Uni**

Attachments

\* Credit Reason

Margin Scheme

\* Credit Note Differences with original Invoice in AED

\* Original Value of Supply in AED

\* Correct Value of Supply in AED

### Totaux et taxes

Total net des lignes	-25 000,00
Lignes Totaux TVA	-5 000,00
Envoi <input type="text" value="0,00"/>	
TVA <input type="text" value="0,00"/>	0,000
Référence fiscale <input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	
Traitement <input type="text" value="0,00"/>	
TVA <input type="text" value="0,000"/>	0,000
Référence fiscale <input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	
Divers <input type="text" value="0,000"/>	
TVA <input type="text" value="0,000"/>	0,000
Référence fiscale <input type="text" value="Saisissez la description du motif fiscal."/>	
Total TVA	-5 000,00
Total net	-25 000,00
<b>Total TTC</b>	<b>-30 000,00</b>

Étes-vous prêt pour l'envoi ?

Coupa est sur le point de créer une note de crédit pour vous. Veuillez à ne pas joindre une autre note de crédit à cette transaction car le PDF créé par Coupa constitue la note de crédit légale pour vous et votre client.

Remarque : les notes de crédit créées pour les fournisseurs des Émirats arabes unis nécessiteront 3 champs supplémentaires renseignés.

# Résolution des litiges relatifs aux factures (3/4)

Choisir l'option « Ajuster la résolution » ouvre l'écran « Créer un avoir ». La plupart des informations sont reprises de la facture, mais les sections « Informations générales », « Motif de l'avoir » et « Pièces jointes » doivent être renseignées avant d'ajuster le *prix* ou la *quantité* sur les lignes concernées. Une fois satisfait, cliquez sur « Soumettre », puis sélectionnez « Envoyer un avoir ».

Créer une note de crédit Créer

Cette note de crédit s'applique à la facture test1. Une fois approuvée, le crédit annulera entièrement l'impact de la facture sur la transaction.

**Informations générales**

\* Note de crédit n° CCC123

\* Date de la note de crédit 05/06/25

Modalités de paiement NET 30 DAYS

Date d'approvisionnement initial 16/06/25

\* Devise GBP

Numéro De Livraison

Statut Brouillon

Numéro de la facture originale test1

Date de la facture d'origine 16/06/25

Scan Image [Choose File](#) No file chosen

Note Du Fournisseur

Pièces jointes Ajouter Fichier | URL | Texte

Option pour les débits

\* Motif du crédit

Régime de la marge

Sélectionner un client AECOM Technology Corp

\* Fournisseur MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

\* Numéro d'identification à la TVA du fournisseur GB312324747

\* Adresse d'établissement de la facture MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom  
LLC

\* Coordonnées de paiement MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom

\* Adresse d'expédition MARK SPARKS ELECTRICAL LTD  
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS  
CENTRE  
Middlesex  
London  
EN3 6JJ  
United Kingdom

Client AECOM Technology Corp

\* Nom et Adresse du Client Accounts Payable  
PO Box 1161  
St Albans  
AL1 9WG  
Royaume-Uni

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

**Lignes**

Type d'ajustement Prix

Type	Description des biens livrés/ du service fourni	Prix
	test no supplier	-25 000,00

Ligne du bon de commande UK1707328-1

Ligne de fiche de service Aucun(e)

Contrat

Numéro de pièce fournisseur

Facturation  
08217697-GEN.EQP-Building Materials.Electrical, Distribution & Components.Components & Accessories-MISC-Materials-ACM-POET-143

Taxes

Taux TVA	Montant TVA	Référence fiscale
20.0%	-5 000,00	

Totaux et taxes

Total net des lignes	-25 000,00
Lignes Totaux TVA	-5 000,00

Envoi 0,000

TVA 0,000

Référence fiscale Saisissez la description du motif fiscal.

Traitement 0,000

TVA 0,000

Référence fiscale Saisissez la description du motif fiscal.

Divers 0,000

TVA 0,000

Référence fiscale Saisissez la description du motif fiscal.

Total TVA	-5 000,00
Total net	-25 000,00
<b>Total TTC</b>	<b>-30 000,00</b>

Annuler Enregistrer comme brouillon Calculer **Envoyer**

Êtes-vous prêt pour l'envoi ?

Coupa est sur le point de créer une note de crédit pour vous. Veuillez à ne pas joindre une autre note de crédit à cette transaction car le PDF créé par Coupa constitue la note de crédit légale pour vous et votre client.

Poursuivre la modification **Envoyer la note de crédit**

Remarque : les notes de crédit créées pour les fournisseurs des Émirats arabes unis nécessiteront 3 champs supplémentaires renseignés.

# Résolution des litiges relatifs aux factures (4/4)

## Créer une facture de remplacement

Après avoir émis la note de crédit, il vous sera demandé : *Voulez-vous créer une nouvelle facture pour remplacer celle que vous venez d'annuler ?*

- Si la note de crédit modifie la facture précédente et que vous devez émettre une nouvelle facture qui comporte des modifications au niveau de la ligne concernant la quantité ou les prix, cliquez sur *Oui*.
- Si votre note de crédit a annulé une facture et que vous ne souhaitez pas créer de nouvelles factures, cliquez sur *Non*.

Créer une facture de remplacement ✕

Voulez-vous créer une facture pour remplacer celle que vous venez d'annuler ?

# Ressources pour les fournisseurs

# Pour obtenir des conseils et une assistance sur l'utilisation du portail des fournisseurs Coupa

## Assistance en libre-service

Des conseils sur l'inscription et l'utilisation du portail des fournisseurs Coupa sont disponibles sur notre

[Page Web du fournisseur AECOM](#).

De plus, [Coupa](#) propose des ressources étendues et des formations aux fournisseurs sur la façon d'utiliser leur système.

## Assistance 1:1

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour vous inscrire ou utiliser le portail des fournisseurs Coupa, envoyez-nous un e-mail à [supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com)

Notre équipe d'habilitation des fournisseurs peut fournir support en langue locale.

