

Οδηγός Εκπαίδευσης για την Πύλη Προμηθευτών Coupa

Αύγουστος 2025

Περιεχόμενα

1. [Εισαγωγή](#)
2. [Εγγραφή στην Πύλη Προμηθευτών Coupa \(CSP\)](#)
3. [Ρύθμιση του προφίλ σας](#)
4. [Πρόσκληση άλλων χρηστών σε CSP, ειδοποιήσεις και ρυθμίσεις γλώσσας](#)
5. [Πλοήγηση στο CSP αφού δημιουργήσετε τον λογαριασμό σας](#)
6. [Διαχείριση Παραγγελιών Αγοράς](#)
7. [Τιμολόγηση](#)
8. [Πιστωτικά σημειώματα και διαφορές](#)
9. [Πόροι υποστήριξης για τους Προμηθευτές](#)

Εισαγωγή

Η AECOM χρησιμοποιεί πλέον το Coupa ως το εργαλείο προμηθειών μας, συμπεριλαμβανομένης της Πύλης Προμηθευτών Coupa (CSP), για να χρησιμοποιείται από τους προμηθευτές μας, για την παραλαβή παραγγελιών αγοράς και την ηλεκτρονική υποβολή τιμολογίων.

Η Πύλη Προμηθευτών Coupa είναι ένα εργαλείο τρίτου μέρους που επιτρέπει στους προμηθευτές να συνδέονται με πολλούς πελάτες για να τους βοηθά να διαχειρίζονται τις παραγγελίες αγοράς και την τιμολόγησή τους. Εάν χρησιμοποιείτε ήδη την Πύλη Προμηθευτών Coupa, δεν θα χρειαστεί να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό, αλλά θα συνδεθείτε με την AECOM μέσω μιας πρόσκλησης μέσω email που θα σας στείλουμε.

Η Πύλη Προμηθευτών της Coupa έχει αναπτυχθεί και συντηρείται εξ ολοκλήρου από την Coupa, επομένως ενδέχεται να λαμβάνετε αιτήματα συνδρομής επί πληρωμή. Δεν απαιτείται να εγγραφείτε σε αυτές τις υπηρεσίες για να πραγματοποιείτε συναλλαγές με την AECOM.

Τα οφέλη από τη χρήση της Πύλης Προμηθευτών Coupa είναι τα εξής:

- Δεν υπάρχει κόστος για εσάς να χρησιμοποιήσετε την Πύλη Προμηθευτών της Coupa.
- Η πύλη σας παρέχει αυξημένη διαφάνεια και ορατότητα στην κατάσταση των τιμολογίων σας. Θα μπορείτε να δείτε εάν το τιμολόγιό σας έχει υποβληθεί, εγκριθεί, είναι έτοιμο για πληρωμή ή έχει πληρωθεί.
- Θα μπορείτε να εξατομικεύετε τις ειδοποιήσεις για να ενημερώνεστε σχετικά με παραγγελίες αγοράς, τιμολόγια κ.λπ. μέσω email.

Αυτό το έγγραφο παρέχει μια επισκόπηση της Πύλης Προμηθευτών (CSP) της Coupa, συμπεριλαμβανομένης της εγγραφής και της σύνδεσης, της απάντησης σε αιτήματα πληροφοριών της AECOM, της λήψης παραγγελιών αγοράς (POs) και της τιμολόγησης.

Εγγραφή στην Πύλη Προμηθευτών Coupa

Δημιουργία λογαριασμού στην Πύλη Προμηθευτών Coupa

Η AECOM απαιτεί από τα Τρίτα Μέρη να εγγραφούν στην Πύλη Προμηθευτών (CSP) της Coupa. Θα χρησιμοποιείτε την CSP για να πραγματοποιείτε συναλλαγές με την AECOM για παραγγελίες αγοράς και τιμολόγηση. Θα λάβετε ένα email για να εγγραφείτε από τη [διεύθυνση do_not_reply@aecom.coupahost.com](mailto:do_not_reply@aecom.coupahost.com).

