

Schulungshandbuch für das Coupa-Lieferantenportal

August 2025

Inhalt

1. [Einführung](#)
2. [Registrierung für das Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)
3. [Einrichten Ihres Profils](#)
4. [Andere zu CSP einladen, Benachrichtigungen und Spracheinstellungen](#)
5. [Navigieren im CSP, nachdem Sie Ihr Konto erstellt haben](#)
6. [Verwalten von Bestellungen](#)
7. [Fakturierung](#)
8. [Gutschriften und Streitigkeiten](#)
9. [Ressourcen für Lieferanten](#)

Einführung

AECOM verwendet jetzt Coupa als unser Beschaffungstool, einschließlich des Coupa Supplier Portal (CSP), das unsere Lieferanten nutzen können, um Bestellungen zu erhalten und Rechnungen elektronisch einzureichen.

Das Coupa Supplier Portal ist ein Drittanbieter - Tool, das Lieferanten die Verbindung zu mehreren Kunden ermöglicht, um deren Bestellungen und Rechnungen zu verwalten. Wenn Sie das Coupa Supplier Portal bereits nutzen, müssen Sie kein neues Konto registrieren, sondern können sich über eine E-Mail-Einladung, die wir Ihnen senden, mit AECOM verbinden.

Das Coupa-Lieferantenportal wird vollständig von Coupa entwickelt und gepflegt, Sie können also kostenpflichtige Abonnementanfragen erhalten. Sie müssen sich für diese Dienste nicht anmelden, um mit AECOM Geschäfte zu tätigen.

Die Nutzung des Coupa -Lieferantenportals bietet folgende Vorteile:

- Die Nutzung des Coupa-Lieferantenportals ist für Sie kostenlos.
- Das Portal bietet Ihnen mehr Transparenz und Einblick in den Status Ihrer Rechnungen. Sie können sehen, ob Ihre Rechnung eingereicht, genehmigt, zur Zahlung bereit oder bezahlt wurde.
- Sie können Benachrichtigungen personalisieren, um per E-Mail über Bestellungen, Rechnungen usw. auf dem Laufenden gehalten zu werden.

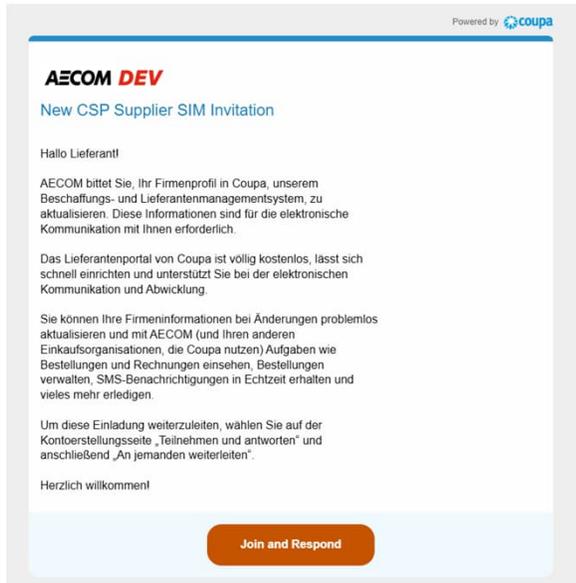
Dieses Dokument bietet einen Überblick über das Coupa Supplier Portal (CSP), einschließlich Registrierung und Anmeldung, Beantwortung von AECOM-Informationsanfragen, Empfang von Bestellungen (POs) und Rechnungsstellung.

Registrierung für das Coupa- Lieferantenportal

Einrichten Ihres Kontos im Coupa Supplier Portal

AECOM verlangt von Drittanbietern die Registrierung für das Coupa Supplier Portal (CSP). Sie nutzen das CSP für die Abwicklung von Bestellungen und Rechnungen mit AECOM. Sie erhalten eine E-Mail zur Registrierung von do_not_reply@aecom.coupahost.com.

1. **der E-Mail mit der Profilinformati^on** **anforderung**, die Sie erhalten, erfahren Sie, welche Schritte AECOM von Ihnen verlangt. Klicken Sie auf „*Beitreten und antworten*“, um ein CSP-Konto zu erstellen.



2. **Erstellen Sie Ihr Konto in CSP**, indem Sie die erforderlichen Informationen eingeben. Klicken Sie auf „*Ich akzeptiere die Datenschutzrichtlinie und Nutzungsbedingungen*“. Sobald Sie auf „*Konto erstellen*“ klicken, erhalten Sie einen Bestätigungscode.

Konto erstellen

AECOM Technology Corp nutzt Coupa für den elektronischen Handel und die Kommunikation mit Ihnen. Wir leiten Sie dabei an, Ihr Konto für AECOM Technology Corp auf schnelle und einfache Art und Weise einzurichten, damit Sie bereit sind, miteinander Geschäfte zu tätigen.

* **Firmenname**
RhineTech Beratung GmbH
Ihr legaler Firmenname (oder legaler persönlicher Name für eine Person)

* **E-Mail**
AECOMUAT5+890@gmail.com

* **Vorname** Maximilian * **Nachname** Becker

* **Kennwort** * **Kennwort bestätigen**

Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.

* **Land/Region** Deutschland * **MwSt-ID** DE123456789

Ich habe keine Steuernummer

Ich akzeptiere die [Datenschutzrichtlinie](#) und [Nutzungsbedingungen](#)

Konto erstellen

Sie haben bereits ein Konto? [Anmelden](#)

[Dies an jemanden weiterleiten](#)

3. **Geben Sie den E-Mail -Bestätigungscode ein**, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde, und klicken Sie auf *Weiter*. Sie werden zur Einrichtung Ihres Profils weitergeleitet.



E-Mail-Verifizierung

Wir haben einen einmaligen Prüfcode an AECOMUAT5+890@gmail.com gesendet.

Input field for the verification code, showing six empty boxes for digits.

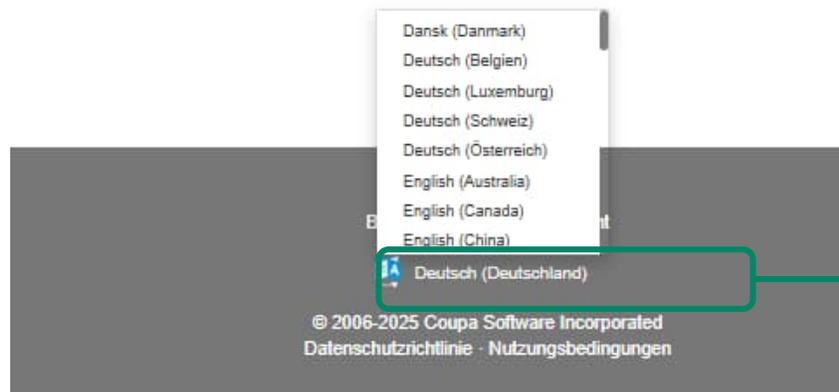
Haben Sie den Prüfcode nicht erhalten? [Neuen Code anfordern](#)

Weiter

Wenn Sie diese E-Mail nicht erhalten haben, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner. Wenn Sie die E-Mail immer noch nicht finden können, wenden Sie sich an Ihren AECOM-Ansprechpartner oder an_supplier@aecom.com, um zu prüfen, an welche E-Mail-Adresse die Einladung gesendet wurde.

Aktualisieren der Spracheinstellungen

Sie können Ihre Spracheinstellungen ändern, indem Sie auf jeder Seite zum unteren Bildschirmrand scrollen und aus der Dropdown-Liste der Sprache auswählen



Wählen Sie das Sprachsymbol, um die CSP-Sprache zu ändern

Einrichten Ihres Profils

Eingabe Ihrer Profilinformationen (1/3)

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Coupa anmelden, werden Sie aufgefordert, Ihr Profil einzurichten. Bitte füllen Sie alle Felder des Formulars mit den erforderlichen Informationen aus.

Bitte beachten Sie die wichtigen Angaben in den folgenden Feldern.

1. Geben Sie Ihre *Hauptadresse ein*. Dies sollte die Adresse Ihres Firmensitzes sein, keine Privatadresse. Sie können später weitere Standort- oder Büroadressen eingeben.
2. Geben Sie im Feld „*Unternehmensart*“ ein, wie Ihr Unternehmen rechtlich registriert ist, z. B. ob es sich um eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung, eine börsennotierte Gesellschaft usw. handelt.
3. Geben Sie die Namen der Vorstandsmitglieder Ihres Unternehmens in das Feld „*Vorstand*“ ein.
4. Verwenden Sie das Feld „*Rechnungsabsendercode*“, um Ihre CSP-Rechnungsadresse mit der entsprechenden Adresse in Ihrem Beschaffungssystem zu verknüpfen.

Wenn alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf „*Speichern und Weiter*“, um zur nächsten Seite zu gelangen.

Onboarding im Coupa Supplier Portal

Füllen Sie die erforderlichen Informationen für Ihr Unternehmensprofil aus, bevor Sie zum Coupa Supplier Portal wechseln

[Kontodetails](#) [Zahlungsinformationen](#)

1 Primäre Adresse ✓

* Land/Region	* Adressezeile 1	Adressezeile 2
Deutschland	22 Musterstrasse	
* Stadt	* Bundesland/Kanton	* Postleitzahl
Berlin	Berlin	10115

2 Germany

* Rechtsform des Unternehmens	* Eingetragener Sitz
* Geschäftsführer	* Vorstandsmitglieder; Vorsitzender des Aufsichtsrates
* Registergericht	* Handelsregisternummer
Kommentar, falls das Unternehmen liquidiert wird	Code vom Rechnungsabsender
Bevorzugte Sprache	
Deutsch (Deutschland)	

3

4

Eingabe Ihrer Profilinformationen (2/3)

Als Teil Ihres Coupa-Profiles müssen Sie eine Zahlungsmethode eingeben.

Ihrer *Zahlungsmethode* ein Und die zugehörige *E-Mail-Adresse* . Der *Name der Zahlungsmethode* dient nur zu Ihrer Information und sollte keinen Kundennamen enthalten, da Sie ihn möglicherweise mit mehreren Kunden teilen möchten.

Onboarding im Coupa Supplier Portal

Füllen Sie die erforderlichen Informationen für Ihr Unternehmensprofil aus, bevor Sie zum Coupa Supplier Portal wechseln

Kontodetails [Zahlungsinformationen](#)

Zahlungsmethode ([Virtuelle Karte](#) | [Bankkonto](#))

Virtuelle Karte

Bitte geben Sie die Bezeichnung für diese Zahlungsmethode ein. Wählen Sie eine relevante, einfach zu merkende Bezeichnung für diese Zahlungsmethode aus. Vermeiden Sie es, Kundennamen zu verwenden, da Sie die Bezeichnung vielleicht für mehrere Kunden verwenden möchten.

* Name der Zahlungsmethode ⓘ

* E-Mail-Adresse

ⓘ Dieses Feld ist obligatorisch. ⓘ Dieses Feld ist obligatorisch.

Keine Zahlungen mit virtuellen Karten von diesem Kunden akzeptieren

Speichern und weiter

Wenn die Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter* , um die entsprechenden Bankdaten einzugeben.

Geben Sie Ihre Bankdaten ein Und Klicken Sie auf und dann auf *Speichern und Weiter* .

Onboarding im Coupa Supplier Portal

Füllen Sie die erforderlichen Informationen für Ihr Unternehmensprofil aus, bevor Sie zum Coupa Supplier Portal wechseln

Kontodetails [Zahlungsinformationen](#)

Zahlungsmethode ([Virtuelle Karte](#) | [Bankkonto](#))

Banküberweisung

Bitte geben Sie die folgenden Informationen ein, um Banküberweisungen zu erhalten.

* Name der Zahlungsmethode ⓘ

* Land/Region des Bankkontos * Währung des Bankkontos

Name des Begünstigten Bankname

IBAN ⓘ IBAN bestätigen

Mein Unternehmen erwartet dringende Zahlungen/Überweisungen

Filialnummer Art des Begünstigten

Übermittlungs-E-Mail ⓘ Code für Zahlungsinformationen ⓘ

Unterstützende Dokumente ⓘ

Keine Banküberweisungen von diesem Kunden akzeptieren

Speichern und weiter

Eingabe der von AECOM geforderten Informationen (1/3)

Ihr Coupa-Profil ist standardmäßig nicht für Kunden zugänglich, kann aber zur Beantwortung von Kundenanfragen verwendet werden. AECOM stellt Ihnen entsprechende Informationsanfragen, damit Sie die für die Einrichtung als Lieferant erforderlichen Informationen bereitstellen können. Bei der Ersteinrichtung stellt AECOM Ihnen eine entsprechende Informationsanfrage.

Um die Informationsanfrage von AECOM abzuschließen, klicken Sie auf der Startseite auf die Registerkarte „Unternehmensprofil“ und wählen Sie dann im Menü „Informationsanfragen“ aus. Auf der Seite Informationsanfragen sehen Sie alle offenen Informationsanfragen, die an Sie gesendet wurden. Wenn Sie Anfragen von mehreren Kunden haben, filtern Sie nach denen von AECOM und wählen Sie dann das *Lieferantenprofil* bilden.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is on the left, and user information 'MAXIMILIAN', 'BENACHRICHTIGUNGEN 1', and 'HILFE' is on the right. A navigation menu includes 'Rechnungen', 'Bestellungen', 'Unternehmensprofil' (highlighted), 'Servicenachweise', 'Artikel', 'ASN', 'Beschaffung', 'Konfiguration', and 'Mehr ...'. Below this, a secondary menu includes 'Unternehmensprofil', 'Profileinreichungen', 'Rechtsträger', 'Zahlungsmethoden', 'Informationsanfragen' (highlighted with a red circle), 'Beurteilung der Performance', and 'Abonnements'. The main content area shows 'AECOM Technology Corp' and a dropdown menu for 'Kunden auswählen' with 'AECOM Technology Corp' selected. Below this is the heading 'Formularantworten'. A table displays the results of the search:

Formular	Status	Erstellungsdatum	Übermittelt am
Supplier Profile (Germany)_Translated	Neu	01.08.25	Keine

At the bottom of the table, it says 'Gezeigt pro Seite 15 | 45 | 90'. The table also includes a search bar with 'Suche' and a magnifying glass icon, and a dropdown for 'Ansicht' set to 'Alle'.

Eingabe der von AECOM geforderten Informationen (2/3)

1. Geben Sie zunächst Ihre **primäre Adresse** ein. Diese sollte bereits aus Ihren bereits eingegebenen Daten bestehen. Denken Sie daran, dass dies Ihr Hauptbüro sein sollte. Sie können später weitere Standorte oder Büros hinzufügen.

Lieferanteninformation RhineTech Beratung GmbH
en

* Doing Business As
Name / Geschäftname
RhineTech Beratung GmbH

* Primary Address / Hauptadresse

Adresszweck
Zweigstelle X

* Region
Land/Region
Deutschland

Bundesstaat/Region
BE

ISO-Code
(Bundesland/Kanton)

Adressname

* Adresszeile
22 Musterstrasse

Adresszeile 2

Adresszeile 3

Adresszeile 4

* Ort
Berlin

* Postleitzahl
10115

Standortcode

2. Fügen Sie relevante **Belege** über die Option „Anhänge“ bei. Für die Registrierung als Lieferant benötigen Sie:

- Eine Kopie einer redigierten Rechnung **oder** Ihrer Geschäftsdaten (z. B. Firmenname, Postanschrift, Telefonnummer, Webadresse) auf offiziellem Firmenbriefpapier **und**
- eine Bankbescheinigung, aus der Ihre Registrierung bei der Bank eindeutig hervorgeht.

* Supporting Document / Unterstützendes Dokument

* Anhänge
Hinzufügen Date

* Zahlungsempfängeradressen

Fügen Sie mindestens eine Rechnungsadresse hinzu, indem Sie das konforme Rechnungsstellungsförmular ausfüllen oder eine vorhandene Rechnungsadresse auswählen.

Zahlungsempfänger hinzufügen

Wenn Sie die Dokumente angehängt haben, klicken Sie auf „Zahlungsempfänger hinzufügen“

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die erforderlichen Anhänge bereitstellen, um Verzögerungen bei der Einrichtung Ihres Profils zu vermeiden.

3. Wählen Sie Ihre bestehenden **Bankdaten** aus, die Sie mit AECOM teilen möchten. Wählen Sie die Zahlungsmethoden aus und klicken Sie auf „Ausgewählte hinzufügen“. Sie werden aufgefordert, eine **Zahlungsadresse einzugeben**. (Falls eine neue Zahlungsmethode hinzugefügt werden muss, lesen Sie Seite 13.)

Wie möchten Sie bezahlt werden?