## Si vous avez des questions concernant le statut de la facture ou le paiement, veuillez nous contacter:

Afrique: [AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com](mailto:AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com)

Europe: [accountspayable.europe@aecom.com](mailto:accountspayable.europe@aecom.com)

Moyen-Orient et Arabie saoudite:

[MEAP.DisbursementCentre@aecom.com](mailto:MEAP.DisbursementCentre@aecom.com)

Royaume-Uni et Irlande: [accounts.payable.europe@aecom.com](mailto:accounts.payable.europe@aecom.com)

États-Unis et Canada : [Aphelpdesk@aecom.com](mailto: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 3<sup>rd</sup> 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

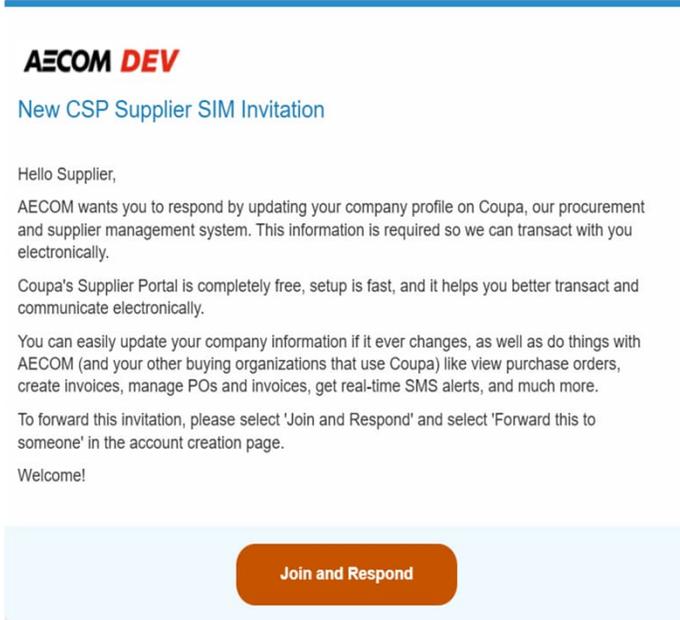
# Setting up your account in the Coupa Supplier Portal

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](mailto:do_not_reply@aecom.coupahost.com).

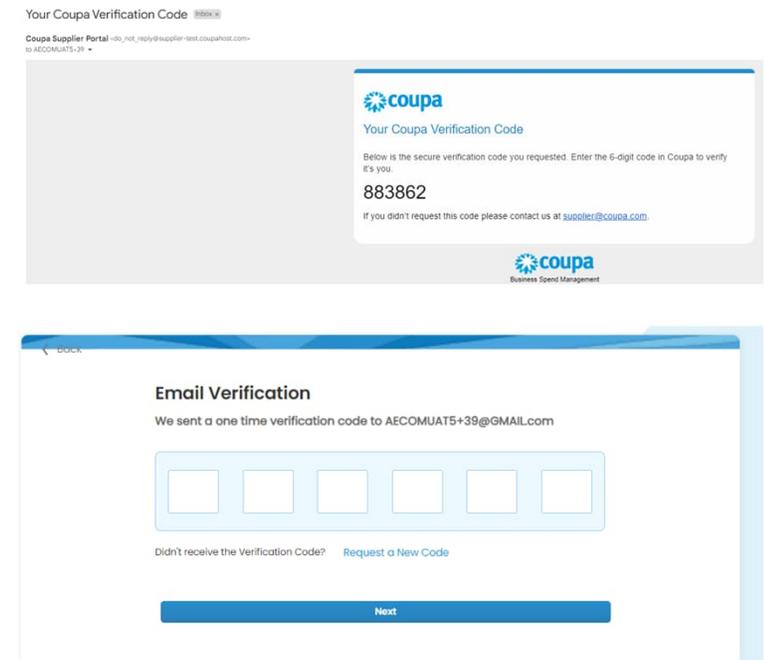
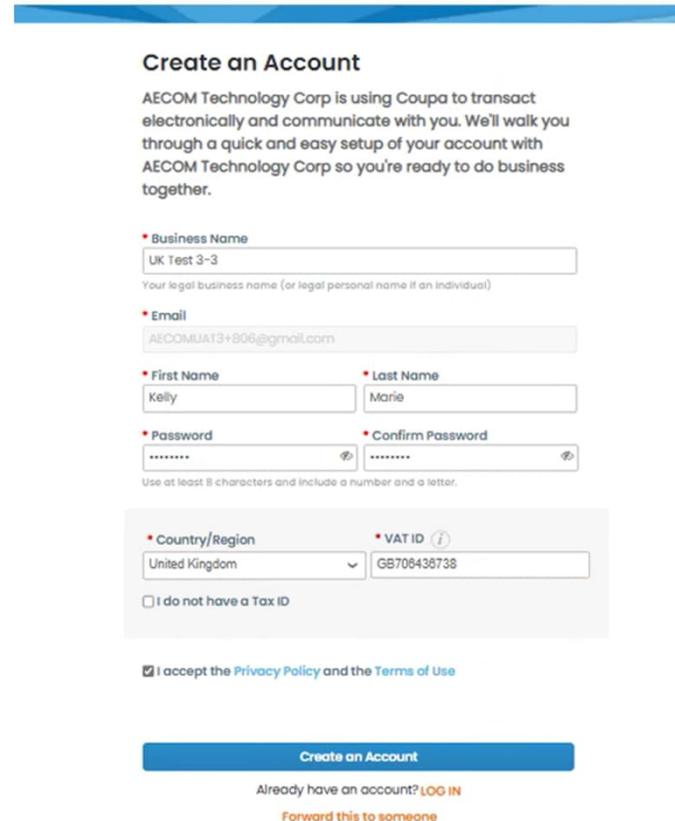
1. **The Profile Information Request** email you will receive outlines what AECOM needs you to do. Click on *Join and Respond* to create a CSP account.

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.



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](mailto:supplier@aecom.com) to check which email address the invite was sent to.



# 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 Details Payment Information

Virtual Card  
Please 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. Virtual Card payments.