1. **Η Αίτηση Πληροφοριών Προφίλ** που θα λάβετε περιγράφει τι απαιτεί η AECOM από εσάς. Κάντε κλικ στην **επιλογή Εγγραφή και Απάντηση** για να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό CSP.

AECOM DEV

New CSP Supplier SIM Invitation

Για σας Προμηθευτές,

η AECOM θέλει να απαντήσει ενημερώνοντας το προφίλ της εταιρείας σας στο Coupa, το σύστημα διαχείρισης προμηθειών και προμηθευτών μας. Αυτές οι πληροφορίες είναι απαραίτητες για να μπορούμε να συναλλάσσουμε μαζί σας ηλεκτρονικά.

Η Πύλη Προμηθευτών της Coupa είναι εντελώς δωρεάν, η εγκατάσταση είναι γρήγορη και σας βοηθά να συναλλάσσετε και να επικοινωνείτε καλύτερα ηλεκτρονικά.

Μπορείτε εύκολα να ενημερώσετε τα στοιχεία της εταιρείας σας εάν αλλάζουν ποτέ, καθώς και να κάνετε πράγματα με την AECOM (και τους άλλους οργανισμούς αγορών σας που χρησιμοποιούν το Coupa), όπως προβολή παραγγελιών αγοράς και τιμολογίων, διαχείριση παραγγελιών αγοράς, λήψη ειδοποιήσεων SMS σε πραγματικό χρόνο και πολλά άλλα.

Για να προωθήσετε αυτήν την πρόσκληση, επιλέξτε «Συμμετοχή και απάντηση» και επιλέξτε «Πρώτηση σε κάποιον» στη σελίδα δημιουργίας λογαριασμού.

Καλώς ορίσατε!

Join and Respond

Εάν δεν έχετε λάβει αυτό το email, ελέγξτε τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας. Εάν εξακολουθείτε να μην μπορείτε να βρείτε το email, επικοινωνήστε με την επαφή της AECOM ή με to_supplier@aecom.com για να ελέγξετε σε ποια διεύθυνση email στάλθηκε η πρόσκληση.

2. **Δημιουργήστε τον λογαριασμό σας στο CSP** εισάγοντας τις απαιτούμενες πληροφορίες. Κάντε κλικ στην **επιλογή Αποδέχομαι την Πολιτική Απορρήτου και τους Όρους Χρήσης**. Μόλις κάνετε κλικ στην **επιλογή Δημιουργία Λογαριασμού**, θα σας σταλεί ένας κωδικός επαλήθευσης.

Δημιουργία λογαριασμού

Ο πελάτης AECOM Technology Corp χρησιμοποιεί το Coupa για να κάνει ηλεκτρονικές συναλλαγές και να επικοινωνεί μαζί σας. Θα σας παρουσιάσουμε μια γρήγορη και εύκολη ρύθμιση του λογαριασμού σας με τον πελάτη AECOM Technology Corp ούτως ώστε να είστε σε θέση να κάνετε επιχειρηματικές συναλλαγές μαζί του.

*Όνομα επιχείρησης

Aegean Technical Services SA

Το νόμιμο όνομα της επιχείρησής σας (ή το νόμιμο προσωπικό όνομα σε περίπτωση εταιρείας)

*Email

AECOMUAT5+889@gmail.com

*Όνομα

Nikos

*Επώνυμο

Georgiou

*Κωδικός πρόσβασης

*Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης

Χρησιμοποιήστε τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και συμπεριλάβετε έναν αριθμό και ένα γράμμα.