Alle Methoden Banküberweisungen Schecks Kreditkarten Zahlungsmethode hinzufügen

AECOM Technology Corp bevorzugt diese Zahlungsmethode: Kreditkarten, Banküberweisungen.

RheinMain Bank AG Vom Kunden bevorzugt
123456, 22 Musterstrasse, 10115 Berlin, Germany
Kontonummer Transitcode Bankleitzahl für Überweisungen

22 Musterstrasse, 10115 Berlin, Germany, Germany (DE123456789)

Abbrechen **Ausgewählte hinzufügen**

* Zahlungsempfängeradresse

Active / Aktiv
Aktiv

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

* VAT / GST ID/ USt-IdNr / GST-ID
DE123456789

* PO First and Last Name / Ansprechpartner für die Auftragsbestätigung
Joseph Hendrik

* PO Email / E-Mail des Ansprechpartners
AECOMUAT5+890@gmail.com

Eingabe der von AECOM geforderten Informationen (3/3)

4. Geben Sie die Bankdaten Ihrer gewählten Zahlungsmethode ein . Diese sollten aus Ihrem Coupa-Profil übernommen werden. Bestätigen Sie die freigegebenen Daten.

<p>Bank Account Details / Bankkontodaten</p> <p>* Bank Country / Region/ Bankland / Region Deutschland</p> <p>* Bank Account Number / Kontonummer 0123456789 <small>Last 10 digits of IBAN / Letzten 10 Ziffern der IBAN</small></p> <p>* Bank Number / Banknummer 60010000 <small>Digits 5-12 of IBAN / Ziffern 5-12 der IBAN</small></p> <p>Bank Branch Number / Filialnummer 1 <small>If available, otherwise "N/A" / Falls vorhanden ansonsten "N/A"</small></p> <p>IBAN Number / IBAN-Nummer *****789</p> <p>* SWIFT Code (BIC) / SWIFT-Code (BIC) RHINDEFF</p> <p>* Bank Name / Bankname RheinMain Bank AG</p> <p>* Branch Name / Filialname RheinMain Bank AG</p> <p>* Beneficiary Name / Begünstigter Name RhineTech Beratung GmbH</p> <p>* Account Currency / Kontowährung EUR</p> <p>* Payment Currency / Zahlungswährung EUR</p> <p>* Invoice Currency / Rechnungswährung EUR</p>	<p>Remit-to Details / Zahlungsempfängerdetails</p> <p>* Accounts Receivable First Name / orname Debitoren Joseph</p> <p>* Accounts Receivable Last Name / Nachname Debitoren Hendrik</p> <p>* Accounts Receivable Remittance Email / E-Mail Debitoren AECOMJAT5+890@gmail.com</p> <p>* Accounts Receivable Phone Number / Telefonnummer Debitoren +49 30 2145 6789</p> <p>* Street Address / Straße + Nr 22 Musterstrasse <small>Bank address / Bankadresse</small></p> <p>* Street Address 2 / Straße 2 -</p> <p>* City / Stadt Berlin</p> <p>* Postal Code / Postleitzahl 10115</p> <p>* Region / Region Land/Region Deutschland</p> <p>Bundesstaat/Region Berlin - BE</p> <p>ISO-Code (Bundesland/Kanton) DE-BE</p> <p>Intermediary Bank Details checkbox / Zwischenbankdetails Kontrollkästchen <input type="checkbox"/></p>
--	--

5. Schließen Sie die Informationsanfrage ab , indem Sie auf die Schaltfläche „Zur Genehmigung senden“ klicken . Dadurch werden Ihre Informationen zur Validierung an AECOM gesendet.

Ablehnen Speichern **Zur Genehmigung übermitteln**

Wenn die Anfrage erfolgreich übermittelt wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung auf dem Bildschirm, dass die Anfrage in *Genehmigung steht aus*.



AECOM prüft die übermittelten Daten. Wir bemühen uns, dies innerhalb von 15 Werktagen zu tun. Bei Problemen lehnen wir das Formular ab und leiten es zur Aktualisierung an Sie zurück. Nach erfolgreicher Validierung kontaktieren wir Sie, um eine Betrugsprävention durchzuführen.

Aus Sicherheitsgründen kann AECOM Sie oder Ihre Debitorenbuchhaltung telefonisch kontaktieren und um eine mündliche Bestätigung Ihrer Daten bitten. Daher ist die Angabe einer gültigen Telefonnummer unerlässlich.

Um die Echtheit dieser Anfrage oder aller eingegangenen Anrufe zu überprüfen, kontaktieren Sie uns bitte unter supplier@aecom.com

Hinzufügen Ihrer Zahlungsmethode – Banküberweisung

Wenn in Ihrem CSP-Konto keine geeigneten Zahlungsmethoden gespeichert sind, müssen Sie im Rahmen der Profileinrichtung eine neue Zahlungsmethode per Banküberweisung oder Kreditkarte einrichten.

1. Wählen Sie die entsprechende Zahlungsmethode zum Hinzufügen aus: AECOM leistet Zahlungen per *Banküberweisung* oder *Kreditkarte* .

2. Klicken Sie auf *Zahlungsmethode hinzufügen*

Geben Sie den Namen der Zahlungsmethode an

3. Geben Sie den *Namen der Zahlungsmethode an*. Der Kundenname sollte nicht enthalten sein (da Sie ihn möglicherweise für mehrere Kunden verwenden möchten).
4. Wählen Sie das *Land/die Region des Bankkontos aus* und geben Sie weitere länderspezifische Bankdaten an.
5. Fahren Sie mit der Einrichtung Ihres Kontos fort ([siehe Seite 12](#))

**Andere zur Teilnahme an
CSP einladen,
Benachrichtigungen sowie
Sprache und Einstellungen**

Einladen anderer Benutzer in Ihrem Unternehmen

Nach der ersten Kontoeinrichtung können Sie dem Coupa Supplier Portal weitere Benutzer aus Ihrem Unternehmen hinzufügen. Dies können beispielsweise Buchhaltungsteams, Rechnungssteller, Account Manager, Vertriebsteams und andere sein.

Um einen Benutzer hinzuzufügen, navigieren Sie auf der Startseite zur Registerkarte „Setup“ und wählen Sie im Menü „Admin > Benutzer“. Auf der Seite „Benutzer“ können Sie eine Liste vorhandener Benutzer anzeigen und bearbeiten oder auf die Schaltfläche „Benutzer einladen“ klicken, um neue Benutzer hinzuzufügen.

coupa supplier portal

MAXIMILIAN | BENACHRICHTIGUNGEN 3 | HILFE

Rechnungen Bestellungen Unternehmensprofil Servicenachweise Artikel ASN Beschaffung Konfiguration Mehr ...

Administrator Verbindungsanfragen

Administrator Benutzer

Benutzer einladen Anzeigen Alle

Benutzername	E-Mail	Status	Berechtigungen	Kundenzugriff	Zweck	Aktionen
Maximilian Becker	AECOMUAT5+890@gmail.com	Aktiv	ASNs Administrator Ausgeblendet, privat und öffentlich Beschaffung Bestand Bestellungen Bestelländerungen Bestätigung der Bestellzeile Community Frühzeitige Zahlungen Kataloge Profile Prognoseplaner Rechnungen Servicenachweise Unternehmensleistung Zahlungen	AECOM Technology Corp	Buchhaltung, Diversität, Recht, Beschaffung, Risiko, Vertrieb, Sourcing	Bearbeiten

Pro Seite 5 | 10 | 15

Filtern Sie aktive, inaktive oder deaktivierte Benutzer mithilfe der Dropdown-Liste „Anzeigen“

Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um die Benutzerberechtigungen im CSP anzupassen

Klicken Sie auf „Benutzer einladen“, um jemandem in Ihrem Unternehmen eine E-Mail zum Beitritt zum CSP zu senden. Auf dieser Registerkarte können Sie auch Benutzerberechtigungen einrichten.

Benutzerzugriff bearbeiten für Maximilian Becker

Benutzerinformationen

Vorname: Maximilian
Nachname: Becker
E-Mail: maximilian.becker@coupa.com

Telefonnummer
Land/Region: [Dropdown]
Vorwahl: [Input]
Teilnehmernummer: [Input]
Durchwahl: [Input]

Zweck
[Buchhaltung x] [Diversität x] [Recht x]
[Beschaffung x] [Risiko x] [Vertrieb x]
[Sourcing x]

Primäre Kontaktperson: Maximilian Becker

Berechtigungen

Alle
 Administrator
 Berechtigungen
 Alle
 Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge
 Rechnungen
 Kataloge
 Profile
 ASNs
 Servicenachweise
 Alle
 Eingeschränkter Zugriff auf Servicenachweise
 Zahlungen
 Bestelländerungen
 Frühzeitige Zahlungen
 Unternehmensleistung
 Beschaffung
 Privat und Öffentlich
 Ausgeblendet, privat und öffentlich
 Community
 Bestätigung der Bestellzeile
 Prognoseplaner
 Besonntige
 Anzeigen
 Verwalten
 Zuweisung von Besonntigen
 Anzeigen
 Verwalten
 Bestand

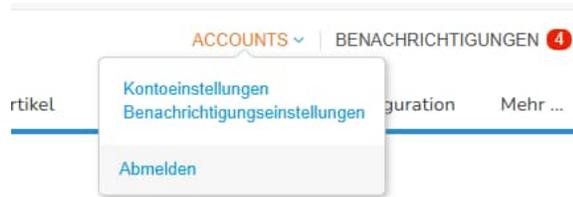
Kunden
 Alle
 AECOM Technology Corp

Abbrechen Benutzer zurücksetzen Speichern

Nur Benutzer mit Administratorberechtigungen können auf das CSP-Setup zugreifen und es ändern. Sollte Ihr Unternehmen keinen Zugriff auf das Administratorkonto haben, kann Coupa Ihnen helfen, den Zugriff wiederherzustellen. Kontaktieren Sie Coupa unter supplier@coupa.com.

Aktualisieren der Benachrichtigungen des Coupa-Lieferantenportals

Kontoeinstellungen und Benachrichtigungseinstellungen aktualisieren, indem Sie den Mauszeiger über Ihren Benutzernamen in der oberen rechten Ecke des CSP-Startbildschirms bewegen.



Im Bereich „Kontoeinstellungen“ können Sie Ihre persönlichen Daten (Name, Abteilung, Rolle und Passwort) ändern. Wenn Sie Unternehmensinformationen bearbeiten möchten, können Sie dies im Bereich „Unternehmensprofil“ tun.

In den *Benachrichtigungseinstellungen* Im Abschnitt „Benachrichtigungen“ können Sie die Benachrichtigungen bearbeiten, die Sie erhalten. Für jeden Benachrichtigungstyp können Sie auswählen, ob Sie Folgendes erhalten möchten:

- Online-Benachrichtigungen innerhalb des CSP bei Anmeldung
- E-Mail-Benachrichtigungen
- SMS-Benachrichtigungen

Es ist wichtig, dass die E-Mail- oder SMS-Benachrichtigungen für relevante, geschäftskritische Kontofunktionen aktiviert sind, damit Sie rechtzeitig über Kontoprobleme benachrichtigt werden, z. B. wenn eine Rechnung angefochten wird, eine Bestellung eingeht oder storniert wird, wenn Informationen von einem Kunden benötigt werden oder wenn Informationen an Sie weitergegeben werden.

coupa supplier portal

MAXIMILIAN | BENACHRICHTIGUNGEN 4 | HILFE

Rechnungen Bestellungen Unternehmensprofil Servicenachweise Artikel ASN Beschaffung Konfiguration Mehr ...

Mein Konto Benachrichtigungseinstellungen

Sie werden Benachrichtigungen erhalten, sobald Ihre Kunden sie aktivieren.

E-Mail: AECOMJATS4890@gmail.com Mobil (SMS): +1 Überprüfen

⚠ Nummer verifizieren, um SMS zu erhalten

Kontozugriff

Beitrittsantrag	<input type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Zusammenführungsanfrage	<input type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS

Ankündigungen

Neue Kundenankündigung	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------

Unternehmensleistung

Rolle im Bereich Unternehmensleistung erteilt	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
---	--	---------------------------------	------------------------------

Kataloge

Neuer Kommentar eingegangen	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog genehmigt	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog abgelehnt	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
Katalog läuft in Kürze ab	<input type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS

Community

Dem Benutzer zugewiesene Community-Rolle	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
--	--	--	------------------------------

Coupa Accelerate

Neuer Early-Pay-Kunde	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> SMS
-----------------------	--	--	------------------------------

Coupa Pay

Navigieren im CSP, nachdem Sie Ihr Konto erstellt haben

So melden Sie sich bei Ihrem Coupa-Lieferantenportal an

Sobald Ihr [Konto erstellt ist](#), können Sie sich beim Coupa Supplier Portal unter <https://supplier.coupahost.com/sessions/new> anmelden.

können Benutzer Ihres Unternehmens mit *Administratorberechtigungen* [andere Benutzer einladen](#).

Ihre Coupa-Lieferanten-Homepage wird ungefähr so aussehen:

Über das Untermenü oben rechts haben Sie Zugriff auf [die Kontoeinstellungen und die Benachrichtungsverwaltung](#), können Online-Benachrichtigungen anzeigen und auf das Hilfemenü zugreifen.

Registerkartenleiste haben Sie Zugriff auf die wichtigsten Funktionen des Coupa Supplier Portals. Von hier aus können Sie [Rechnungen verwalten](#), Bestellungen [anzeigen](#) und [verwalten](#) und [Unternehmensprofile](#) verwalten. Administratoren können außerdem über die Option „Einrichten“ [die Benutzer ihres Unternehmens verwalten](#).

Die Nutzung des Coupa Supplier Portals ist kostenlos und AECOM verlangt von Ihnen keinen Kauf von Add-Ons, um das Portal zu nutzen.

Coupa ist jedoch ein Drittanbieter und bietet Lieferanten eine [Reihe kostenpflichtiger Produkte](#) an, die von Coupa im Lieferantenportal intensiv beworben werden können.

AECOM verlangt von Ihnen **keinen** Kauf optionaler Add-ons von Coupa. Leider können wir die Werbeaktionen von Coupa im Rahmen des CSP nicht einschränken. Bei Problemen oder Beschwerden zu diesen Produkten wenden Sie sich bitte an verified@coupa.com, um weitere Unterstützung zu erhalten.

Aktualisieren Ihres CSP-Lieferantenprofils

- Um Ihr grundlegendes CSP-Profil zu aktualisieren, klicken Sie bitte auf der Coupa-Homepage auf die Registerkarte „Unternehmensprofil“.
- im Untermenü die Option „Unternehmensprofil“, um grundlegende Unternehmens- und Kontaktinformationen in den Abschnitten „Unternehmensinformationen“, „Kontakte“ und „Adressen“ zu aktualisieren.
- Klicken Sie in den Abschnitten auf das *Stiftsymbol*, um Änderungen an den in den Screenshots sichtbaren Feldern vorzunehmen und diese Änderungen dann zu speichern.

NOTIZ:

Durch die Aktualisierung Ihres CSP-Lieferantenprofils werden Aktualisierungen nicht automatisch an AECOM gesendet.

Wenn Sie Änderungen an den von AECOM gespeicherten Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an supplier@aecom.com und lassen Sie sich eine neue *Informationsanfrage* senden (siehe nächste Folie).

coupa supplier portal

MAXIMILIAN | BENACHRICHTIGUNGEN 3 | HILFE

Rechnungen Bestellungen **Unternehmensprofil** Servicenachweise Artikel ASN Beschaffung Konfiguration Mehr ...

Unternehmensprofil Profileinreichungen Rechtsträger Zahlungsmethoden Informationsanfragen Beurteilung der Performance Abonnements

Unternehmensinformationen

Name des Unternehmens: RhineTech Beratung GmbH

Branche: Über

Steuernummer: Deutschland: DE123456789

Gründungsjahr: Warengruppen

Produkte und Dienstleistungen: Bestellungs-E-Mail: Website

D-U-N-S: Größe des Unternehmens: Eigentumsart

Abgedeckte Bereiche: Keine Abdeckung in folgenden Gebieten

Kontakte

Benutzer hinzufügen

Suche

Name	Primäre Kontaktperson	E-Mail	Geschäftsnummer	Zweck	Aktionen
Maximilian Becker	Ja	AECOMUAT5+890@gmail.com		Buchhaltung, Diversität, Recht, Beschaffung, Risiko, Vertrieb, Sourcing	

Adressen

Adresse hinzufügen

Suche

Adresse	Primäre Adresse	Stadt	Bundesland/Kanton	Postleitzahl	Land/Region	Aktionen
22 Musterstrasse	Ja	Berlin	Berlin	10115	DE	

Pro Seite 5 | 15 | 30

Aktualisieren und Ausfüllen der Lieferanteninformationsanfragen von AECOM

Aktualisierungsanfragen können an Lieferanten gesendet werden, nachdem diese im CSP integriert wurden. Standardmäßig werden Benachrichtigungen per E-Mail und im CSP gesendet, wenn Informationsanfragen gesendet werden.