\* Payment Method Name ⓘ

\* Email Address

This field is required.

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. X

Account Details Payment 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 ⓘ  
aecomuser154@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

# 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.

AECOM Technology Corp

Select Customer

## Form Responses

Form	Status	Created Date	Submitted At
<a href="#">Supplier Profile (UK)</a>	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.

The screenshot shows the 'Primary Address' form with the following fields and values:

- Doing Business As Name:** UK Test 3-3
- Address Purpose:** Select Some Options
- Region:**
  - Country/Region: United Kingdom
  - State Region: England - ENG
  - State ISO Code: GB-ENG
- Address Name:** (empty)
- Street Address:** 29 Front Street
- Street Address 2:** (empty)
- Street Address 3:** (empty)
- Street Address 4:** (empty)
- City:** Chester-le-Street
- Postal Code:** DH3 3AT
- Location Code:** (empty)

## 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.

The screenshot shows the 'Supporting Document' and 'Remit-To Addresses' sections:

- Supporting Document:** Attachments section with 'Add' and 'File' buttons.
- Remit-To Addresses:** Section with a note: 'Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.' and an 'Add Remit-To' button.

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)

The screenshot shows the payment method selection and the Remit-To Address form:

- Payment Method Selection:** 'How would you like to be paid?' with options: All Methods, Bank Transfers, Checks, Credit Cards. AECOM Technology Corp prefers Credit Cards, Bank Transfers Payments. Three options are shown: Card, C HOARE & CO, and 29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom, United Kingdom (GB706436738). The C HOARE & CO option is selected.
- Remit-To Address Form:**
  - Active:** Active (dropdown)
  - 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 8 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.



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

AECOM

[View All Responses](#)

Pending Approval

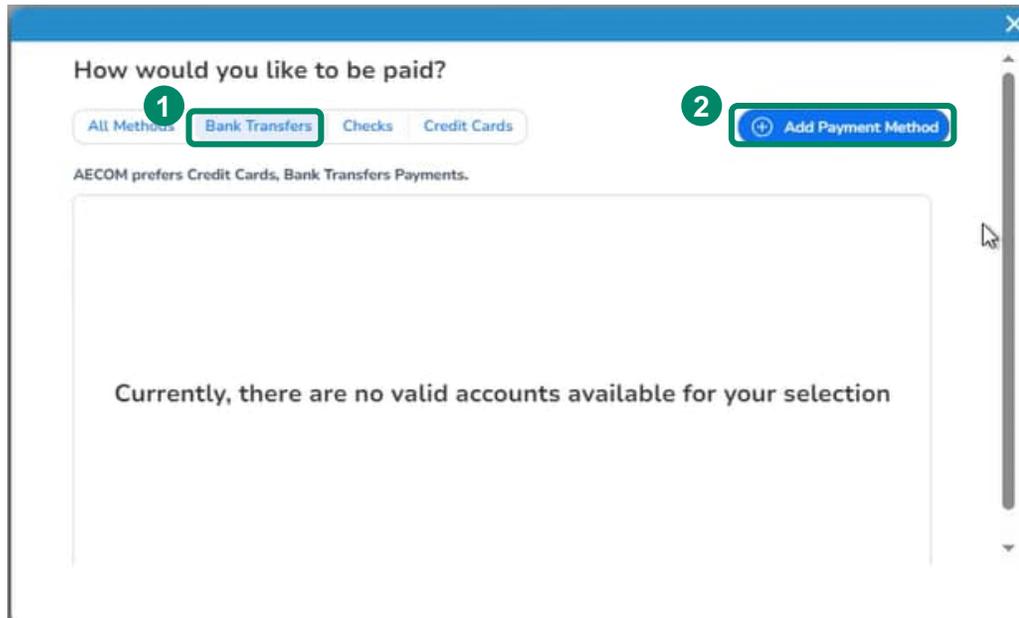
AECOM will review the submitted data. We aim to do this within 15 working days. If there are any issues we will reject the form which will then route back to you for any updates. If the data is all successfully validated, we will contact you to perform anti-fraud checks.

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](mailto: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 ()

Bank Transfer  
Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

3 \* Payment Method Name ⓘ  
Bank Transfer

4 \* Bank Account Country/Region ⓘ      \* Bank Account Currency ⓘ  
United Kingdom      GBP

Beneficiary Name ⓘ      Bank Name ⓘ  
XYZ      ABC Ltd.

Account Number ⓘ      Confirm Account Number ⓘ  
87659432      87659432

Sort Code ⓘ  
23456

My company expects to receive urgent/wire payments

Branch Code ⓘ      Beneficiary Type ⓘ  
      Business

Remittance Email ⓘ      Remit-To Code ⓘ

Supporting Documents ⓘ  
Drop or Browse Files  
Browse

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**

# Inviting Other Users at your Company

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.

The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. At the top, there's a navigation bar with 'Setup' highlighted. Below it, the 'Admin' menu is open, showing 'Users'. The main content area features a table of users. A 'View' dropdown menu is highlighted with a green box, and an 'Edit' button is also highlighted with a green box. The table has the following data:

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

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](mailto:supplier@coupa.com)

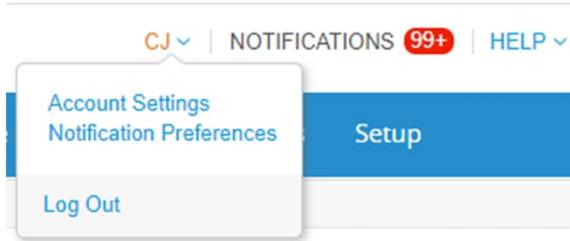
Click *Invite User* to send someone at your company an email to join the CSP. User permissions can be setup on this tab as well.

The 'Invite User' form contains the following sections:

- User Information:** Fields for First Name, Last Name, Email, and Purpose (with a dropdown menu).
- Phone Number:** Fields for Country/Region, Area/City, Local, and Extension.
- Permissions:** A list of checkboxes for various permissions, including 'All', 'Admin', 'Orders', 'Invoices', 'Catalogs', 'Profiles', 'A.BNs', 'Service Sheets', 'Payments', 'Order Changes', 'Early Payments', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Private and Public', 'Community', 'Order Line Confirmation', 'Forecast Planner', 'Workers', 'View', and 'Manage'.
- Customers:** A list of checkboxes for customer selection, including 'All' and 'AECOM Technology Corp'.