*Χώρα/Περιοχή

*Φορολογικό μητρώο

#####

☐ Δεν διαθέτω αριθμό φορολογικού μητρώου

☐ Αποδέχομαι τις συμφωνίες Πολιτική απορρήτου και Όρων χρήσης

Δημιουργία λογαριασμού

Έχετε ήδη έναν λογαριασμό; [Συνέχεια](#)

[Προώθηση σε άλλον/ή χρήστη](#)

3. **Εισαγάγετε τον Κωδικό Επαλήθευσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου** που στάλθηκε στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Θα μεταφερθείτε στη συνέχεια της ρύθμισης του προφίλ σας.



Ο κωδικός επαλήθευσης στο Coupa

Ακολουθεί ο ασφαλής κωδικός επαλήθευσης που ζητήσατε. Εισάγετε τον 6ψήφιο κωδικό στην Coupa για να επαληθεύσετε ότι είστε εσείς.

116892

Αν δεν ζητήσατε αυτόν τον κωδικό, επικοινωνήστε μαζί μας στο supplier@coupa.com.

Επαλήθευση μέσω email

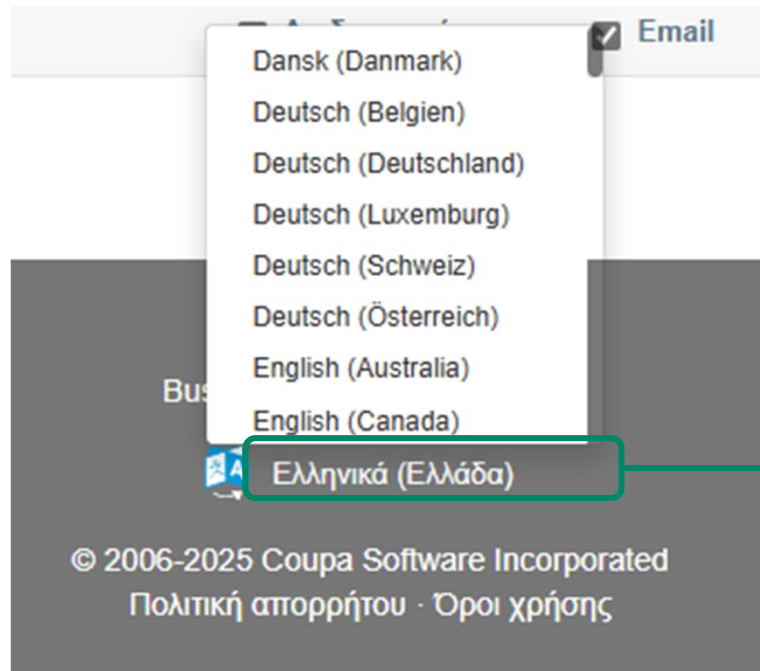
Στείλαμε έναν κωδικό επαλήθευσης μίας χρήσης στη διεύθυνση AECOMUAT5+889@gmail.com

Δεν λάβατε τον κωδικό επαλήθευσης; [Ζητήστε έναν νέο κωδικό](#)

Επόμενο

Ενημέρωση ρυθμίσεων γλώσσας

Μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις γλώσσας σας κάνοντας κύλιση στο κάτω μέρος της οθόνης σε οποιαδήποτε σελίδα και επιλέγοντας από το αναπτυσσόμενο μενού της γλώσσας



Επιλέξτε το εικονίδιο
Γλώσσα για να αλλάξετε τη
γλώσσα του CSP

Ρύθμιση του προφίλ σας

Εισαγωγή των στοιχείων του προφίλ σας (1/3)

Όταν συνδεθείτε για πρώτη φορά στο Coupa, θα σας ζητηθεί να δημιουργήσετε το προφίλ σας. Συμπληρώστε όλα τα πεδία της φόρμας με τις απαιτούμενες πληροφορίες.

Λάβετε υπόψη τις σημαντικές πληροφορίες που πρέπει να καταχωρίσετε στα ακόλουθα πεδία.