Von AECOM gesendete Lieferanteninformationsanfragen können ausgefüllt und übermittelt werden, indem Sie auf der Startseite auf die Registerkarte „Geschäftsprofil“ klicken und dann im Menü „Informationsanfragen“ auswählen. Auf der Seite Informationsanfragen sehen Sie alle offenen Informationsanfragen, die an Sie gesendet wurden. Wenn Sie Anfragen von mehreren Kunden haben, filtern Sie nach denen von AECOM und wählen Sie dann die *Informationsanfrage* Formular(e).

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and user information 'MAXIMILIAN' and 'BENACHRICHTIGUNGEN 3' are on the right. A navigation bar contains several menu items: 'Rechnungen', 'Bestellungen', 'Unternehmensprofil' (highlighted), 'Servicenachweise', 'Artikel', 'ASN', 'Beschaffung', 'Konfiguration', and 'Mehr ...'. Below this, a secondary menu includes 'Unternehmensprofil', 'Profileinreichungen', 'Rechtsträger', 'Zahlungsmethoden', 'Informationsanfragen' (highlighted with a green box), 'Beurteilung der Performance', and 'Abonnements'. The main content area displays 'AECOM Technology Corp' and a dropdown menu labeled 'Kunden auswählen' with 'AECOM Technology Corp' selected (highlighted with a green box). Below this is the heading 'Formularantworten'. A table with a blue header shows a list of information requests. The table has columns for 'Formular', 'Status', 'Erstellungsdatum', and 'Übermittelt am'. One entry is visible: 'Supplier Profile (Germany)_Translated' with status 'Genehmigung ausstehend', creation date '01.08.25', and submission date '05.08.25'. At the bottom left of the table area, it says 'Gezeigt pro Seite 15 | 45 | 90'.

Formular	Status	Erstellungsdatum	Übermittelt am
Supplier Profile (Germany)_Translated	Genehmigung ausstehend	01.08.25	05.08.25

Verwalten von Bestellungen

Verwalten von Bestellungen (1/3)

Wenn Sie eine neue Bestellung von AECOM erhalten, wird Ihnen eine Bestellbestätigung zugesandt. Standardmäßig werden Sie per E-Mail und online über neue Bestellungen und Bestelländerungen informiert. Sie können [diese Benachrichtigungseinstellungen jedoch ändern](#). Von AECOM gesendete Bestellungen (POs) können Sie auf der Registerkarte „Bestellungen“ einsehen und verwalten .

U

 coupa supplier portal

ACCOUNTS ▾ | BENACHRICHTIGUNGEN 4 | HILFE ▾

Rechnungen **Bestellungen** Unternehmensprofil Servicenachweise Artikel ASN Beschaffung Konfiguration Mehr ...

Bestellungen Bestellpositionen Rückgaben Bestelländerungen Bestellzeilenänderungen Bestellbestätigungen Mehr ...

Kunden auswählen

AECOM Technology Corp

Wenn Ihr Unternehmen mit mehreren Kunden auf dem CSP arbeitet, können Sie mit der Dropdown-Liste „Kunden auswählen“ filtern

Bestellungen

Klicken Sie auf  in Rechnung zu stellende Aktion aus einer Bestellung

Exportieren ▾

Ansicht Alle

Suche

Bestellnummer	Bestelldatum	Status	Bestätigt um	Artikel	Unbeantwortete Kommentare	Gesamtbetrag	Zugewiesen zu	Aktionen
RO1691299	12.03.25	Ausgestellt	Keine	2024 audit service	Nein	75.000,00 RON		 
RO1691233	27.02.25	Ausgestellt	Keine	GL TEST	Nein	50.000,00 RON		 
RO1691191	21.02.25	Ausgestellt	Keine	50 EACH von TOLERANCE TEST	Nein	25.000,00 RON		 

Ansichten können so eingestellt werden, dass bestimmte Auftragsarten angezeigt werden (z. B. offene Aufträge, überfällige Aufträge usw.).

Mit den *Aktionssymbolen* können Sie ganz einfach Rechnungen oder Gutschriften für eine Bestellung erstellen. Verwenden Sie:

- *Gelbes Münzsymbol* zum Erstellen einer Rechnung
- *Rotes Münzsymbol* zum Erstellen einer Gutschrift

Die Bestellliste zeigt die wichtigsten Informationen zu jeder Bestellung. Durch Klicken auf die *Bestellnummer* werden detaillierte Informationen zur Bestellung angezeigt (siehe nächste Seite).

Verwalten von Bestellungen (2/3)

Durch Klicken auf die *Bestellnummer* auf der Registerkarte „Bestellungen“ werden detaillierte Informationen zur Bestellung geöffnet.

Das Feld *Status* zeigt den Status der Bestellung an. Der Status ist normalerweise einer der folgenden:

Status	Beschreibung
Ausgegeben	Die Bestellung wurde genehmigt und an den Lieferanten gesendet.
Geschlossen	Die ausgestellte Bestellung wurde empfangen und dann entweder manuell oder automatisch in Coupa geschlossen.
Sanft geschlossen	Die Bestellung ist geschlossen, kann aber wieder geöffnet werden. Für eine Bestellung in diesem Status können Sie keine Rechnungen ausstellen.
Abgesagt	Die Bestellung wird storniert und muss nicht erfüllt werden.

Wenn Sie im Coupa-Lieferantenportal eine Bestellung mit dem Status „*Soft Closed*“ oder „*Storniert*“ haben und Sie erwartet haben, dass die Bestellung offen ist, wenden Sie sich bitte an den *Anforderer*.

Bestellnummer 1725590

[Allgemeine Informationen](#) |
 [Positionen](#) |
 [Kommentare \(1\)](#) |
 [Verlauf](#)

Allgemeine Informationen

Status: Ausgestellt - Über E-Mail versendet

Bestelldatum: 31.07.25

Änderungsdatum: 31.07.25

Anforderung Nr.: 845191

Angefordert von: Pong Ching

Versand an: Pong Ching

Abteilung: 60758916-Shell 2025 CAPEX Project

Zahlungsbedingung: PWP+7

Exportiert: Ja ([Ändern](#))

Legal Entity: AECOM Canada ULC

Legacy PO #: Keine

Oracle Coding Validation: Keine

Document Type Code: Standard

Revise in Oracle: Nein

Rejection_Flag: Keine

Status_Message: 07/31/2025 13:17:07:Successfully integrated

Document Type_PO Terms: Direct - No PO Terms

International Withholding Tax Applicable: Keine

Retention: Keine

Typ ändern: Revision

Anhänge: [60758916_task_3001.400_Securitas_-St...](#)

T: This Purchase Order for Project No 60758916 is governed by and issued under the Minor Construction Contract dated July 25, 2025 ("Agreement") between AECOM CANADA ULC and SECURITAS TECHNOLOGY CANADA CORPORATION ("SUBCONTRACTOR"). (-) Lieferant

Versand

Adresse: 3380 8 St E
Saskatoon, SK S7H 0W4
Kanada
Standortcode: CAN - Saskatoon, SK - 3380 8 St E
An: Pong Ching

Bedingungen: Keine

Lieferant

Name: SECURITAS TECHNOLOGY CANADA CORPORATION

Site: CAN ACL-210 1016 MCCALLUM ROAD-VICTORIA-CAD-7001

Primäradresse: 2495 Meadowpine Blvd
Mississauga, ON L5N 6C3
Kanada

Telefon (Arbeit): +1 (855) 737-7365

Telefon (Mobil): +1 (416) 899-1995

Bestellnr.: Keine ([Ändern](#))

E-Mail geöffnet: Nein

Bestätigt: Nein ([Ändern](#))

Übertragungsmethode: Lieferantenstandard (E-Mail)

Positionen

Erweiterte Suche

Sortieren nach
Positionsnummer: 0 → €

Status der Größenänderung

	Typ	Artikel	Einzelpreis	Gesamt
<input type="checkbox"/>		60758916	1.422,89 CAD	1.422,89 CAD

Lieferadresse: Bei Waren ist dies die Lieferadresse und bei Dienstleistungen der Ort, an dem die Arbeit ausgeführt wird.

Bei Warenbestellungen müssen Name und Telefonnummer angegeben werden, die dem Kurier mitgeteilt werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte unter dem angegebenen Namen und der angegebenen E-Mail-Adresse an den *Antragsteller*

Verweis auf Vertragsbedingungen und beigefügtes Vertragsdokument (bei vertraulichen Verträgen wird nur die Vertragsreferenz beigefügt und der Vertrag separat über eine sichere Kommunikation übermittelt)

Nachdem Sie die Bestellung überprüft haben, bestätigen Sie den Erhalt bitte mit dem Kontrollkästchen „*Bestätigt*“.

Verwalten von Bestellungen (3/3)

Im Abschnitt „Positionen“ werden die in der Bestellung enthaltenen *Artikel*, der vereinbarte oder maximale *Preis* und alle bereits *in Rechnung gestellten Beträge* angezeigt.

Je nach Art der Bestellung können unter jeder Zeile zusätzliche Informationen enthalten sein.

Rechnungen sollten dieselbe Zeilenstruktur und Währung aufweisen wie in der Bestellung angegeben.

Im Allgemeinen kann jede Bestellung einzeln bei Warenversand oder gemäß dem vereinbarten Rechnungsplan für Dienstleistungen in Rechnung gestellt werden. Rechnungen können direkt in der Detailansicht der Bestellung über die Schaltfläche „Rechnung erstellen“ oder über eine der im [Abschnitt „Rechnung“](#) beschriebenen Rechnungsoptionen erstellt werden.

Gesamtpreis einer Position in einer Bestellung auszustellen, sollten alle *Preisänderungen* im Voraus mit dem *Anforderer besprochen* und eine Änderung der Bestellung angefordert werden.

Positionen

		Erweiterte Suche	Suche	Sortieren nach	Positionsnummer: 0 → ↕
1	Typ	Artikel	Einzelpreis	Gesamt	In Rechnung gestellt
		INT WHT - ROMANIA	50.000,00	50.000,00	8.050,00
	Lieferantenteilenummer	Zusätzliche Lieferantenteilenummer	Name des Herstellers	Teilenummer des Herstellers	
	Keine	Keine	Keine	Keine	

Gezeigt pro Seite 15 | 45 | 90

Gesamt RON 50.000,00

Rechnung erstellen Speichern Druckansicht

Fakturierung

Rechnungsoptionen

AECOM unterstützt fünf Methoden zur Rechnungsübermittlung durch Lieferanten:

- **Senden von Rechnungen aus per E-Mail versandten Bestellungen.**
Lieferanten mit einer geringen Anzahl von Bestellungen können die Rechnung bequem per Klick auf einen Link in der Bestellung in ihrem Postfach erstellen. Coupa erstellt automatisch eine Rechnung basierend auf den Daten in der Bestellung, die zur Überprüfung und Übermittlung bereitsteht.
- **Einreichen einer Rechnung mit oder ohne Bestellauftrag im Coupa-Lieferantenportal**
Für die meisten Lieferanten ist die Nutzung des Coupa-Lieferantenportals zur Verwaltung ihrer Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen von Vorteil. Rechnungen können im Portal auf der Registerkarte „Rechnungen“ *verwaltet werden*.
- **cXML-Rechnung**
cXML-Rechnung ist eine Form der digitalen Rechnungsstellung, die die Verwaltung und den Austausch großer Rechnungsmengen zwischen den Finanzsystemen von Kunden und Lieferanten ermöglicht. Coupa kann cXML-Rechnungen empfangen, muss aber für jeden Lieferanten vorkonfiguriert werden. Großlieferanten, die derzeit nicht für die cXML-Rechnung konfiguriert sind, können sich an [supplier@aecom.com wenden](mailto:supplier@aecom.com), um diese Option weiter zu besprechen.
- **Rechnungsstellung über ein Regierungsportal:**
Coupa kann Rechnungen über Regierungsrechnungsportale in Ländern empfangen, in denen die elektronische Rechnungsstellung gilt und Rechnungen obligatorisch über ein Regierungsportal verarbeitet werden (z. B. Rumänien, Italien).
- **Rechnungsstellung nach Ausnahmeregelung**
: AECOM unterstützt nach eigenem Ermessen auch Sammelrechnungen von Großlieferanten sowie andere Rechnungsformen, wenn technische oder praktische Probleme die Rechnungsstellung in Coupa verhindern. Lieferanten müssen bestimmte Kriterien erfüllen, um für die Rechnungsstellung nach Ausnahmeregelung in Frage zu kommen. Wenden Sie sich an supplier@aecom.com, wenn dies für Ihr Unternehmen relevant ist.

Rechnungsverwaltung: Rechnungsanhänge und häufige Probleme

AECOM hat eine Reihe automatisierter Rechnungsprüfungen in Coupa implementiert, um den Rechnungsstellungsprozess zu vereinfachen. Beachten Sie die folgenden Rechnungsanforderungen, um Verzögerungen bei der Rechnungsbearbeitung und -zahlung zu vermeiden:

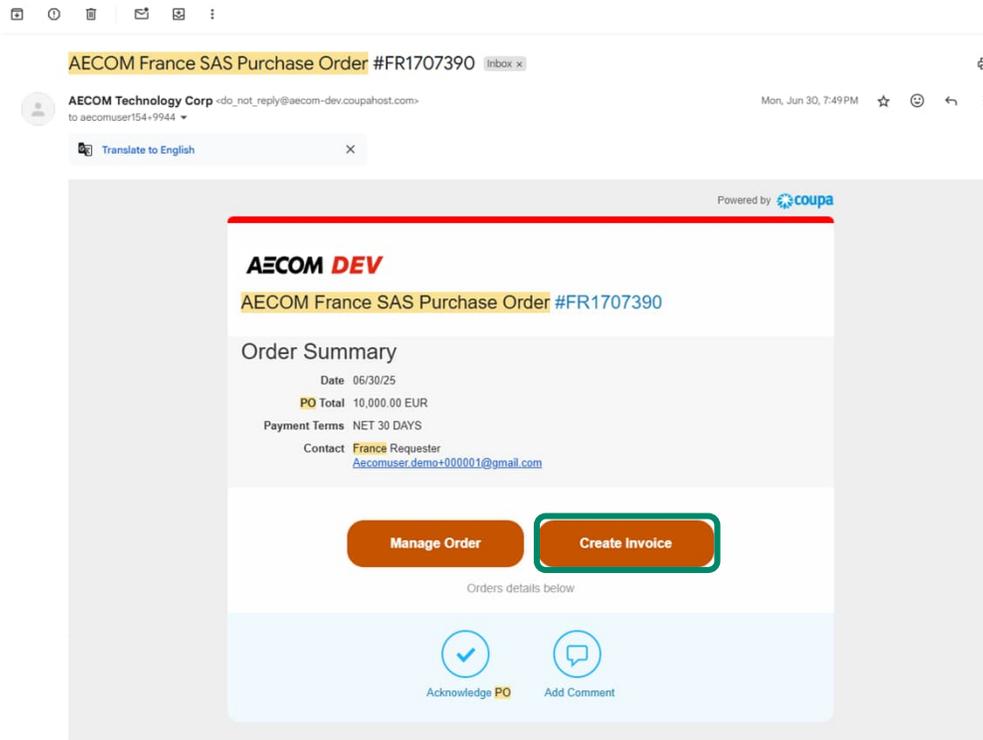
- Für viele Rechnungen sind Belege erforderlich. Diese können erforderlich sein, um unseren Kunden Belege für die Rechnung bereitzustellen oder zu Prüfungszwecken. Kopien der Rechnungen/Anhänge sind nicht in allen Fällen obligatorisch. Wenn Ihr Vertrag jedoch Belege vorschreibt, stellen Sie sicher, dass diese bereitgestellt werden, da die Rechnung sonst angefochten wird.
- Rechnungen unterliegen einer automatischen Toleranzprüfung. Überschreitet die Rechnung die von AECOM festgelegten Toleranzen, wird sie unmittelbar nach der Einreichung automatisch beanstandet. In der Regel erhalten Sie vor der Einreichung eine Warnung, wenn Ihre Rechnung die Toleranz überschreitet. Häufig treten Probleme auf bei:
 - Die Rechnung muss innerhalb von 5 Tagen nach ihrer Erstellung hochgeladen werden. Wird die Rechnung später als 5 Tage nach dem Rechnungsdatum eingereicht, wird sie automatisch angefochten. Wichtig ist außerdem, dass das Rechnungsdatum mit dem Datum auf allen Belegen aus dem Finanzsystem des Lieferanten übereinstimmt.
 - Rechnungen mit Bestellbestätigung dürfen den für jede Position in der Bestellung angegebenen *Preis nicht überschreiten*. *Wenn Sie einen höheren Betrag als den Bestellpreis in Rechnung stellen müssen, müssen Sie vor der Rechnungsstellung eine Bestelländerung beim Anforderer beantragen*.
 - Die korrekte AECOM-Einheit, die Unternehmensadresse und *die Steuernummer des Käufers* sollten im Abschnitt „An“ *aufgeführt sein* . Diese sollten in Ihrer Bestellung oder Ihrem Vertrag aufgeführt sein.
 - Der ausgewählte Steuersatz muss mit dem Produkttyp und den Rechnungs-, Versand-, Überweisungs- und Lieferadressen übereinstimmen.