# 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

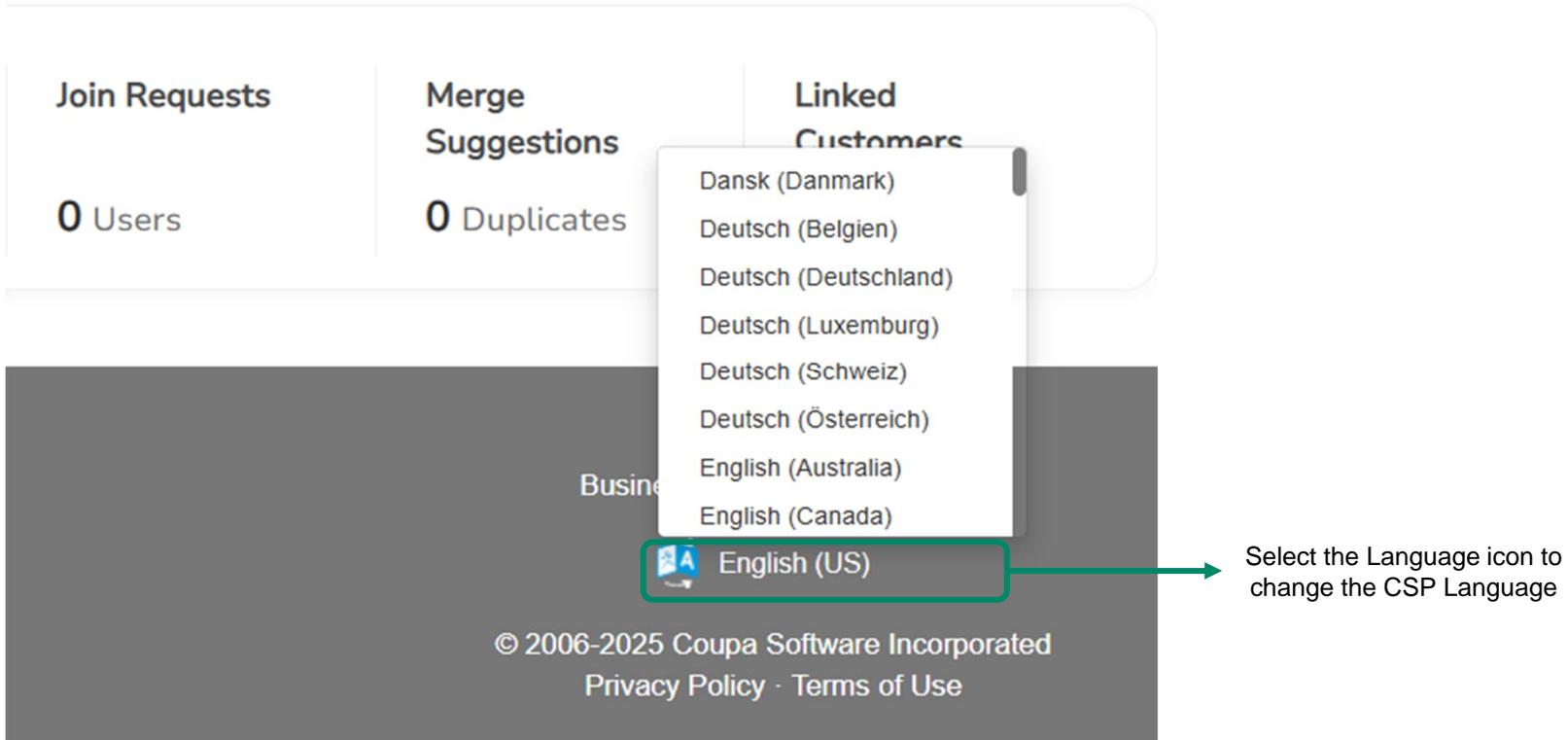
It is important the Email or SMS notifications are enabled for relevant business critical account functions so that you receive timely notification of account issues e.g. if an invoice is disputed, an order is received or cancelled, if information is required from a customer or if information is shared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

A screenshot of the 'My Account' Notification Preferences page in the Coupa Supplier Portal. The page title is 'My Account Notification Preferences'. Below the title, there is a note: 'You will start receiving notifications when your customers enable them.' The page is divided into several sections, each with a table of notification preferences. The 'Email' field is filled with 'Aecomuser.demo+3202@' and the 'Mobile(SMS)' field is filled with '+1'. A 'Verify' button is present next to the mobile number field. A warning icon and text 'Verify number to receive SMS' are also visible. The sections include: Account Access, Announcements, Business Performance, Catalogs, Community, and Coupa Accelerate. Each section contains a table with columns for 'Online', 'Email', and 'SMS' notification preferences.

Notification Type	Online	Email	SMS
Request to Join	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merge Request	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
New Customer Announcement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Business Performance Role Granted	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A new comment is received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A catalog is approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A catalog is rejected	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A catalog is about to expire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Community Role Given to User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
New Early Pay Customer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 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 displays the bottom section of the Coupa interface. It features three main panels: 'Join Requests' with '0 Users', 'Merge Suggestions' with '0 Duplicates', and 'Linked Customers'. A language dropdown menu is open, listing various language options: 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 and a green arrow pointing to it. Below the dropdown, the text '© 2006-2025 Coupa Software Incorporated' and 'Privacy Policy · Terms of Use' is visible.