1. Εισαγάγετε την *Κύρια Διεύθυνσή σας*. Αυτή θα πρέπει να είναι η διεύθυνση της έδρας της εταιρείας σας και όχι μια προσωπική διεύθυνση. Μπορείτε να εισαγάγετε πρόσθετες διευθύνσεις τοποθεσίας ή γραφείου αργότερα.
2. Χρησιμοποιήστε το πεδίο *Κωδικός Αποστολέα Τιμολογίου* για να συνδέσετε τη διεύθυνση τιμολογίου CSP με την αντίστοιχη διεύθυνση στο σύστημα προμηθειών σας.

Μόλις συμπληρώσετε όλα τα πεδία, κάντε κλικ στην *επιλογή Αποθήκευση και Επόμενο για να συνεχίσετε στην επόμενη σελίδα*.

Ένταξη στο Coupa Supplier Portal

Συμπληρώστε τις απαιτούμενες πληροφορίες για το εταιρικό προφίλ σας προτού προχωρήσετε στο Coupa Supplier Portal

[Λεπτομέρειες λογαριασμού](#) [Πληροφορίες πληρωμής](#)

Κύρια διεύθυνση

* Χώρα/περιοχή

Ελλάδα

* Διεύθυνση - Γραμμή 1

15 Example Street

Διεύθυνση - Γραμμή 2



* Πόλη

Athens

* Νομός

Αττική

* Ταχυδρομικός κώδικας

117 42

Greece

Κωδικός αποστολέα τιμολογίου ⓘ

Προτιμώμενη γλώσσα

Ελληνικά (Ελλάδα)

Αποθήκευση και Επόμενο

Εισαγωγή των στοιχείων του προφίλ σας (2/3)

Στο προφίλ σας στο Coupra θα χρειαστεί να εισαγάγετε μια μέθοδο πληρωμής.

Εισαγάγετε το *Όνομα της Μεθόδου Πληρωμής* σας και τη σχετική *διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου*. Το *Όνομα Μεθόδου Πληρωμής* είναι μόνο για αναφορά, αλλά δεν πρέπει να περιέχει όνομα πελάτη, καθώς ενδέχεται να θέλετε να το κοινοποιήσετε σε πολλούς πελάτες.

Ένταξη στο Coupra Supplier Portal

Συμπληρώστε τις απαιτούμενες πληροφορίες για το εταιρικό προφίλ σας προτού προχωρήσετε στο Coupra Supplier Portal

✓ Η κύρια διεύθυνση αποθηκεύτηκε με επιτυχία

Λεπτομέρειες λογαριασμού [Πληροφορίες πληρωμής](#)

Μέθοδος πληρωμής ([Εικονική κάρτα](#) | [Τραπεζικός λογαριασμός](#))

Εικονική κάρτα

Εισαγάγετε τις παρακάτω πληροφορίες για να λαμβάνετε πληρωμές με εικονική κάρτα.

* Όνομα μεθόδου πληρωμής

* Διεύθυνση email

☐ Να μη γίνονται δεκτές οι πληρωμές με εικονική κάρτα από αυτόν τον πελάτη

Αποθήκευση και Επόμενο

Όταν συμπληρωθούν τα πεδία, κάντε κλικ στο κουμπί *Επόμενο* για να εισαγάγετε τις σχετικές τραπεζικές πληροφορίες.

Εισαγάγετε τα στοιχεία του τραπεζικού σας λογαριασμού και κάντε κλικ και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή *Αποθήκευση και Επόμενο*.

Ένταξη στο Coupra Supplier Portal

Συμπληρώστε τις απαιτούμενες πληροφορίες για το εταιρικό προφίλ σας προτού προχωρήσετε στο Coupra Supplier Portal

✓ Υπόγραφο νέο! Τα στοιχεία πληρωμής κοινοποιήθηκαν με επιτυχία στους ακόλουθους πελάτες και έχουν επικυρωθεί: AECOM Technology Corp

Λεπτομέρειες λογαριασμού [Πληροφορίες πληρωμής](#)

Μέθοδος πληρωμής ([Εικονική κάρτα](#) | [Τραπεζικός λογαριασμός](#))

Τραπεζική μεταφορά

Εισαγάγετε τις ακόλουθες πληροφορίες για να λαμβάνετε πληρωμές μέσω τραπεζικού εμβάσματος.