Rechnungsstellung: Einreichen von Rechnungen aus einer per E-Mail gesendeten Bestellung

Einreichen von Rechnungen aus einer per E-Mail gesendeten Bestellung (1/4)

Lieferanten mit einer geringen Anzahl an Bestellungen können die Rechnung bequem per Link in der Bestellung in ihrem Postfach erstellen. Coupa erstellt automatisch eine Rechnung auf Grundlage der Bestelldaten, die zur Überprüfung und Übermittlung bereitsteht.

1. Öffnen Sie die E-Mail mit der Bestellung und wählen Sie die Schaltfläche „Rechnung erstellen“, um den Rechnungsstellungsprozess zu starten.



2. Generieren Sie ein Einmalpasswort und geben Sie es ein. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Rechnung erstellen“ klicken, wird Ihnen ein Einmalpasswort per E-Mail zugesandt und Sie werden zur Seite „Einmalige Anmeldung“ weitergeleitet.

Geben Sie das an Ihre E-Mail-Adresse gesendete Passwort in das Feld „*Einmalpasswort eingeben*“ ein und klicken Sie dann auf „*Einmalpasswort bestätigen*“.

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.](#)

Einreichen von Rechnungen aus einer per E-Mail gesendeten Bestellung (2/4)

Nachdem Sie auf Einmalpasswort bestätigen geklickt haben, wird die *Funktion Rechnung erstellen* Die Seite wird angezeigt.

3. Wählen Sie Rechnung von Adresse . Wählen Sie im Popup-Fenster *Auswählen* neben der korrekten Zahlungsadresse für diese Rechnung. Wenn die korrekte Zahlungsadresse nicht angezeigt wird, können Sie eine neue Zahlungsadresse erstellen, indem Sie *Neue Zahlungsadresse erstellen auswählen*.

Hinweis: Das Pop-up in diesem Screenshot gilt nur für Lieferanten, die per E-Mail erhaltene Bestellungen (POs) bearbeiten und nicht im CSP registriert sind.

4. Überprüfen und vervollständigen Sie die Informationen. Das Formular „Rechnung erstellen“ wird basierend auf der Bestellung vorab ausgefüllt. Geben Sie Ihre Rechnungsnummer in das *Feld „Rechnungsnummer“ ein*. und bestätigen Sie anschließend die weiteren Daten, insbesondere die *Währung* und die Angaben im Abschnitt „*Von*“ .

Wenn Sie zur Unterstützung Ihrer Rechnung zusätzliche Informationen angeben müssen, sollten Sie diese im Abschnitt „*Anhänge*“ *anfügen* .

Rechnung erstellen Erstellen

Einreichen von Rechnungen aus einer per E-Mail gesendeten Bestellung (3/4)

Scrollen Sie nach unten zum *Abschnitt „Rechnung erstellen“* Seite, um mit der Validierung der vorab ausgefüllten Informationen fortzufahren.

5. Überprüfen Sie die Kunden- und Steuerdaten . Stellen Sie sicher, dass im Abschnitt „An“ die richtige *Umsatzsteuer-ID des Käufers* aus der Dropdown-Liste ausgewählt ist. Überprüfen Sie, ob die Angaben zu Einbehalt und internationaler *Quellensteuer korrekt sind*. Bei Fragen wenden Sie sich an den in der Bestellung genannten *Anforderer* .

Geben Sie bei einer Rechnung ohne Bestellauftrag die E-Mail-Adresse Ihres AECOM-Kontakts ein, der die Rechnung zur Überprüfung in den Feldern „E-Mail des Anforderers“ und „Name des Anforderers“ erhalten soll .

 An

Vollständiger Name AECOM Technology Corp
Leistungsempfänger

* Vollständige Adresse AECOM ENGINEERS &
Leistungsempfängers CONSTRUCTORS ROMANIA S.R.L.
11-15 Tipografilor Street
S-Park Business Centre, A2, 1st Floor
013714 Bucharest
Rumänien

* Umsatzsteuer- RO15991432
Identifikationsnummer (USt-IdNr.)
Leistungsempfänger

* Lieferadresse Aldgate Tower
London
E1 8FA
Vereinigtes Königreich
Standortcode: UK - London - Aldgate
Tower

Legal Entity Ireland (IE) >
AECOM IRELAND LIMITED x
(AECOM IRELAND LIMITED)

Project Auswählen

International Keine
Withholding Tax
Applicable

Retention Yes

6. Überprüfen und aktualisieren Sie die Rechnungszeilen . Wenn Sie eine Teilrechnung erstellen, bestätigen oder aktualisieren Sie *Beschreibung* und *Preis* entsprechend dem in der Rechnung enthaltenen Anteil. Beachten Sie, dass der Bestellpreis nicht überschritten werden darf. Wenden Sie sich bei Bedarf an den in der Bestellung genannten Auftraggeber, um eine Bestelländerung anzufordern.

Wenn es Zeilen gibt, die Sie nicht einschließen, löschen Sie diese Nullzeilen, indem Sie auf das rote Kreuzsymbol klicken.

Wählen Sie den für die Position geltenden *Mehrwertsteuersatz aus* . Positionen dürfen keine Artikel mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen enthalten.

Positionen

Typ	Beschreibung	Einzelpreis	
	ROMANIA RETENTION	8.850,00	8.850,00 

Bestellposition RO1691137-1 Servicenachweisposition Keine Vertrag  Lieferantenteilenummer

Abrechnungsinformationen
09421102-01.001-Unaddressable Fees & Payments.Bank Fees-MISC-Other
Interest Expense-AECOM E&C-POET-94201

Steuern

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
13,5% 	1.150,50	<input type="text"/>

Einreichen von Rechnungen aus einer per E-Mail gesendeten Bestellung (4/4)

Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt „Rechnung erstellen“ Seite, um mit der Validierung der vorab ausgefüllten Informationen fortzufahren.

7. Überprüfen Sie alle anfallenden Versand- oder Bearbeitungsgebühren und senden Sie diese ab .

Wenn Ihr Vertrag Versand- oder Bearbeitungsgebühren vorsieht, geben Sie diese hier ein.

Bevor Sie die Rechnung absenden, bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Berechnen“ die auf die Rechnung anzuwendende Steuer. Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „

Rechnungsbetrag + USt.	
Nettorechnungsbetrag	8.000,00
Positionen USt gesamt	1.080,00

Versand	
USt	0,000
Steuerreferenz	Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe

Bearbeitung	
USt	0,000
Steuerreferenz	Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe

Sonstiges	
USt	0,000
Steuerreferenz	Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe

USt gesamt	1.080,00
Nettobetrag	8.000,00
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	9.080,00

Löschen Abbrechen Als Entwurf speichern Berechnen Übermitteln

8. Übermittlung bestätigen . Abschließend fragt Coupa Sie, ob Sie zum Senden bereit sind . Beachten Sie, dass Coupa nach dem Klicken auf „Senden“ eine rechtsgültige Rechnung in Ihrem Namen erstellt, die die von Ihnen überprüften und angegebenen Informationen enthält. Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf „ Rechnung senden“, um die Rechnung an AECOM zu senden.

Ist die Rechnung versandbereit? X

Coupa erstellt in Ihrem Auftrag eine Rechnung. Stellen Sie sicher, dass Sie keine andere Rechnung an diese Transaktion anhängen, da es sich bei der von Coupa generierten PDF-Datei um Ihre rechtsgültige Rechnung und die Ihrer Kunden handelt.

Bearbeitung fortsetzen Rechnung abschicken

Wenn Sie die Rechnung senden, wird sie einer Rechnungstoleranzprüfung unterzogen und bei erfolgreichem Abschluss direkt zur Genehmigung an den Anforderer gesendet.

Sie sollten auf weitere Aktualisierungen achten, falls die Rechnung die automatischen Toleranzprüfungen nicht besteht, Rückfragen auftauchen oder die [Rechnung angefochten wird](#) . Sie erhalten auch Benachrichtigungen über die Rechnungsgenehmigung.

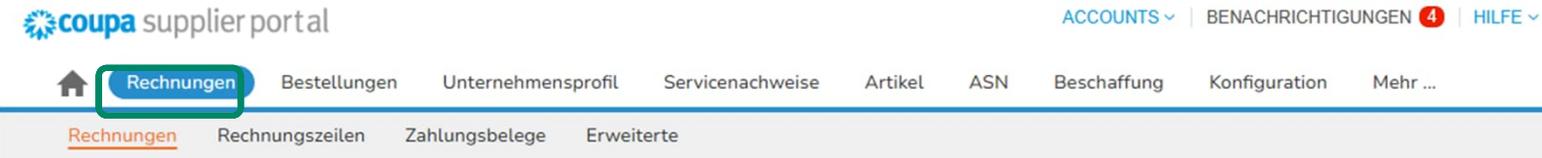
Sobald die Rechnung genehmigt ist, wird sie gemäß den in der Bestellung angegebenen Zahlungsbedingungen zur Zahlung in die Warteschlange gestellt. Sie können diesen Status im Abschnitt „Detaillierte Rechnungsinformationen“ im CSP einsehen.

Standardmäßig werden Ihnen alle Rechnungs- und Zahlungsaktualisierungen per E-Mail zugesandt, Sie können [Ihre Benachrichtigungseinstellungen jedoch ändern](#) .

Rechnungsstellung: Einreichen von Rechnungen über das Coupa- Lieferantenportal

Einreichen von Rechnungen aus dem Coupa-Lieferantenportal (1/4)

Für die meisten Lieferanten ist die Nutzung des Coupa-Lieferantenportals zur Verwaltung ihrer Rechnungen und Zahlungen von Vorteil. Rechnungen können im Portal unter der Registerkarte „Rechnungen“ verwaltet werden. Wenn Sie eine Bestellung erhalten haben, sollte die Rechnung auf Grundlage dieser Bestellung erstellt werden. Wenn Sie keine Bestellung haben, können Sie leere Rechnungen erstellen.



ACCOUNTS ▾ | BENACHRICHTIGUNGEN 4 | HILFE ▾

Rechnungen Bestellungen Unternehmensprofil Servicenachweise Artikel ASN Beschaffung Konfiguration Mehr ...

Rechnungen Rechnungszeiten Zahlungsbelege Erweiterte

Kunden auswählen AECOM Technology Corp ▾

Wenn Ihr Unternehmen mit mehreren Kunden auf dem CSP arbeitet, können diese über das Dropdown-Menü ausgewählt werden.

Rechnungen

Rechnungen erstellen ⓘ

Rechnung anhand von Bestellung erstellen

Leere Rechnung erstellen

Gutschrift erstellen

Über den Button können Sie neue Rechnungen und Gutschriften veranlassen:

- Wenn Sie eine Bestellung haben, verwenden Sie die Schaltfläche „Rechnung aus Bestellung erstellen“, um eine Rechnung zu erstellen
- Um eine Rechnung ohne Bestellauftrag zu erstellen, wählen Sie *Leere Rechnung erstellen*
- Um eine Gutschrift für eine bestehende Bestellung zu erstellen, wählen Sie *Gutschrift erstellen*

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Grund für Anfechtung	Aktion
None	07.08.25	Entwurf	Keine	9.080,00 EUR	Nein		
None	07.08.25	Entwurf	RO1691137	8.850,00 RON	Nein		
None	07.08.25	Entwurf	RO1691137	8.850,00 RON	Nein		

Die Rechnungsliste zeigt wichtige Informationen zu jeder Rechnung. Durch Klicken auf die *Bestellnummer* werden *detaillierte Informationen* zur zugehörigen [Bestellung](#) geöffnet. [detaillierte Informationen zur Rechnung](#) anzeigen.

Einreichen von Rechnungen aus dem Coupa-Lieferantenportal (2/4)

Der Vorgang zum Erstellen einer Rechnung im Coupa Supplier Portal ist unabhängig davon, ob Sie eine Bestellung haben oder nicht, identisch und beginnt mit dem Formular „Rechnung erstellen“. Der Hauptunterschied besteht darin, dass Rechnungen, die aus einer Bestellung erstellt werden, basierend auf den Daten in der Bestellung vorab ausgefüllt werden.

Kunden auswählen AECOM Technology Corp

Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

Rechnungsnummer 1 123456 ✓

Rechnungsdatum 07.08.25

Zahlungsbedingung

Leistungszeitpunkt 07.08.25

Währung EUR

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Gescanntes Bild Choose File No file chosen

1 Lieferantenvermerk

Anhänge 1 Hinzufügen Datei | URL | Text

Kassenbuchführung

Von

2 Lieferant BNP PARIBAS SA

Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender IE6517103S

Adresse Rechnungsabsender BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

Zahlungsempfängersadresse BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

Versenderadresse BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

1. Überprüfen und vervollständigen Sie die Informationen

Bei einer Rechnung mit Bestellauftrag wird das Formular „Rechnung erstellen“ basierend auf dem Bestellauftrag vorab ausgefüllt. Geben Sie Ihre Rechnungsnummer in das Feld „Rechnungsnummer“ ein und bestätigen Sie anschließend die weiteren Daten, insbesondere die Währung und die Angaben im Abschnitt „Von“.

Wenn Sie zur Unterstützung Ihrer Rechnung zusätzliche Informationen angeben müssen, sollten Sie diese im Abschnitt „Anhänge“ anfügen.

Wenn Sie eine leere Rechnung erstellt haben, müssen alle Felder ausgefüllt werden.

2. Wählen Sie Rechnungsadresse und Überweisungsadresse

Wählen Sie die korrekte Rechnungsadresse, Zahlungsadresse und Versandadresse aus. Wenn Sie auf die Suchoption klicken, wird ein Popup-Fenster zur Auswahl der korrekten Adressen (aus Ihrem Profil) angezeigt. Wählen Sie „Neu hinzufügen“, falls die gewünschte Option nicht verfügbar ist.

Fakturierungsdetails auswählen

Gesellschaft BNP PARIBAS SA + Neue

Adresse hinzufügen

Rechnungsabsender TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

Zahlungsempfänger TERMINI3 ARKLE ROAD, SAN + Neue

Adresse hinzufügen

Versenderadresse TERMINI3 ARKLE ROAD, SAN + Neue

Adresse hinzufügen

Abbrechen

Speichern

Einreichen von Rechnungen aus dem Coupa-Lieferantenportal (3/4)

3. Überprüfen Sie die Kunden- und Steuerdaten . Stellen Sie sicher, dass im Abschnitt „An“ die richtige *Umsatzsteuer-ID des Käufers* aus der Dropdown-Liste ausgewählt ist. Überprüfen Sie, ob die Angaben zu Einbehalt und internationaler *Quellensteuer korrekt sind*. Bei Fragen wenden Sie sich an den in der Bestellung genannten *Anforderer* .

Geben Sie bei einer Rechnung ohne Bestellauftrag die E-Mail-Adresse Ihres AECOM-Kontakts ein, der die Rechnung zur Überprüfung in den Feldern „E-Mail des Anforderers“ und „Name des Anforderers“ erhalten soll .

An

Vollständiger Name AECOM Technology Corp
Leistungsempfänger

* Vollständige Adresse AECOM ENGINEERS & CONSTRUCTORS ROMANIA S.R.L.
Leistungsempfängers
11-15 Tipografilor Street
S-Park Business Centre, A2, 1st Floor
null
null
Bucharest
null
Romania

* Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) RO15991432
Leistungsempfänger

* Lieferadresse Tipografilor street, No 11-15
Leistungsempfänger
S-Park Business Centre, A2 Building,
1st floor
013714 Bucharest
Rumänien
Standortcode: RO - Bucharest -
Tipografilor street, No 11-15

* Anforderer-E-Mail

* Anforderername

Legal Entity Auswählen

Project Auswählen

International Keine
Withholding Tax Applicable
Retention Keine

4. Überprüfen und aktualisieren Sie die Rechnungszeilen . Wenn Sie eine Teilrechnung für eine Zeile erstellen, bestätigen oder aktualisieren Sie *Beschreibung* und *Preis* entsprechend, um den in dieser Rechnung enthaltenen Anteil darzustellen. Beachten Sie bei Rechnungen mit Bestellauftrag , dass der Bestellpreis nicht überschritten werden darf. Wenden Sie sich bei Bedarf an den in der Bestellung genannten Auftraggeber, um eine Bestelländerung anzufordern.