Select the Language icon to change the CSP Language

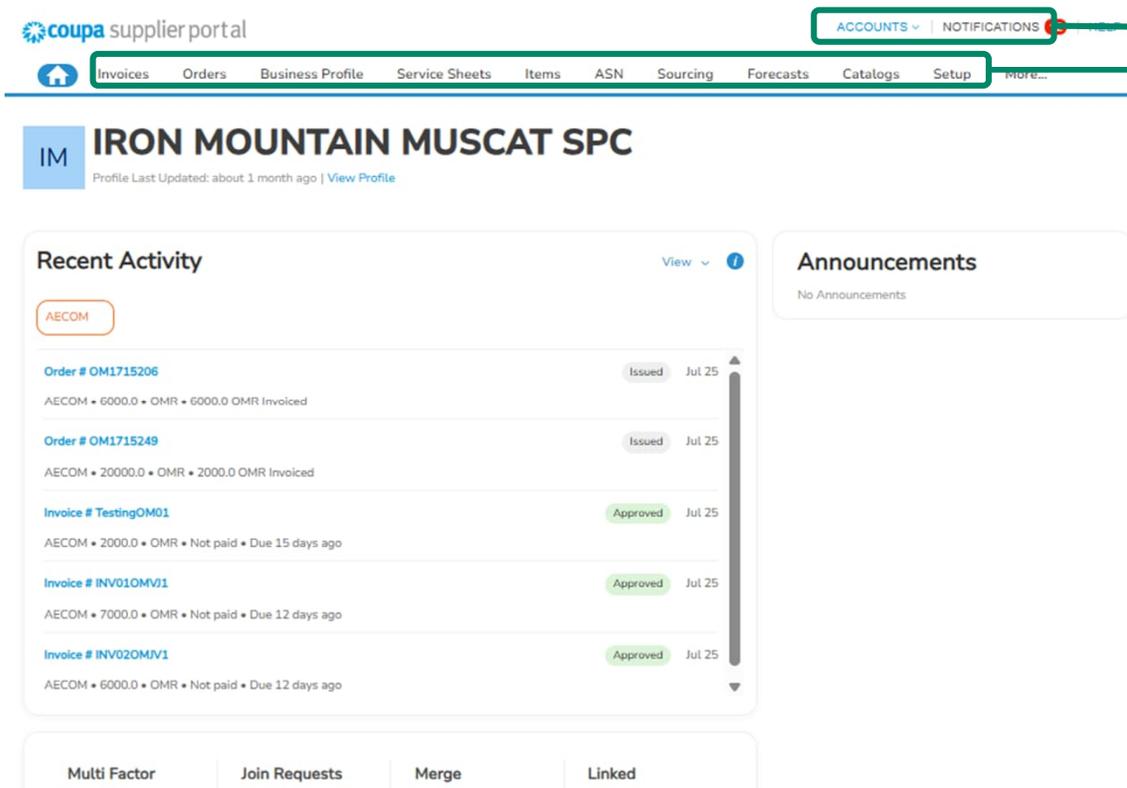
# **Navigating the CSP once you have created your account**

# 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](mailto: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](mailto: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 visible, along with user information (TOM), notifications (3), and a help link. The main navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. Below this, a sub-menu for 'Business Profile' is shown, with 'Information Requests' highlighted. The page content is organized into three sections: 'Company Info', 'Contacts', and 'Addresses'. Each section has a search bar and an 'Add' button. The 'Company Info' section lists various fields such as Company Name, Tax ID, Products and Services, DUNS, and Areas Served. The 'Contacts' section displays a table with columns for Name, Primary Contact, Email, Work Number, Purpose, and Actions. The 'Addresses' section displays a table with columns for Address, Primary Address, City, State, Postal Code, Country/Region, and Actions. Red boxes highlight the 'Business Profile' tab, the 'Information Requests' sub-menu, and the pencil icons for editing.

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).

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are user options: 'TOM', 'NOTIFICATIONS 3', and 'HELP'. Below this is a main navigation menu with tabs: 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. A secondary menu under 'Business Profile' includes 'Business Profile', 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests' (highlighted with a green box), and 'Performance Evaluation'. Below the menu, the text 'AECOM' is displayed. To the right, there is a 'Select Customer' dropdown menu with 'AECOM' selected. The main content area is titled 'Form Responses'. At the top of this area, there are controls for 'View' (set to 'All'), 'Advanced' search, and a search icon. Below these controls is a table with the following data:

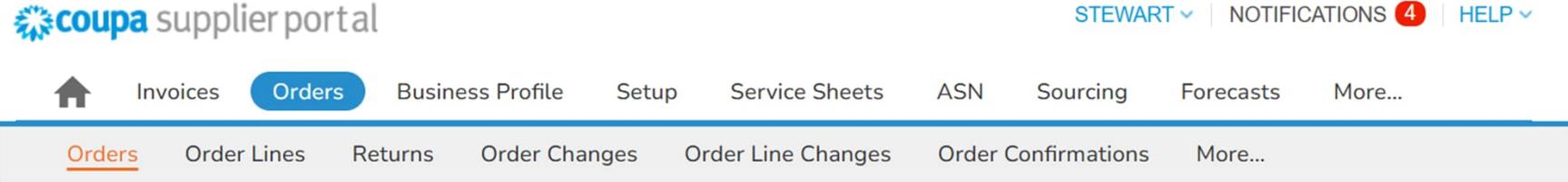
Form	Status	Created Date	Submitted At
<a href="#">Supplier Profile (UK)</a>	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

At the bottom of the table, there is a pagination control: '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.