* Όνομα μεθόδου πληρωμής

Τραπεζική Κατάθεση

* Χώρα/περιοχή τραπεζικού λογαριασμού

Ελλάδα

* Νόμισμα τραπεζικού λογαριασμού

EUR

Όνομα δικαιούχου

Όνομα τραπεζίτας

IBAN

Επιβεβαίωση IBAN

☐ Η εταιρεία μου αναμένει να λαμβάνει ενισχύσεις/τραπεζικές πληρωμές

Κωδικός καταστήματος

Τύπος δικαιούχου

Business

Email εμβάσματος

Κωδικός παραλήπτη πληρωμής

Δικαιολογητικά

Drop or Browse Files

Browse

☐ Να μη γίνονται δεκτές οι πληρωμές μέσω τραπεζικού εμβάσματος από αυτόν τον πελάτη

Αποθήκευση και Επόμενο

Εισαγωγή των πληροφοριών που απαιτούνται από την AECOM (1/3)

Το προφίλ σας στο Coupa δεν είναι προσβάσιμο στους πελάτες από προεπιλογή, αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την απάντηση σε αιτήματα πληροφοριών από πελάτες. Η AECOM θα σας στέλνει Αιτήματα Πληροφοριών, ώστε να μπορείτε να παρέχετε τις πληροφορίες που απαιτούνται για την εγγραφή σας ως Προμηθευτής. Κατά την αρχική εγγραφή σας, η AECOM θα σας στέλνει ένα Αίτημα Πληροφοριών.

Για να συμπληρώσετε το Αίτημα Πληροφοριών της AECOM, κάντε κλικ στο Στην καρτέλα *Εταιρικό προφίλ* στην αρχική σελίδα και, στη συνέχεια, επιλέξτε *Αιτήματα πληροφοριών* στο μενού. Στη σελίδα Αιτημάτων Πληροφοριών θα δείτε όλα τα εκκρεμή αιτήματα πληροφοριών που σας έχουν σταλεί. Εάν έχετε αιτήματα από πολλούς πελάτες, φιλτράρετε σε αυτά από την AECOM και, στη συνέχεια, επιλέξτε το *Προφίλ Προμηθευτή* μορφή.

NIKOS | ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ 1 | ΒΟΗΘΕΙΑ

Τιμολόγια

Παραγγελίες

Εταιρικό προφίλ

Δελτία υπηρεσιών

Στοιχεία

ASN

Προμήθευση

Προβλέψεις

Κατάλογοι

Ρύθμιση

Περισσότερα...

Εταιρικό προφίλ

Υποβολές προφίλ

Νομικές οντότητες

Μέθοδοι πληρωμής

Αιτήσεις πληροφοριών

Αξιολόγηση Απόδοσης

AECOM Technology Corp

Επιλογή πελάτη

AECOM Technology Corp

Απαντήσεις φόρμας

Προβολή

Όλα

Για προχωρημένους

Αναζήτηση

Φόρμα	Κατάσταση	Ημερομηνία δημιουργίας	Υποβλήθηκε στις
Supplier Profile (Greece)_Translated	Νέο	1/8/25	Χωρίς επιλογή

Εισαγωγή των πληροφοριών που απαιτούνται από την AECOM (2/3)

1. Αρχικά, καταχωρίστε τα στοιχεία της κύριας διεύθυνσής σας . Αυτά θα πρέπει να συμπληρωθούν εκ των προτέρων από τις πληροφορίες που έχετε ήδη καταχωρίσει. Να θυμάστε ότι αυτό θα πρέπει να είναι το κύριο γραφείο σας. Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον τοποθεσίες ή γραφεία αργότερα.