Wenn es Zeilen gibt, die Sie nicht einschließen, löschen Sie diese Nullzeilen, indem Sie auf das rote Kreuzsymbol klicken.

Wählen Sie den Steuersatz aus, der für die Zeile gilt. Zeilen dürfen keine Artikel mit unterschiedlichen Steuersätzen enthalten. *aktivieren* .

Positionen

Typ	Beschreibung	Einzelpreis	
	2024 audit service	75.000,00	75.000,00

Bestellposition RO1691299-1 Servicenachweisposition Keine Vertrag Lieferantenteilenummer |

Abrechnungsinformationen
09421102-01.001-Real Estate Services.Property Rental & Lease.Security
Deposit-OFF-Rent - Office-AECOM E&C-POET-94201

Steuern

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
	0,00	<input type="text"/>

Hinweis: Die Besteuerung auf Zeilenebene muss vom Lieferanten in den Ländern validiert werden, in denen Coupa keine landesspezifische Rechnungsvorlage unterstützt.

Einreichen von Rechnungen aus dem Coupa-Lieferantenportal (4/4)

5. Überprüfen Sie alle anfallenden Versand- oder Bearbeitungsgebühren und senden Sie diese ab .

Wenn Ihr Vertrag Versand- oder Bearbeitungsgebühren vorsieht, geben Sie diese hier ein.

Bevor Sie die Rechnung absenden, bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Berechnen“ die auf die Rechnung anzuwendende Steuer. Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „

The screenshot shows a web form titled 'Positionen zum Vertrag auswählen'. It contains several sections for entering fees:

- Rechnungsbetrag + USt:** A summary table showing 'Nettorechnungsbetrag' (8.800,00) and 'Positionen USt gesamt' (1.800,00).
- Versand:** A field for 'USt' (0,000) and a 'Steuereferenz' field with a note 'Geben Sie eine Steuerreferenz für die Steuer'.
- Bearbeitung:** A field for 'USt' (8,000) and a 'Steuereferenz' field with the same note.
- Sonstiges:** A field for 'USt' (0,000) and a 'Steuereferenz' field with the same note.
- Summary:** A table showing 'USt gesamt' (1.800,00), 'Nettobetrag' (8.800,00), and 'Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)' (9.080,00).

At the bottom, there are buttons: 'Löschen', 'Abbrechen', 'Als Entwurf speichern', 'Berechnen', and 'Übermitteln'.

6. Senden bestätigen . Abschließend fragt Coupa Sie, ob Sie zum Senden bereit sind . Beachten Sie, dass Coupa nach dem Klicken auf „Senden“ eine rechtsgültige Rechnung in Ihrem Namen erstellt, die die von Ihnen überprüften und angegebenen Informationen enthält. Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf „ Rechnung senden“, um die Rechnung an AECOM zu senden.

The dialog box is titled 'Ist die Rechnung versandbereit?' and contains the following text: 'Coupa erstellt in Ihrem Auftrag eine Rechnung. Stellen Sie sicher, dass Sie keine andere Rechnung an diese Transaktion anhängen, da es sich bei der von Coupa generierten PDF-Datei um Ihre rechtsgültige Rechnung und die Ihrer Kunden handelt.' At the bottom, there are two buttons: 'Bearbeitung fortsetzen' and 'Rechnung abschicken'.

Wenn Sie die Rechnung senden, wird sie einer Rechnungstoleranzprüfung unterzogen und bei erfolgreichem Abschluss direkt zur Genehmigung an den Anforderer gesendet.

Sie sollten auf weitere Aktualisierungen achten, falls die Rechnung die automatischen Toleranzprüfungen nicht besteht, Rückfragen auftauchen oder die [Rechnung angefochten wird](#) . Sie erhalten auch Benachrichtigungen über die Rechnungsgenehmigung.

Sobald die Rechnung genehmigt ist, wird sie gemäß den in der Bestellung angegebenen Zahlungsbedingungen zur Zahlung in die Warteschlange gestellt. Sie können diesen Status im Abschnitt „Detaillierte Rechnungsinformationen“ im CSP einsehen.

Standardmäßig werden Ihnen alle Rechnungs- und Zahlungsaktualisierungen per E-Mail zugesandt, Sie können [Ihre Benachrichtigungseinstellungen jedoch ändern](#) .

Rechnungsstatus

Wenn eine Rechnung eingereicht wird, durchläuft sie eine Rechnungstoleranzprüfung und wird bei erfolgreichem Abschluss direkt zur Genehmigung an den Antragsteller gesendet. Nach der Genehmigung wird die Rechnung gemäß den in der Bestellung angegebenen Zahlungsbedingungen zur Zahlung in die Warteschlange gestellt.

Sie sollten Ihre Rechnung auf weitere Aktualisierungen überwachen, falls die Rechnung die automatischen Toleranzprüfungen nicht besteht, Rückfragen auftauchen oder die [Rechnung angefochten wird](#). Den aktuellen *Status* einer Rechnung können Sie in den detaillierten Rechnungsinformationen einsehen. Diese erreichen Sie über die [Rechnungs-Homepage](#) im CSP. Sie erhalten außerdem Benachrichtigungen über Statusänderungen, sofern Sie [Ihre Benachrichtigungseinstellungen nicht geändert haben](#)

Kunden auswählen AECON Technology Corp ▼

Rechnungs-Nr. ROCSP WHT2 [Zurück](#)

Allgemeine Informationen

Rechnungsnummer ROCSP WHT2

Rechnungsdatum 25.02.25

Zahlungsbedingung NET 30 DAYS

Leistungszeitpunkt 25.02.25

Währung RON

Lieferungsnummer Keine

Status **Genehmigt**

Versandbedingungen Keine

Rechtsgültige [Download](#) Rechnung

Gescanntes Bild Keine

Hinweise vom Lieferant Keine

Anhänge Keine

Rechnungs- und Warenempfänger

Lieferant BNP PARIBAS SA

Leistender BNP PARIBAS SA
TERMIN3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

Zahlungsempfänger BNP PARIBAS SA
TERMIN3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

Versenderadresse BNP PARIBAS SA
TERMIN3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender IE6517103S

Status	Beschreibung
Entwurf	Die Rechnung wurde erstellt, aber noch nicht an AECOM übermittelt.
Ausstehende Genehmigung	Die Rechnung wird derzeit von AECOM geprüft
Verarbeitung	Die Rechnung wird vom Kreditorenbuchhaltungsteam bearbeitet.
Genehmigt	Die Rechnung wurde von AECOM zur Zahlung akzeptiert und wird gemäß den Zahlungsbedingungen bezahlt.
Umstritten	Die Rechnung wurde angefochten und muss abgeglichen oder storniert werden. Sie müssen eine Gutschrift ausstellen oder das Problem über das Rechnungssystem Ihrer lokalen Behörde lösen (je nach Fall).
Verlassen	Die strittige Rechnung wurde verworfen. AECOM kann Sie über diese Statusänderung informieren und Ihnen entsprechende Anweisungen geben. Sie können Benachrichtigungseinstellungen für verworfene Rechnungen festlegen.

Bei Fragen zum Rechnungsstatus oder zur Zahlung kontaktieren Sie uns bitte:

- Afrika: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com
- Europa: accountspayable.europe@aecom.com
- Naher Osten und Saudi-Arabien: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com
- Großbritannien und Irland: accounts.payable.europe@aecom.com
- Vereinigte Staaten und Kanada: Aphelpdesk@aecom.com

Gutschriften und Streitigkeiten

Gutschriften und Streitigkeiten

In Coupa werden Gutschriften für drei Zwecke verwendet:

- eine Rechnung zu korrigieren,
- eine doppelte Rechnung zu stornieren oder
- um einen Streit über eine Rechnung beizulegen .

Eine Rechnung wird von AECOM angefochten:

- automatisch, wenn die Rechnung eine der von AECOM festgelegten [Rechnungstoleranzen verletzt](#),
- wenn es von einem AECOM-Genehmiger abgelehnt wurde,
- wenn die Kreditorenbuchhaltung nicht validiert wird, z. B. wenn die Steuerdaten falsch sind

Wenn eine Rechnung angefochten wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung, sofern Sie Ihre [Benachrichtigungseinstellungen nicht geändert haben](#) . Außerdem sollten Sie auf der Rechnung einen Hinweis mit dem Grund für die Anfechtung und der erwarteten Maßnahme erhalten.

Umstrittene Rechnungen werden über die Rechnungshomepage im Coupa-Lieferantenportal verwaltet.

AECOM unterstützt keine Rabattübermittlung per Gutschrift. Bitte wenden Sie sich für Unterstützung an_supplier@aecom.com .

Verwaltung von Gutschriften und Streitigkeiten

Anfechtbare Rechnungen und Gutschriften werden über die Rechnungs-Homepage im Coupa-Lieferantenportal verwaltet.

1. **Um eine Gutschrift zu erstellen** (um eine Rechnung zu korrigieren oder zu stornieren), klicken Sie auf die Schaltfläche „Gutschrift erstellen“. Sie gelangen dann zu „Gutschrift erstellen“.
2. **Ändern Sie die Ansicht in „Alle Rechnungen“**, um weitere Details zu Rechnungen mit dem Status „Strittig“ anzuzeigen.
3. **Überprüfen Sie die Details zu strittigen Rechnungen**, einschließlich des Streitgrunds und ob unbeantwortete Kommentare vorliegen. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer, um die Rechnungsdetails anzuzeigen.
4. **Klicken Sie auf das Symbol „Lösen“**, um die strittige Rechnung einzugeben und mit der Lösung von Rechnungsstreitigkeiten zu beginnen.

Kunden auswählen AECOM Technology Corp

Rechnungen

Rechnungen erstellen *i*

Rechnung anhand von Bestellung erstellen Rechnung anhand von Vertrag erstellen **Leere Rechnung erstellen** Gutschrift erstellen

Exportieren Ansicht Alle Suche

Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Status	Bestellung Nr.	Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	Unbeantwortete Kommentare	Grund für Anfechtung	Aktio
None	07.08.25	Entwurf	RO1691299	75.000,00 RON	Nein		

CSP RETENTION 19FEB25	19.02.25	Genehmigt	IRL1691141	2.460,00 EUR	Ja	Steuersatz nicht angegeben oder falsch	
NONPOREVERSE 19FEB25	19.02.25	Genehmigt	Keine	25.000,00 EUR	Nein		
NONPOREVCHARGE 19FEB25	19.02.25	Genehmigt	Keine	6.000,00 GBP	Nein		
NONPO 19FEB25	19.02.25	Angefochten	Keine	615,00 EUR	Ja	Steuersatz nicht angegeben oder falsch	Lösen

Gutschrift erstellen (1/3)

Die Option „Gutschrift erstellen“ dient der Korrektur einer unbestrittenen Rechnung.

1. Wählen Sie eine Rechnung zur Begleichung aus.

Wenn Sie auf der Rechnungshomepage „Gutschrift erstellen“ auswählen, wird ein Popup-Fenster angezeigt, in dem Sie eine Rechnung zur Begleichung auswählen und dann auf „Weiter“ klicken können.

AECOM unterstützt keine Rabattübermittlung per Gutschrift. Bitte wenden Sie sich für Unterstützung bei Rabatten an supplier@aecom.com.



2. Bestätigen Sie, wie die Rechnung korrigiert werden soll.

In einem zweiten Popup werden Sie aufgefordert, Folgendes auszuwählen:

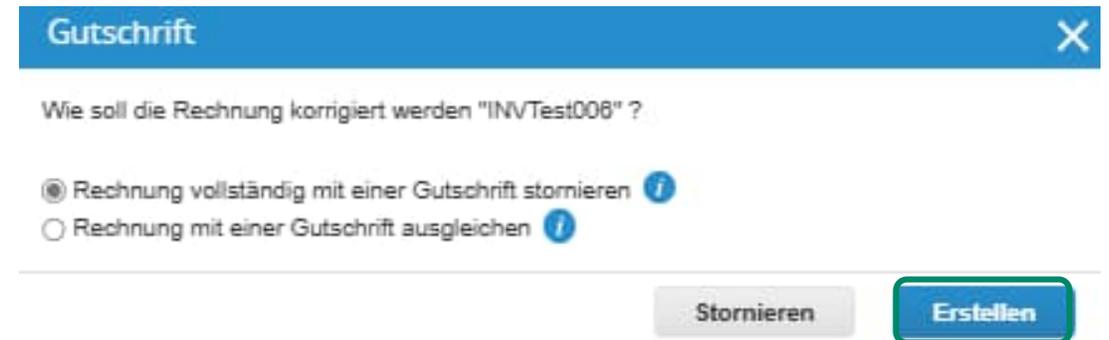
- Die Rechnung mit einer Gutschrift vollständig zu stornieren.

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Rechnung dupliziert haben oder wenn die Bestellung storniert wurde und Sie die Bestellung stornieren müssen.

- Rechnung mit einer Gutschrift anpassen.

Wählen Sie diese Option, wenn bei der Rechnung ein Fehler oder Problem aufgetreten ist, z. B. ein falscher Wert, eine falsche Menge oder fehlgeschlagene Toleranzprüfungen.

Klicken Sie nach Auswahl einer Option auf „Erstellen“, um fortzufahren.



Gutschrift erstellen (2/3)

3. Vervollständigen und bestätigen Sie die Gutschrift. Die Seite „Gutschrift erstellen“ sollte bereits mit Informationen für die Rechnung ausgefüllt sein. Geben Sie eine *Gutschriftsnummer* ein, fügen Sie *Anhänge hinzu* und bestätigen Sie die restlichen Informationen.

Korrekturbeleg erstellen Erstellen

Diese Gutschrift gilt für Rechnung CSPNONPO26FEB25. Bei Genehmigung ändert die Gutschrift die Auswirkung der Rechnung auf die Transaktion.

Allgemeine Informationen

Von

* Gutschrift Nr.

* Datum der Gutschrift 03.08.25

Zahlungsbedingung

Ursprüngliches Lieferdatum 26.02.25

* Währung EUR

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Original-Rechnungsnummer CSPNONPO26FEB25

Ursprüngliches Rechnungsdatum 26.02.25

Geschnittes Bild No file chosen

Lieferantenvermerk

Anhänge

Kassenbuchführung

* Grund für Korrekturbeleg

Sonderregelung

Datum der Vorauszahlung TT.MM.JJ

Vollständiger Name Leistungsempfänger AECOM Technology Corp

Vollständige Adresse Leistungsempfängers AECOM ENGINEERS & CONSTRUCTORS ROMANIA S.R.L.
11-15 Tipografilor Street
S-Park Business Centre, A2, 1st Floor
013714 Bucharest
Rumänien

Lieferant BNP PARIBAS SA

* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender IE6517103S

* Adresse Rechnungsabsender BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

* Zahlungsempfängers adresse BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

* Versenderadresse BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

Anhänge

ssenbuchführung

* Grund für Korrekturbeleg

Sonderregelung

Datum der Vorauszahlung TT.MM.JJ

Bestätigung von Rechnungen

es Transportmittel

Hinweis: Für Gutschriften, die für Lieferanten in den VAE erstellt werden, müssen drei zusätzliche Felder ausgefüllt werden.

4. Füllen Sie den Abschnitt „Zeilen und Gesamt“ aus. Scrollen Sie nach unten in den Abschnitt „Zeilen“, nehmen Sie die erforderlichen Anpassungen vor und klicken Sie dann auf „Senden“

Positionen

Anpassungstyp Preis

Typ	Beschreibung	Einzelpreis	
Betrag	NONPO test	-1.000,00	-1.000,00

Rechnungsbetrag + USt.

Nettorechnungsbetrag	-1.000,00
Positionen USt gesamt	-230,00
Versand	0,000
USt	0,000
Steuerreferenz	Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe
Bearbeitung	0,000
USt	0,000
Steuerreferenz	Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe
Sonstiges	0,000
USt	0,000
Steuerreferenz	Geben Sie eine Beschreibung für die Steuerbe
USt gesamt	-230,00
Nettobetrag	-1.000,00
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	-1.230,00

Geben Sie bei Gutschriften einen negativen Preis ein, wenn die Zeile betragsbasiert ist und nur ein Preisfeld enthält.