Select Customer

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

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

*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

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](mailto: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](mailto: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:

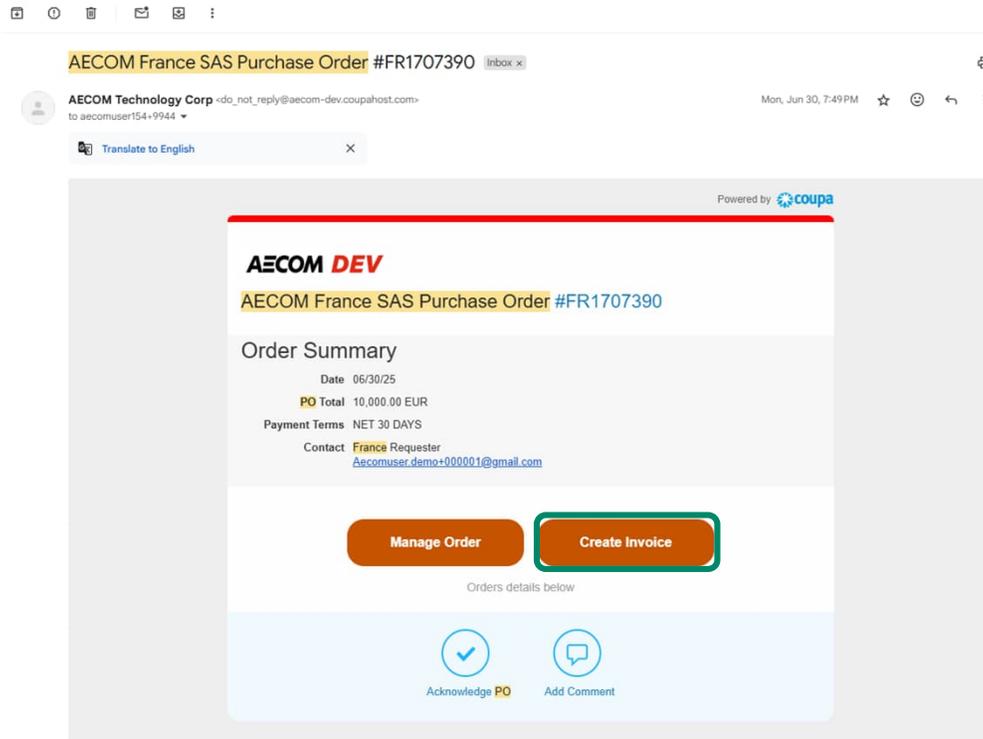
- Many invoices require backup documents. These may be required to provide invoice backup to our clients or for audit purposes. Copies of the invoices/attachments are not mandatory in all cases, but if your contract requires you to provide backup ensure it is provided otherwise the invoice will be disputed.
- 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\*\*\*\*\*.

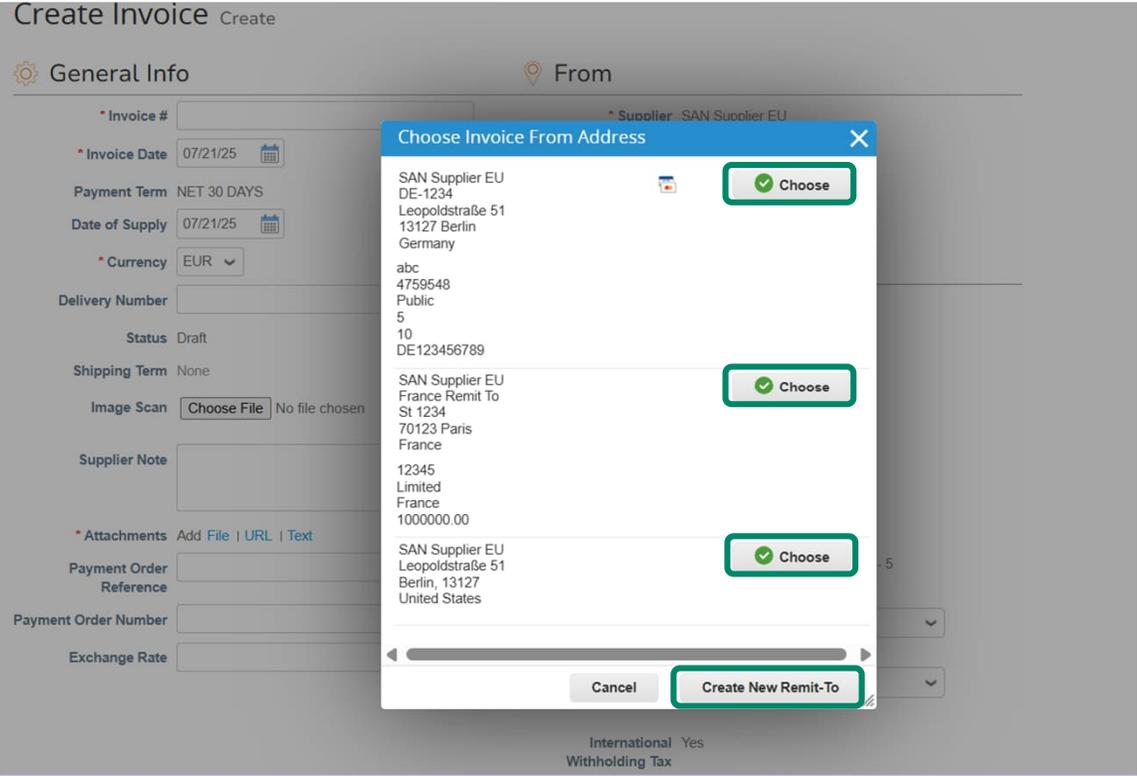
Please check the box below to proceed.

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.

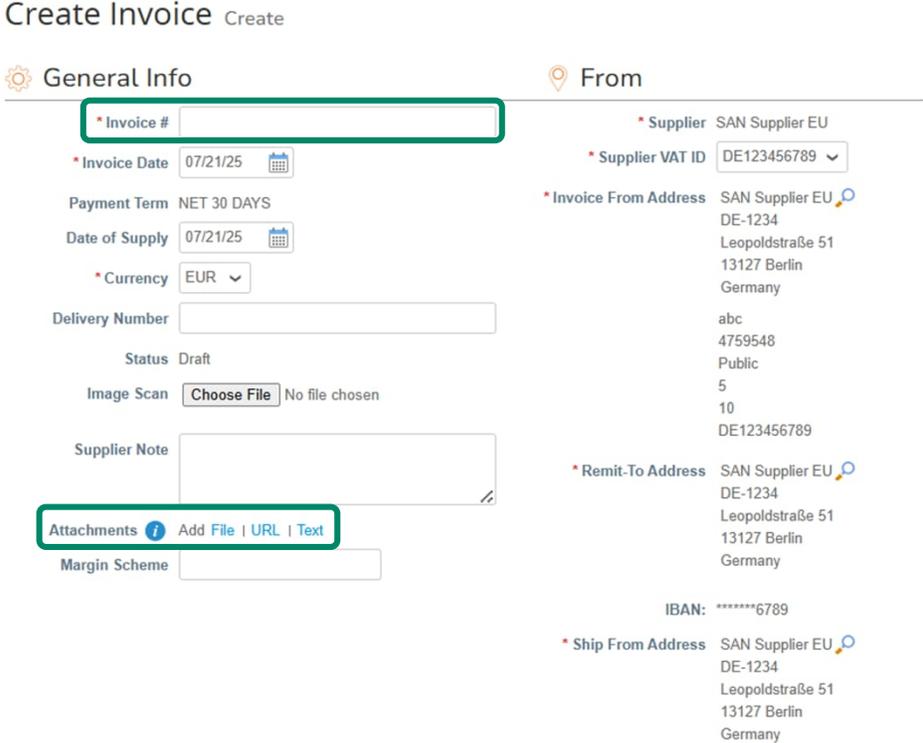
**3. Choose Invoice From Address.** In the pop-up, select *Choose* next to the correct Remit-To address for this invoice. If the correct Remit-To address doesn't appear, you can create a new Remit-To address by selecting *Create New Remit-To*