Wenn die Zeile mengenbasiert ist, geben Sie eine negative Menge ein und lassen Sie den Preis positiv.

Gutschrift erstellen (3/3)

5. Senden bestätigen

Nachdem Sie auf „Senden“ geklickt haben, werden Sie aufgefordert, „*Sind Sie zum Senden bereit?*“ zu bestätigen. Wenn ja, klicken Sie auf „*Gutschrift senden*“, um die Gutschrift auszustellen.

Ist die Rechnung versandbereit?



Coupa erstellt in Ihrem Namen eine Gutschrift. Hängen Sie keine weitere Gutschrift an diese Transaktion an, denn die von Coupa erzeugte PDF ist die rechtlich gültige Gutschrift für Sie und Ihre Kunden.

Bearbeitung fortsetzen

Gutschrift senden

6. Ersatzrechnung erstellen

Sie werden gefragt: *Möchten Sie eine neue Rechnung erstellen, um die Rechnung zu ersetzen, die Sie gerade storniert haben?*

- Wenn die Gutschrift die vorherige Rechnung ändert und Sie eine neue Rechnung ausstellen müssen, die auf Zeilenebene Änderungen an der Menge oder den Preisen enthält, klicken Sie auf *Ja*.
- Wenn Ihre Gutschrift eine Rechnung storniert hat und Sie keine neuen Rechnungen erstellen möchten, klicken Sie auf *Nein*.

Ersatzrechnung erstellen



Möchten Sie eine neue Rechnung erstellen, um die gerade stornierte Rechnung zu ersetzen?

Nein

Ja

Beilegung von Rechnungsstreitigkeiten (1/4)

Wenn eine Rechnung den Status „Strittig“ hat, gelangen Sie durch Klicken auf das Symbol „Lösen“ für diese Rechnung auf der Rechnungshomepage zur Seite „Optionen zur Rechnungslösung“.

Kunden auswählen AECOM Technology Corp

Rechnungs-Nr.CSPNONPO26FEB25 Zurück

IE

Bitte prüfen Sie die Rechnung und wählen Sie die passende Option:

Rechnung stornieren
Wenn diese Rechnung als Duplikat ausgegeben wurde oder wenn Sie andere Angaben als den Preis oder die Menge ändern möchten, verwenden Sie diese Option, um die Rechnung zu stornieren. Sie werden dann durch die Erstellung einer Stornierungsgutschrift und einer Ersatzrechnung geführt.

Anpassen
Verwenden Sie diese Option, wenn Sie den Preis und/oder die Menge in dieser Rechnung ändern müssen. Sie müssen die Anpassungsart für den Kreditrahmen auswählen, um anzugeben, ob Sie eine Gutschrift ausstellen möchten, um die Menge oder den Preis zu reduzieren, oder eine Gutschrift über einen bestimmten Betrag ausstellen möchten.

Allgemeine Informationen

Rechnungsnummer CSPNONPO26FEB25
Rechnungsdatum 28.02.25
Zahlungsbedingung Keine
Leistungszeitpunkt 28.02.25
Währung EUR

Rechnungs- und Warenempfänger

Lieferant BNP PARIBAS SA
Leistender BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland
Zahlungsempfänger BNP PARIBAS SA

Bruttogesamtbetrag 1,230.00

Rechnung stornieren Anpassen

Zur Lösung stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung. In den meisten Ländern (in denen „konforme“ Rechnungen in Coupa erstellt werden) können Sie die strittige Rechnung folgendermaßen lösen:

1. Klicken Sie auf „Anpassen“. Mit

den *Anpassungsoptionen* können Sie die Rechnung ändern, indem Sie Zeilen hinzufügen oder entfernen, Mengen anpassen oder Preise korrigieren.

2. Klicken Sie auf „Rechnung stornieren“

Diese Option fordert Sie auf, eine Stornogutschrift zu erstellen und anschließend eine neue Rechnung mit einer neuen Nummer einzureichen.

In den USA, Oman und Katar (wo Coupa-Rechnungen nicht „konform“ sind) sind die angezeigten Optionen etwas anders und Option 2 lautet „*Rechnung stornieren*“. Das Stornieren einer Rechnung hat eine ähnliche Auswirkung wie die Rechnungsstornierung, es muss jedoch keine Gutschrift erstellt werden.

Rechnungsstreitigkeiten lösen (2/4)

Wenn Sie die Option „Rechnung stornieren“ wählen, wird der Bildschirm „Gutschrift erstellen“ angezeigt. Die meisten Details werden von der Rechnung übernommen, aber der Abschnitt „Allgemeine Informationen“ Gutschriftsgrund und Anhänge sollten vor dem Absenden ausgefüllt werden. Wenn Sie zufrieden sind, wählen Sie die Option Gutschrift senden. Da es sich um eine vollständige Stornierung der Rechnung handelt, sind keine Änderungen auf Zeilenebene möglich.

Korrekturbeleg erstellen Erstellen

Diese Gutschrift gilt für Rechnung CSPNONPO28FEB25. Bei Genehmigung ändert die Gutschrift die Auswirkung der Rechnung auf die Transaktion.

Allgemeine Informationen

* Gutschrift Nr.

* Datum der Gutschrift 03.06.25

Zahlungsbedingung

Ursprüngliches Lieferdatum 26.02.25

* Währung EUR

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Original-Rechnungsnummer CSPNONPO28FEB25

Ursprüngliches Rechnungsdatum 26.02.25

Gescanntes Bild No file chosen

Lieferantenvermerk

Anhänge | |

Kassenbuchführung

* Grund für Korrekturbeleg

Sonderregelung

Datum der Vorauszahlung TT.MM.JJ

Von

* Lieferant BNP PARIBAS SA

* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender IE8517103S

* Adresse Rechnungsabsender BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

* Zahlungsempfängers adresse BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

* Versenderadresse BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C9C5
Ireland

An

Vollständiger Name Leistungsempfänger AECOM Technology Corp

* Vollständige Adresse Leistungsempfängers AECOM ENGINEERS & CONSTRUCTORS ROMANIA S.R.L.
11-15 Tipografilor Street
S-Park Business Centre, A2, 1st Floor
013714 Bucharest
Rumänien

ssenbuchführung

* Grund für Korrekturbeleg

Sonderregelung

Datum der Vorauszahlung TT.MM.JJ

Bestätigung von Rechnungen

ps Transportmittel

Hinweis: Für Gutschriften, die für Lieferanten in den VAE erstellt werden, müssen drei zusätzliche Felder ausgefüllt werden.

Positionen

Typ	Bezeichnung	Einzelpreis	
Beitrag	NONPO last	-1.000,00	-1.000,00

Bestellposition Keine Serviceanhangsposition Keine Vertrag Lieferanteliefernummer

Steuern

Ust (%)	Ust	Steuermehrsatz
23,0%	-230,00	<input type="text"/>

Rechnungsbetrag + USt:

Nettorechnungsbetrag	-1.000,00
Positionen USt gesamt	-230,00
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	-1.230,00

USt gesamt -230,00

Nettobetrag -1.000,00

Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer) -1.230,00

Ist die Rechnung versandbereit?

Coupa erstellt in Ihrem Namen eine Gutschrift. Hängen Sie keine weitere Gutschrift an diese Transaktion an, denn die von Coupa erzeugte PDF ist die rechtlich gültige Gutschrift für Sie und Ihre Kunden.

Rechnungsstreitigkeiten lösen (3/4)

Wenn Sie die Option „Auflösung anpassen“ wählen, wird der Bildschirm „Gutschrift erstellen“ angezeigt. Die meisten Angaben werden von der Rechnung übernommen, aber die Abschnitte „Allgemeine Informationen“, „Gutschriftsgrund“ und „Anhänge“ sollten ausgefüllt werden, bevor Sie den Preis oder die Menge in den gewünschten Zeilen anpassen. Wenn Sie zufrieden sind, drücken Sie „Senden“ und wählen Sie anschließend die Option „Gutschrift senden“.

Korrekturbeleg erstellen Erstellen

Diese Gutschrift gilt für Rechnung CSPNONPO20FEB25. Bei Genehmigung ändert die Gutschrift die Auswirkung der Rechnung auf die Transaktion.

Allgemeine Informationen

* Gutschrift Nr.

* Datum der Gutschrift 03.08.25

Zahlungsbedingung

Ursprüngliches Lieferdatum 26.02.25

* Währung EUR

Lieferungsnummer

Status Entwurf

Original-Rechnungsnummer CSPNONPO20FEB25

Ursprüngliches Rechnungsdatum 28.02.25

Gesamttes Bild No file chosen

Lieferantenvermerk

Anhänge

Kassenbuchführung

* Grund für Korrekturbeleg

Sonderregelung

Datum der Vorauszahlung TT.MM.JJ

Bestätigung von Rechnungen

Neues Transportmittel

Von

* Lieferant BNP PARIBAS SA

* Deutsche Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender IE6517103S

* Adresse Rechnungsbender BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C8C5
Ireland

* Zahlungsempfängerdresse BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C8C5
Ireland

* Versenderadresse BNP PARIBAS SA
TERMINI3 ARKLE ROAD
SANDYFORD, Dublin D18C8C5
Ireland

An

Vollständiger Name Leistungsempfänger AECOM Technology Corp

Vollständige Adresse Leistungsempfängers AECOM ENGINEERS & CONSTRUCTORS ROMANIA S.R.L.
11-15 Tipografilor Street
S-Park Business Centre, A2, 1st Floor
D13714 Bucharest
Rumänien

* Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistungsempfänger RO15991432

Anhänge

Kassenbuchführung

* Grund für Korrekturbeleg

Sonderregelung

Datum der Vorauszahlung TT.MM.JJ

Bestätigung von Rechnungen

es Transportmittel

Positionen

Anpassungstyp

Typ	Beschreibung	Einzelpreis	
Betrag	NONPO test	-1.000,00	-1.000,00

Bestellposition	Service nachweisposition	Vertrag	Lieferantenteilenummer
Keine	Keine		

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
23,0%	-230,00	

Positionen

Anpassungstyp

Typ	Beschreibung	Einzelpreis	
Betrag	NONPO test	-1.000,00	-1.000,00

Bestellposition	Service nachweisposition	Vertrag	Lieferantenteilenummer
Keine	Keine		

Ust (%)	Ust	Steuerreferenz
23,0%	-230,00	

Rechnungsbetrag + USt:

Netto-Rechnungsbetrag	-1.000,00
Positionen USt gesamt	-230,00
USt	0,00
Steuerreferenz	
USt	0,00
Steuerreferenz	
USt	0,00
Steuerreferenz	
USt gesamt	-230,00
Nettobetrag	-1.000,00
Brutto-Rechnungsbetrag (inkl. Umsatzsteuer)	-1.230,00

Ist die Rechnung versandbereit?

Coupa erstellt in Ihrem Namen eine Gutschrift. Hängen Sie keine weitere Gutschrift an diese Transaktion an, denn die von Coupa erzeugte PDF ist die rechtlich gültige Gutschrift für Sie und Ihre Kunden.

Hinweis: Für Gutschriften, die für Lieferanten in den VAE erstellt werden, müssen drei zusätzliche Felder ausgefüllt werden.

Rechnungsstreitigkeiten lösen (4/4)

Ersatzrechnung erstellen

Nach der Ausstellung der Gutschrift werden Sie gefragt: *Möchten Sie eine neue Rechnung erstellen, um die gerade stornierte Rechnung zu ersetzen?*

- Wenn die Gutschrift die vorherige Rechnung ändert und Sie eine neue Rechnung ausstellen müssen, die auf Zeilenebene Änderungen an der Menge oder den Preisen enthält, klicken Sie auf *Ja*.
- Wenn Ihre Gutschrift eine Rechnung storniert hat und Sie keine neuen Rechnungen erstellen möchten, klicken Sie auf *Nein*.

Ist die Rechnung versandbereit? ✕

Coupa erstellt in Ihrem Namen eine Gutschrift. Hängen Sie keine weitere Gutschrift an diese Transaktion an, denn die von Coupa erzeugte PDF ist die rechtlich gültige Gutschrift für Sie und Ihre Kunden.

Ressourcen für Lieferanten

Anleitung und Support zur Nutzung des Coupa-Lieferantenportals

Self-Service-Support

Anleitungen zur Registrierung und Nutzung des Coupa Supplier Portals finden Sie auf unserer [AECOM-Lieferanten-Webseite](#).

Darüber hinaus bietet [Coupa](#) erweiterte Ressourcen und Schulungen für Lieferanten zur Nutzung ihres Systems

1:1-Unterstützung

Wenn Sie zusätzliche Hilfe bei der Registrierung oder Nutzung des Coupa Supplier Portals benötigen, senden Sie uns eine E-Mail an supplier@aecom.com

Unser Supplier Enablement Team bietet Support in der Landessprache.

Bei Fragen zum Rechnungsstatus oder zur Zahlung kontaktieren Sie uns bitte:

Afrika: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europa: accountspayable.europe@aecom.com

Naher Osten und Saudi-Arabien:

MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

Großbritannien und Irland: accounts.payable.europe@aecom.com

Vereinigte Staaten und Kanada: Aphelpdesk@aecom.com

Coupa Supplier Portal Training Guide

August 2025

Contents

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

Introduction

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

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

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

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

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

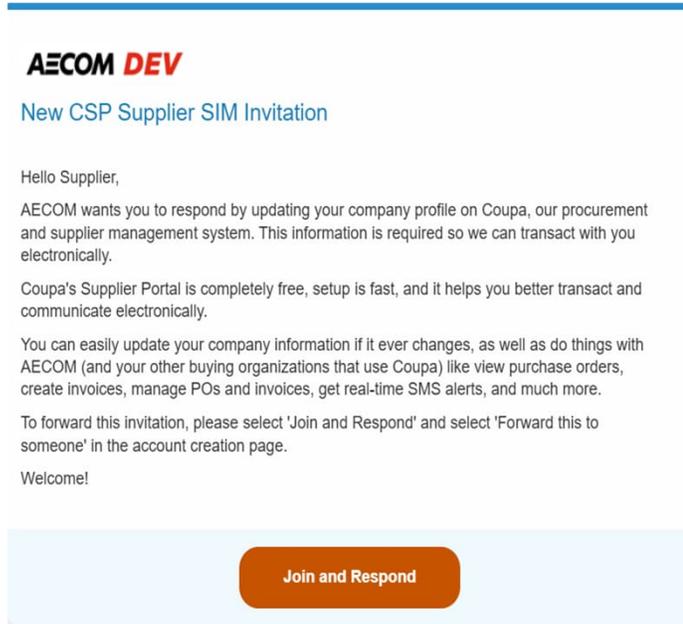
This document provides an overview of the Coupa Supplier Portal (CSP), including registration and login, responding to AECOM information requests, receiving purchase orders (POs) and invoicing.

Registering for the Coupa Supplier Portal

Setting up your account in the Coupa Supplier Portal

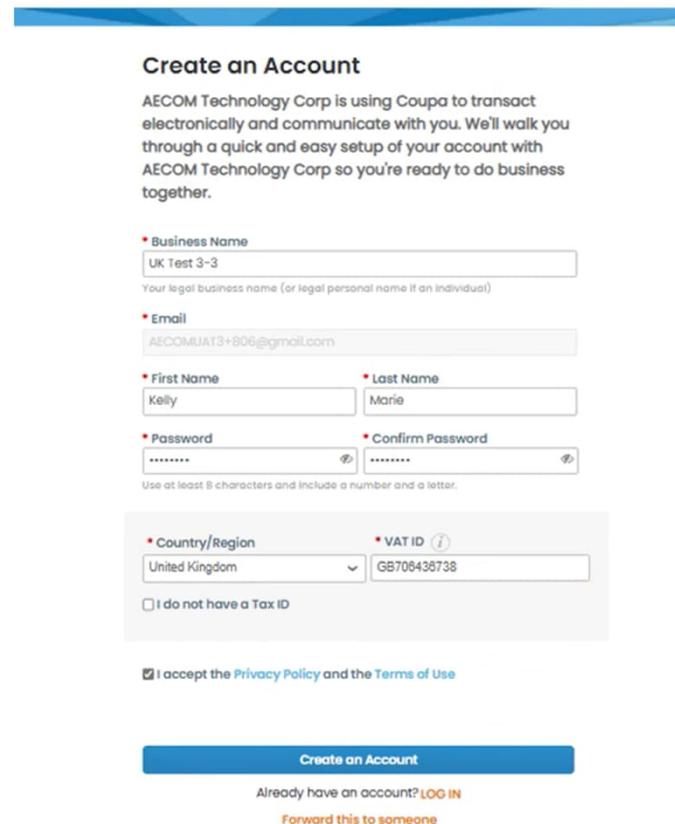
AECOM requires Third Parties to register for the Coupa Supplier Portal (CSP). You will use the CSP to transact with AECOM for purchase orders and invoicing. You will receive an email to register from do_not_reply@aecom.coupahost.com.