Note: The pop-up on this screenshot is only applicable to suppliers that are processing emailed POs and suppliers not registered on the CSP

**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.



# 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 Withholding Tax** Yes  
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	<input type="text"/>

# 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

Tax Reference

---

Handling

VAT

Tax Reference

---

Misc

VAT

Tax Reference

---

Total VAT 0.00

Net Total 10,000.00

**Gross Total 10,000.00**

Email me status updates for invoices I create this way

## 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.

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.

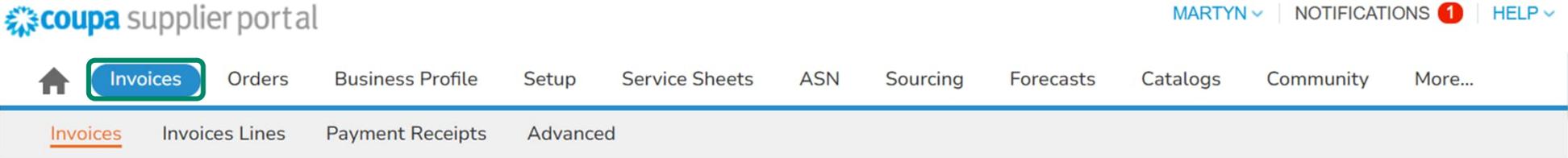
Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order. You can see this status in the detailed invoice information section in the CSP.

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.



Select Customer: AECOM

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

## Invoices

Create Invoices *i*

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*

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

## 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.

Select Customer: AECOM

Create Invoice Create

**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

**1** 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

# 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 rates. 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 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

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
		0.00	

Note: Line-level taxation will need to be validated by the supplier in countries where Coupa does not support a country specific invoice template 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

Tax Reference

---

Handling

VAT

Tax Reference

---

Misc

VAT

Tax Reference

---

Total VAT	3,600.00
Net Total	15,000.00
<b>Gross Total</b>	<b>18,600.00</b>

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.

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:

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

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](mailto:AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com)
- Europe: [accountspayable.europe@aecom.com](mailto:accountspayable.europe@aecom.com)
- Middle East & KSA: [MEAP.DisbursementCentre@aecom.com](mailto:MEAP.DisbursementCentre@aecom.com)
- UK & Ireland: [accounts.payable.europe@aecom.com](mailto:accounts.payable.europe@aecom.com)
- United States & Canada: [Aphelpdesk@aecom.com](mailto:Aphelpdesk@aecom.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](mailto:supplier@aecom.com) for support.

# Managing Credit Notes & Disputes

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

1. **To start a credit note** (to correct an invoice or cancel it) click the *Create Credit Note* button which will take you to [Create a Credit Note](#).
2. **Change the View to All invoices** to see more details about invoices with the Disputed status.
3. **Review the details for Disputed invoices** including the Dispute Reason and whether there are Unanswered Comments. Click the Invoice # to view the invoice details.
4. **Click the Resolve Icon** to enter the disputed invoice and start [Resolving Invoice Disputes](#).

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile', 'Setup', 'Service Sheets', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Community', and 'More...'. The 'Invoices' section is active, showing a search bar for 'AECOM Technology Corp' and a 'Create Invoices' section with buttons for 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. Below this is a table of invoices with columns for Paid, PO #, Invoice #, Status, Invoice Date, Payment Term, Date Of Supply, and Payment Information. A second table below shows a list of invoices with columns for Invoice #, Created Date, Status, PO #, Total, Unanswered Comments, Dispute Reason, and Actions. The 'Disputed' invoice 'CSPNONPO26FEB25' is highlighted with a green box and a '3' in a circle. The 'Create Credit Note' button is circled with a '1', the 'View' dropdown is circled with a '2', and the 'Resolve' icon is circled with a '4'.

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	

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](mailto:supplier@aecom.com) for support on rebates.

Credit Note

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.

Reason  Resolve issue for invoice number  Other (e.g. rebate)

INVPOFR12

Cancel 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.

Credit Note

How do you want to correct invoice "INVPOFR12" ?

Completely cancel the invoice with a credit note  Adjust invoice with a credit note

Cancel 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.