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

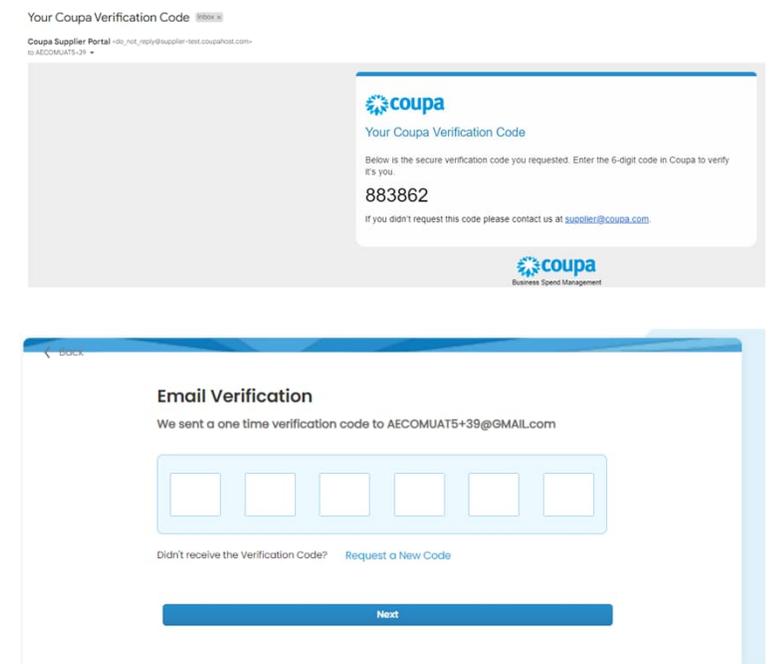


If you have not received this email, check your Spam folder. If you are still unable to find the email, contact your AECOM contact or supplier@aecom.com to check which email address the invite was sent to.

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



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



Setting up your profile

Entering your profile information (1/3)

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

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

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

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

Account Details Payment Information

1 Primary Address ✓

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

United Kingdom

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

Save and Next

Entering your profile information (2/3)

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

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

Coupa Supplier Portal Onboarding

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

Primary Address saved successfully

Account Details Payment Information

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

* Payment Method Name * 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.

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

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
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

Per page 15 | 45 | 90

Entering the information required by AECOM (2/3)

1. First provide your **Primary Address** information.

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

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:** Includes an 'Attachments' section with 'Add' and 'File' buttons.
- Remit-To Addresses:** Includes 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:** Shows options for 'Card', 'Bank Transfers', 'Checks', and 'Credit Cards'. 'Credit Cards' is selected. A note states: 'AECOM Technology Corp prefers Credit Cards, Bank Transfers Payments.' The selected bank is 'C HOARE & CO' with account number ****7150 and transit code 601319.
- Remit-To Address Form:**
 - Active:** Active (dropdown)
 - VAT / GST ID:** GB700436738
 - 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

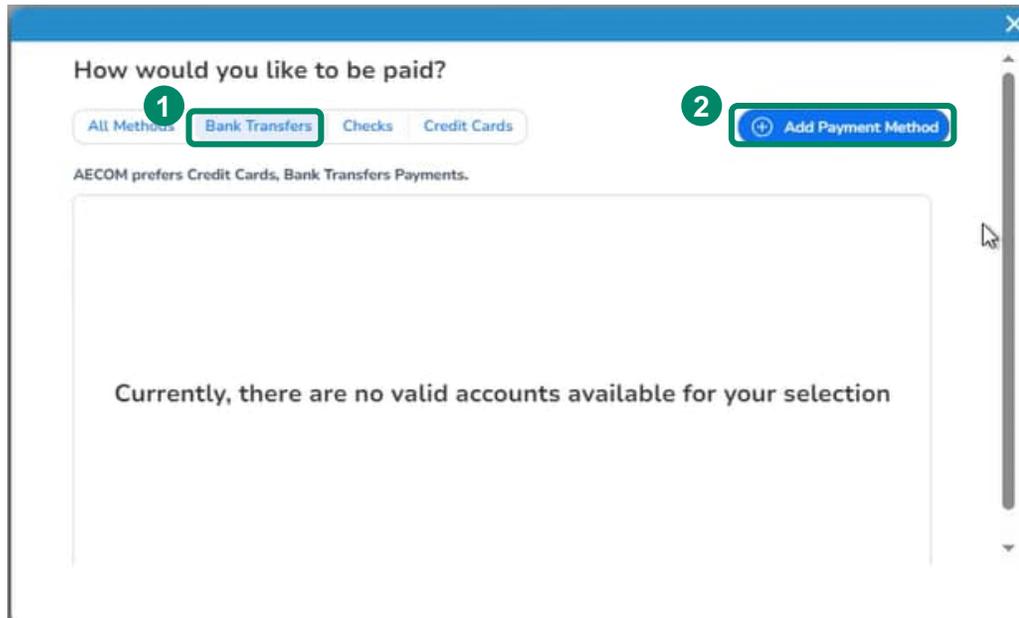
AECOM will review the submitted data. We aim to do this within 15 working days. If there are any issues we will reject the form which will then route back to you for any updates. If the data is all successfully validated, we will contact you to perform anti-fraud checks.

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

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. The first user listed is 'Project Consulting Limited Europe' with email 'Aecomuser.demo+3202@gmail.com' and status 'Active'. The 'View' dropdown menu is set to 'All'. An 'Edit' button is visible in the 'Actions' column for the first user. A green box highlights the 'View' dropdown, and another green box highlights the 'Edit' button. Arrows point from these boxes to explanatory text on the right.

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

Click *Edit* to adjust user permissions in the CSP

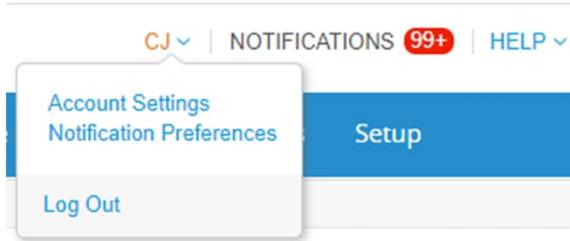
Only users with the Admin permissions set can access and change the CSP Setup. If your company is unable to access the Admin account, Coupa can help regain access. Contact them at supplier@coupa.com

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

The screenshot shows the 'Invite User' form. It has several sections: 'User Information' with fields for First Name, Last Name, Email, and Purpose; 'Phone Number' with fields for Country/Region, Area/City, Local, and Extension; 'Permissions' with a list of checkboxes for various system features; and 'Customers' with a list of checkboxes for different customer types. The 'Permissions' section is expanded, showing a list of checkboxes for various system features like Invoices, Catalogs, Profiles, A.BNs, Service Sheets, Payments, Order Changes, Early Payments, Business Performance, Invoicing, Private and Public, Hidden, Private, and Public, Community, Order Line Confirmation, Forecast Planner, Workers, View, Manage, Worker Assignments, View, and Manage. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Send Invitation' buttons.

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

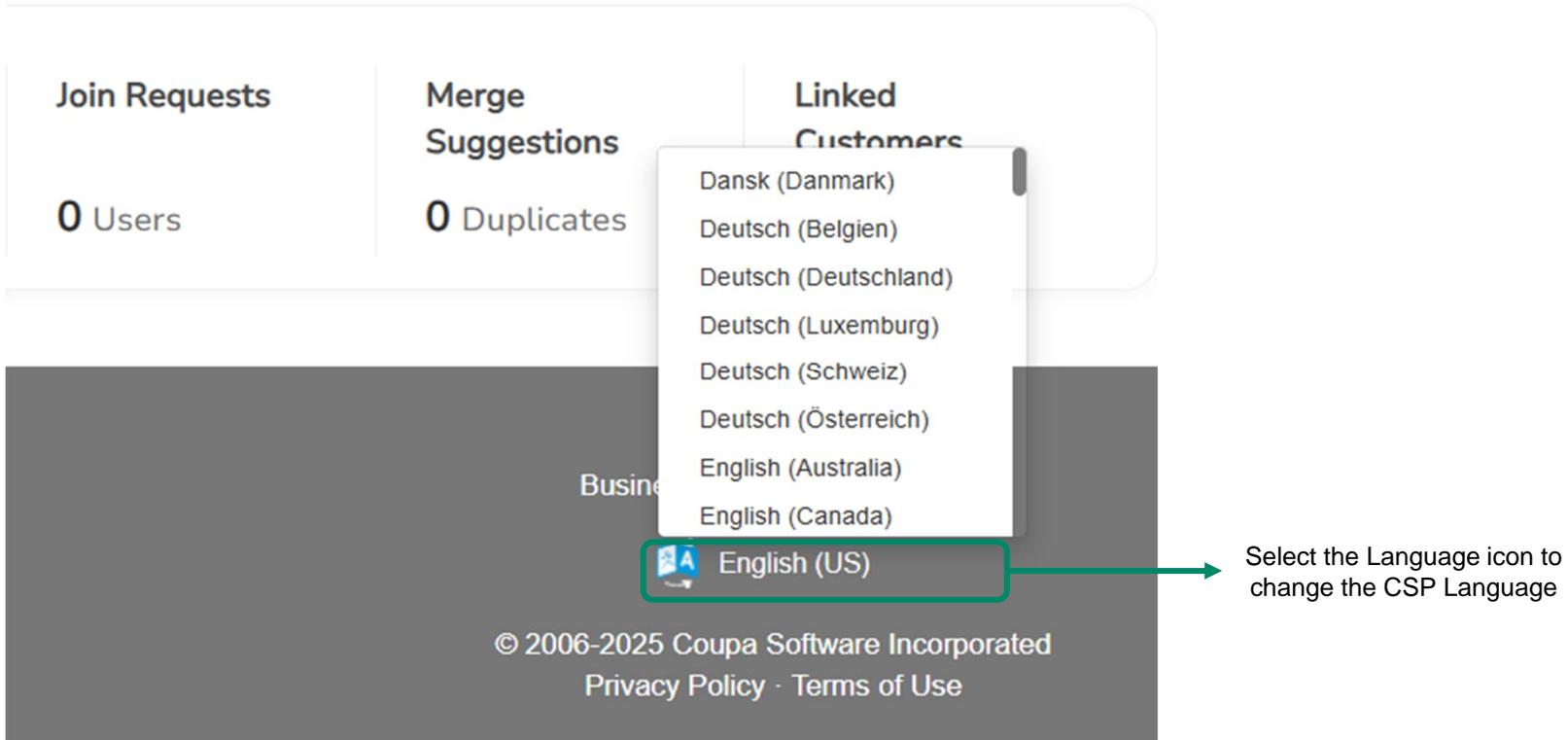
It is important the Email or SMS notifications are enabled for relevant business critical account functions so that you receive timely notification of account issues e.g. if an invoice is disputed, an order is received or cancelled, if information is required from a customer or if information is shared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

A screenshot of the 'My Account' Notification Preferences page in the Coupa Supplier Portal. The page shows a sidebar with 'Settings', 'Notification Preferences', 'Security & Multi Factor Authentication', and 'App Connections'. The main content area is titled 'Notification Preferences' and includes a section for 'You will start receiving notifications when your customers enable them.' with fields for 'Email' (Aecomuser.demo+3202@) and 'Mobile(SMS)' (+1) with a 'Verify' button. Below this are several notification categories with checkboxes for 'Online', 'Email', and 'SMS':

Category	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 a web application interface with a language dropdown menu open. The menu lists the following 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 points to it from the text 'Select the Language icon to change the CSP Language'. The background shows a dark footer area with the text '© 2006-2025 Coupa Software Incorporated' and links to 'Privacy Policy' and 'Terms of Use'.

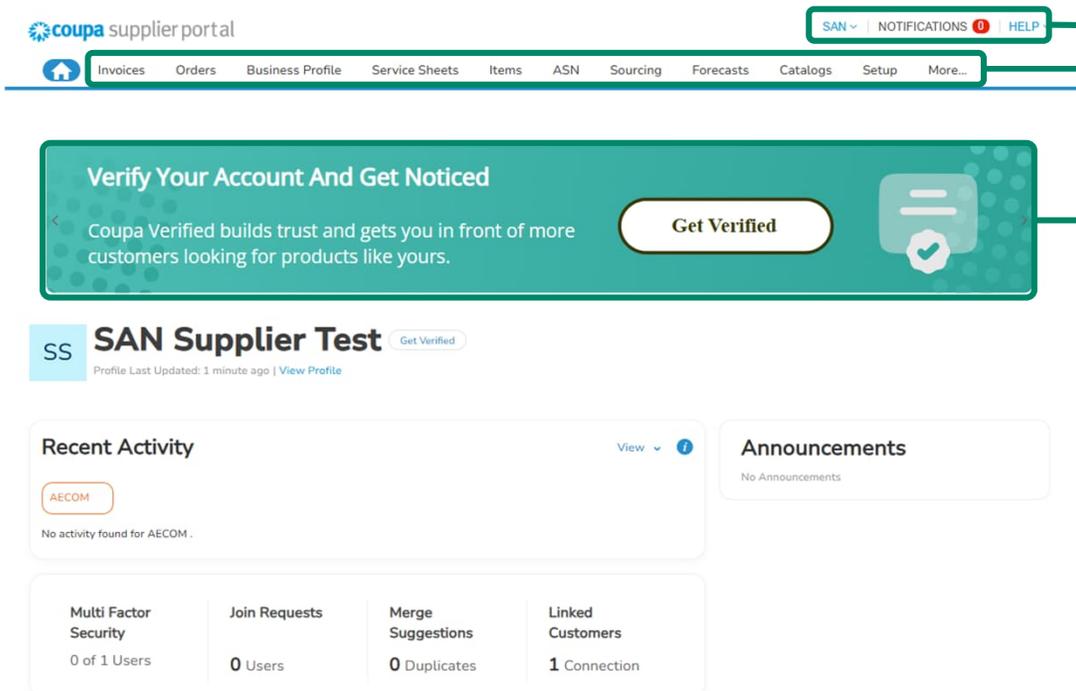
Navigating the CSP once you have created your account

How to Login to your Coupa Supplier Portal

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

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

Your Coupa Supplier Homepage will look something like this:



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

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

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

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

- Coupa Verified
- Coupa Premium Support, and
- Coupa Advanced

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

Updating your CSP supplier profile

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

NOTE:

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

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

The screenshot displays the Coupa supplier portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is visible, along with user information (TOM), notifications (3), and a help link. The main navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile', 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. Below this, a sub-menu is shown with 'Business Profile' highlighted, and other options like 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests', and 'Performance Evaluation'. The 'Business Profile' section is divided into three main areas: 'Company Info', 'Contacts', and 'Addresses'. Each area has a search bar and an 'Add' button. The 'Company Info' section contains a grid of fields: Company Name (UKSIMForm1), Industry, About, Tax ID (None(New business)), Year Established, Commodities, Products and Services, PO Email, Website, DUNS, Company Size, Ownership Type, and Areas Served (No coverage in areas). The 'Contacts' section features a table with columns: Name, Primary Contact, Email, Work Number, Purpose, and Actions. A single contact is listed: Stewart Dalton, Primary Contact: Yes, Email: AECOMUAT5+114@gmail.com, Work Number: (blank), Purpose: Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing. The 'Addresses' section has a table with columns: Address, Primary Address, City, State, Postal Code, Country/Region, and Actions. One address is listed: First Avenue, Primary Address: Yes, City: MANCHESTER, State: England, Postal Code: M1 2EP, Country/Region: GB. Red boxes in the original image highlight the 'Business Profile' tab, the 'Information Requests' sub-menu, and the pencil icons for editing in each section.