**General Info**

- 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: [Empty]
- Status: Draft
- Original Invoice #: Testing Exempt
- Original Invoice Date: 05/14/25
- Image Scan: [Choose File] No file chosen
- Supplier Note: [Empty]

**From**

- Supplier: Project Consulting Limited Europe
- Supplier VAT ID: NL00009998B57
- Invoice From Address: Netherlands LE, 144 Westenweg, 1906 EN Limmen, Netherlands, 123456789
- Remit-To Address: Netherlands LE, 144 Westenweg, 1906 EN Limmen, Netherlands
- Ship From Address: Netherlands LE, 144 Westenweg, 1906 EN Limmen, Netherlands

**To**

- Customer: AECOM Technology Corp
- Bill To Address: AECOM Netherlands B.V., Oude Middenweg 17, 2491 AC Den Haag, Netherlands
- Buyer VAT ID: NL00828550B01
- Ship to Address: Kontorhaus, Mainzer Landstrasse 181, 60327 Frankfurt, Germany, Location Code: DE - Frankfurt, Hesse, Kontorhaus
- Project: [Select]

**Attachments** Add File | URL | Text

**Cash Accounting Scheme** [Empty]

**Credit Reason** [Empty]

**Margin Scheme** [Empty]

**Attachments** Add File | URL | Text

**Margin Scheme** [Empty]

**Credit Note Differences with Original Invoice in AED** [Empty]

**Original Value of Supply in AED** [Empty]

**Correct Value of Supply in AED** [Empty]

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	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	-100.00
<b>Gross Total</b>	<b>-100.00</b>

Buttons: Delete, Cancel, Save as Draft, Calculate, **Submit**

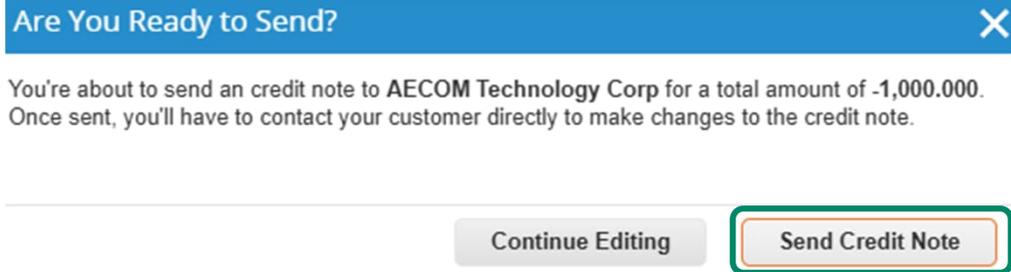
For Credits, enter a negative price if the line is amount-based and only contains a price field.

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.

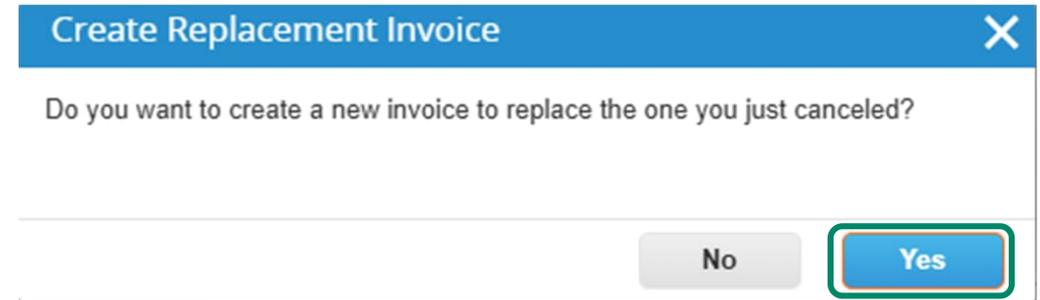


A dialog box with a blue header containing the text "Are You Ready to Send?" and a close button (X). Below the header, the text reads: "You're about to send an credit note to AECOM Technology Corp for a total amount of -1,000.000. Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the credit note." At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Continue Editing" and "Send Credit Note". The "Send Credit Note" button is highlighted with a red border.

## 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*.



A dialog box with a blue header containing the text "Create Replacement Invoice" and a close button (X). Below the header, the text reads: "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 border.

# 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](#)

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 cancellation 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
<b>Gross Total</b>	<b>504,000.00</b>

**2**  **1**

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.

# Resolving Invoice Dispute (2/4)

Choosing the *Cancel Invoice* 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 to pressing *Submit*. When you are happy, choose the *Send Credit Note* option. As this is a full cancelation of the invoice no changes can be made at line level.

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

Type	Description	Qty	UOM	Price	
City	Tasting	-1	EACH	500.00	-500.000

PO Line None, Service Sheet Line None, Contract, Supplier Part Number

Taxes: VAT Rate 10.0%, VAT Amount -50.000, Tax Reference

Totals & Taxes: Lines Net Total -500.000, Lines VAT Taxes -50.000, Shipping 0.000, VAT 0.000, Handling 0.000, Misc 0.000, Total VAT -50.000, Net Total -500.000, Gross Total -550.000

[Create](#) [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

# 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

**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

**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**

Type	Description	Price
📦	Installing Wireless mobil	-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	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
<b>Gross Total</b>	<b>-5,500.000</b>

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**

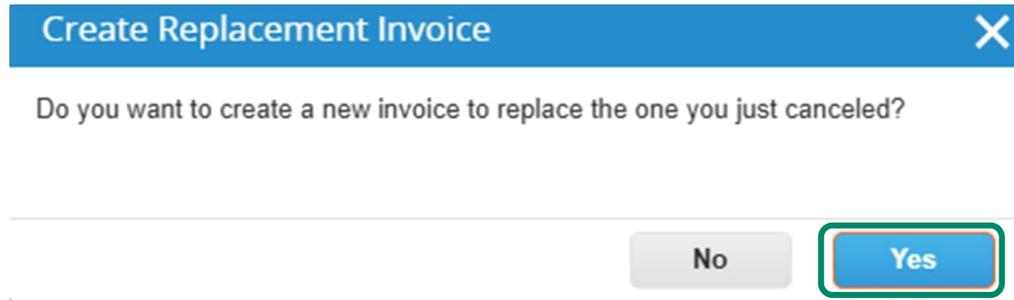
Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

# 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*.



Create Replacement Invoice

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

No Yes

# 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](mailto: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](mailto:AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com)

Europe: [accountspayable.europe@aecom.com](mailto:accountspayable.europe@aecom.com)

Middle East & KSA: [MEAP.DisbursementCentre@aecom.com](mailto:MEAP.DisbursementCentre@aecom.com)

UK & Ireland: [accounts.payable.europe@aecom.com](mailto:accounts.payable.europe@aecom.com)

United States & Canada: [Aphelpdesk@aecom.com](mailto:Aphelpdesk@aecom.com)