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:

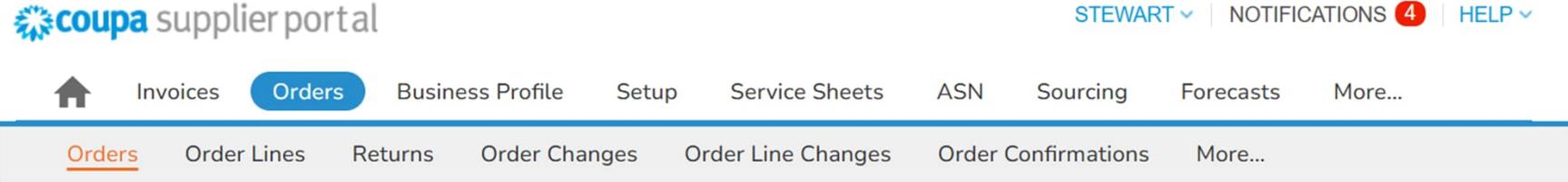
Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

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

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

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

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

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

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

Managing Purchase Orders (2/3)

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

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

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

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

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

General Info

Status Issued

Order Date 03/11/25
Revision Date 03/11/25

Requester Clair Colgan
Email Clair.Colgan@aecom.com

Payment Term NET 45 DAYS
Legacy PO # None

International None
Withholding Tax Applicable

Retention None

Attachments
AECOM.2025.XX_Fully_Executed.pdf

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

Acknowledged

Assigned to

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 to discuss this option further.
- **Invoicing via Government Portal**
Coupa can receive invoices via Government Invoice Portals in countries where e-invoicing applies, and invoices are mandatorily processed through a Government Portal (e.g. Romania, Italy).
- **Invoicing by exception**
By exception, and at AECOM's discretion, AECOM will also support consolidated invoices from high volume suppliers and other forms of invoicing where technological or practical issues prevent suppliers invoicing in Coupa. Suppliers need to meet specific criteria to be eligible for invoicing by exception. Contact supplier@aecom.com if you believe this is relevant to your business.

Managing Invoices: Invoice Attachments & Common Issues

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

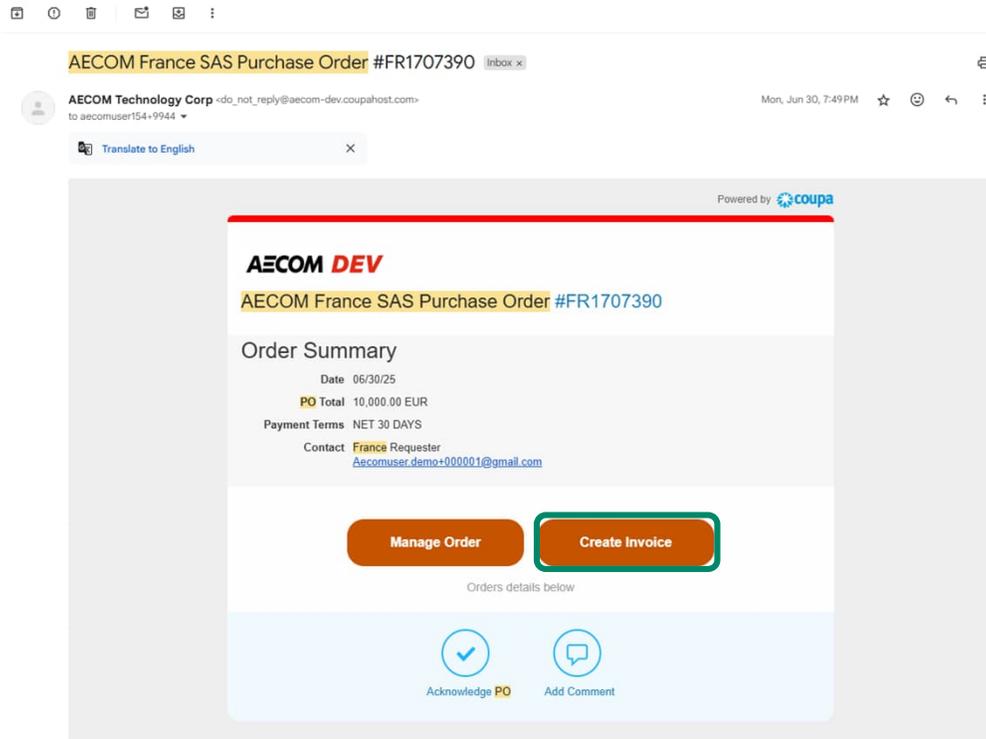
- Many invoices require backup documents. These may be required to provide invoice backup to our clients or for audit purposes. Copies of the invoices/attachments are not mandatory in all cases, but if your contract requires you to provide backup ensure it is provided otherwise the invoice will be disputed.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

Invoicing: Submitting invoices from an emailed Purchase Order

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

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

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



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

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

Verify Your Access for Purchase Order #FR1707390

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

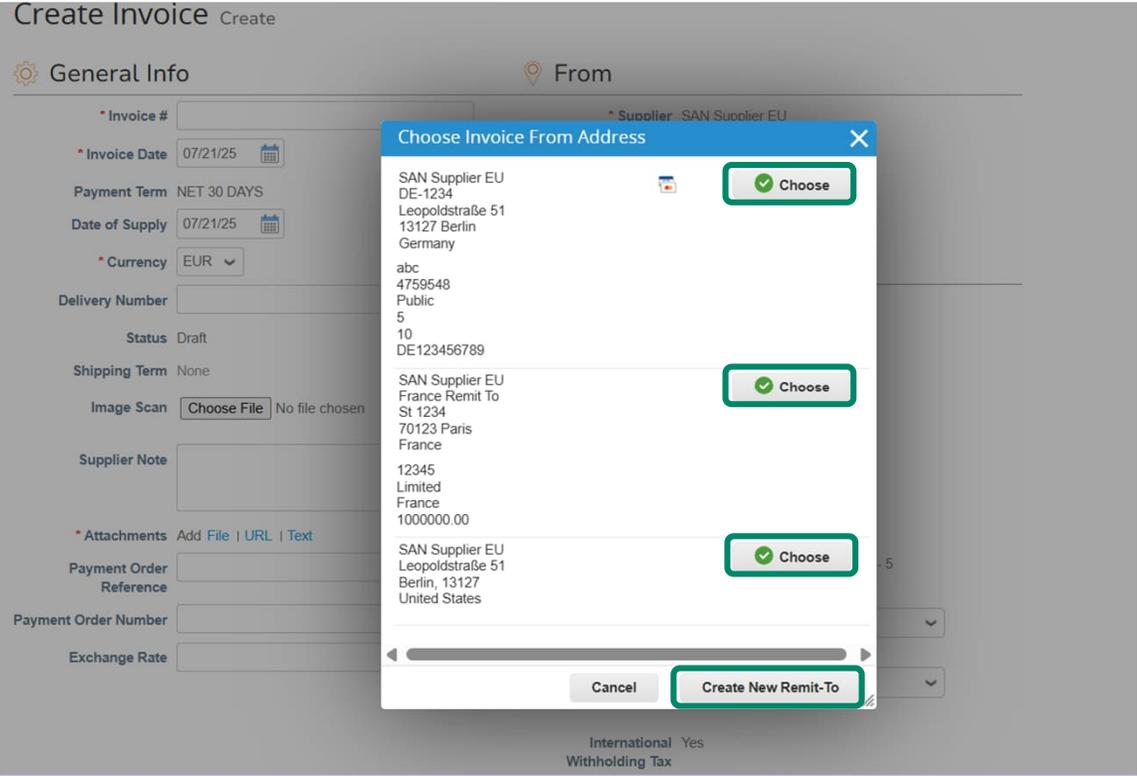
Please check the box below to proceed.

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

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

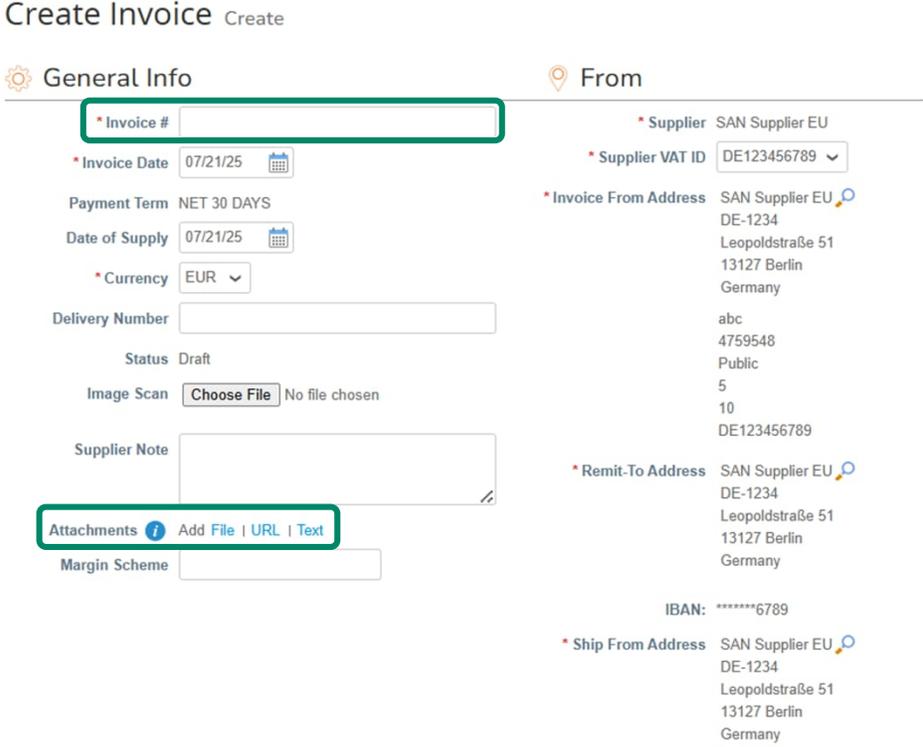
After you click on Verify One-time Password, the *Create Invoice* page will appear.

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*



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.

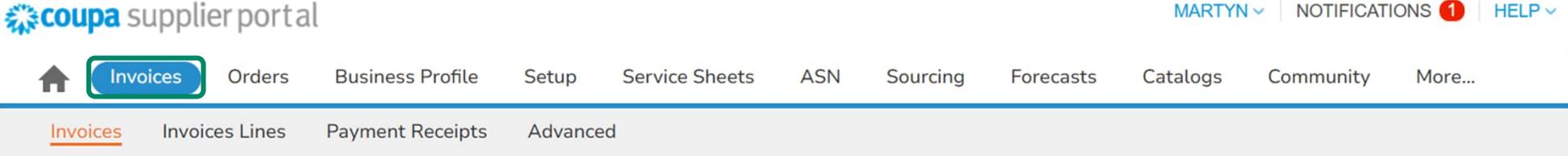
Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order. You can see this status in the detailed invoice information section in the CSP.

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.



MARTYN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

Select Customer: AECOM

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

Invoices

Create Invoices

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

Use the button to initiate new invoices and credit notes:

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

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

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

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

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

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.

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 rats. You can switch between Line Level Taxation and Invoice level taxation as needed, using the *Line Level Taxation* checkbox.

Lines

Line Level Taxation

Type	Description	Price	
	TRA- Mileage	15,000.00	15,000.00

PO Line GR1707352-1 Service Sheet Line None Contract Supplier Part Number

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

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
		0.00	

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
Gross Total	18,600.00

Delete Cancel Save as Draft Calculate **Submit**

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

Are You Ready to Send?

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

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
- Europe: accountspayable.europe@aecom.com
- Middle East & KSA: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com
- UK & Ireland: accounts.payable.europe@aecom.com
- United States & Canada: 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 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](#).

Table 1: Invoice Details

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	

Table 2: Invoice List

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

Create a Credit Note (1/3)

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

1. Select an invoice to resolve

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

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

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)

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.

The screenshot shows the 'Create Credit Note' page with the following fields:

- 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, Status (Draft), Original Invoice # (Testing Exempt), Original Invoice Date (05/14/25), Image Scan (Choose File), Supplier Note.
- From:** Supplier (Project Consulting Limited Europe), Supplier VAT ID (NL00009998B57), Invoice From Address (Netherlands LE, 144 Westenweg, 1906 EN Limmen, Netherlands), 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 (NL00628550B01), 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:** [Field]
- Credit Reason:** [Field]
- Margin Scheme:** [Field]
- Additional Fields (highlighted in green):**
 - * Credit Note Differences with Original Invoice in AED
 - * Original Value of Supply in AED
 - * Correct Value of Supply in AED

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

4. Complete the lines and total section

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

The screenshot shows the 'Lines' section with the following table:

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
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
Gross Total	-100.00

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

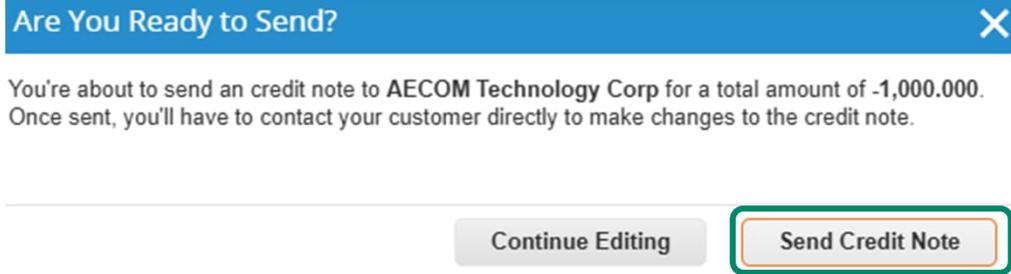
For Credits, enter a negative price if the line is amount-based and only contains a price field.

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.

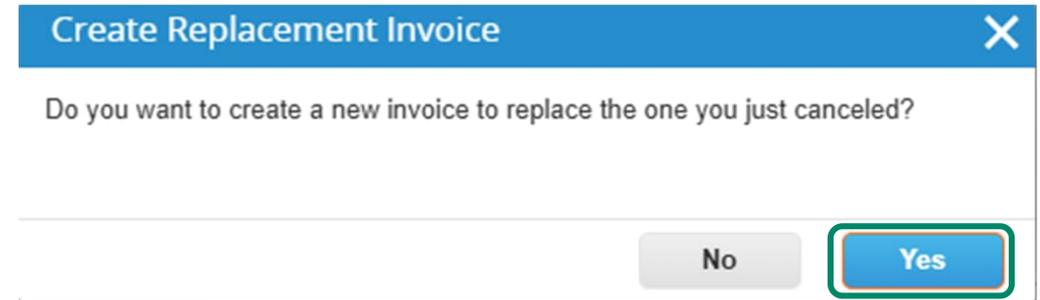


A dialog box with a blue header containing the text "Are You Ready to Send?" and a close button (X). Below the header, the text reads: "You're about to send an credit note to AECOM Technology Corp for a total amount of -1,000.000. Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes 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 green 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 green 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.

The screenshot shows the 'Invoice Resolution Options' page for invoice #FRPOINV1123. At the top, it says 'Select customer AECOM Technology Corp'. Below that, the invoice number is displayed with a 'Back' link. A status indicator shows a green checkmark and 'FR'. A dropdown menu is open, showing two options: 'Cancel Invoice' and 'Adjust'. Below the dropdown, there are two columns of information: 'General Info' and 'Bill To & Ship To'. The 'General Info' column includes Invoice #, Invoice Date, Payment Term, Delivery Date, and Currency. The 'Bill To & Ship To' column includes Supplier, Invoice From, and Company Registration. At the bottom, there is a summary table with 'Net Total' and 'Gross Total'. Below the table are two buttons: 'Cancel Invoice' (labeled with a '2') and 'Adjust' (labeled with a '1').

Invoice #FRPOINV1123 [Back](#)

Select customer AECOM Technology Corp

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
Gross Total	504,000.00

2 Cancel Invoice 1 Adjust

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 No file chosen

Supplier Note

Attachments | |

- * 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 | |

- * 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
VAT	0.000
Misc	0.000
VAT	0.000
Total VAT	-50.000
Net Total	-550.000
Gross Total	-550.000

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.

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
Gross Total	-5,500.000

Delete Cancel Save as Draft Calculate **Submit**

Are You Ready to Send?

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

Continue Editing **Send Credit Note**

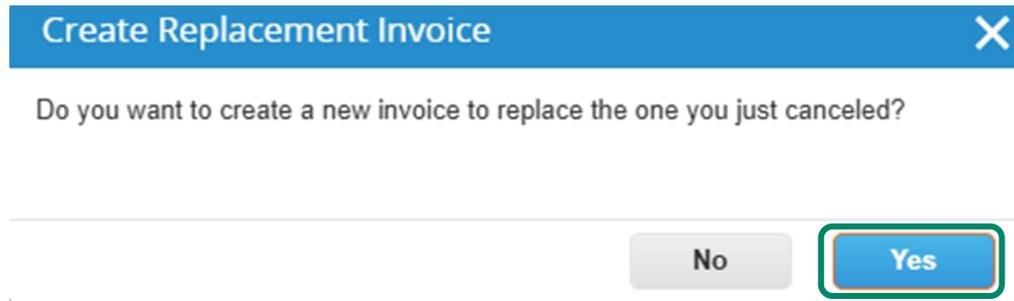
Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

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

Our Supplier Enablement team can provide support in local language.

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

Africa: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europe: accountspayable.europe@aecom.com

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

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

United States & Canada: Aphelpdesk@aecom.com