Πληροφορίες Aegean Technical Services SA
προμηθευτή

* Doing Business As
Name / Επωνυμία
Επιχείρησης

Aegean Technical Services SA

* Primary Address / Διεύθυνση

Σκοποί διεύθυνσης

Κάντε ορισμένες επιλογές

* Περιοχή

Χώρα/περιοχή

Ελλάδα

Νομός, περιοχή

I

Κωδικός ISO νομού

Όνομα διεύθυνσης

* Οδός

15 Example Street

Οδός 2

Οδός 3

Οδός 4

* Πόλη

Athens

* Ταχυδρομικός κώδικας

117 42

Κωδικός τοποθεσίας

2. Επισυνάψτε τα σχετικά Υποστηρικτικά Έγγραφα χρησιμοποιώντας την επιλογή *Συνημμένα* . Για να εγγραφείτε ως προμηθευτής, θα πρέπει να προσκομίσετε:

- Ένα αντίγραφο ενός τιμολογίου που έχει υποστεί επεξεργασία ή τα στοιχεία της επιχείρησής σας (π.χ. νόμιμη επωνυμία, ταχυδρομική διεύθυνση, τηλέφωνο επικοινωνίας, διεύθυνση ιστού) σε επίσημο χαρτί με την επικεφαλίδα της εταιρείας, **και**
- Πιστοποιητικό Τράπεζας που να δείχνει σαφώς την εγγραφή σας στην τράπεζα.

* Supporting Document / Υποστηρικτικό Έγγραφο

* Συνημμένα

Προσθήκη Αρχείο

* Test_for_Onboarding_Upload.pdf

Όταν επισυνάψετε τα έγγραφα, κάντε κλικ στην επιλογή *Προσθήκη Αποστολής*

Βεβαιωθείτε ότι έχετε παράσχει τα απαραίτητα συνημμένα για να αποφύγετε τυχόν καθυστερήσεις στη δημιουργία του προφίλ σας.

3. Επιλέξτε τα υπάρχοντα στοιχεία του τραπεζικού σας λογαριασμού για να τα κοινοποιήσετε στην AECOM. Επιλέξτε τις μεθόδους πληρωμής και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή *Προσθήκη επιλεγμένων* . Θα σας ζητηθεί να εισαγάγετε μια *Διεύθυνση Αποστολής* . (Σε περίπτωση που χρειάζεται να προστεθεί νέα μέθοδος πληρωμής , ανατρέξτε στη σελίδα 13)

Πώς θα θέλατε να πληρωθείτε;

Όλες οι μέθοδοι Τραπεζικές μεταφορές Επιταγές Πιστωτικές κάρτες Προσθήκη μεθόδου πληρωμής

Ο/Η AECOM Technology Corp προσημείωσε τις πληρωμές Πιστωτικές κάρτες, Τραπεζικές μεταφορές.

☒ Transfer 15 Example Street, 117 42 Athens, Greece, Greece (EL123456789) Προτίμηση πελάτη

☐ 15 Example Street, 117 42 Athens, Greece, Greece (EL123456789)

Ακύρωση Προσθήκη επίσημης

* Διευθύνσεις παραλήπτη πληρωμής

Προσθέστε μία ή περισσότερες διευθύνσεις παραλήπτη πληρωμής συμπληρώνοντας μια νέα φόρμα τμολόγησης που συμμορφώνεται ή επιλέγοντας μια υπάρχουσα διεύθυνση παραλήπτη πληρωμής.

Προσθήκη παραλήπτη πληρωμής

* Διεύθυνση παραλήπτη πληρωμής

Active / ενεργός

Ενεργό

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

* VAT / GST ID/ ΑΦΜ

EL123456789

* PO First and Last Name / Όνομα και Επώνυμο PO

Nikos Georgiou

* PO Email / Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο PO

AECOMUAT54889@gmail.com

Εισαγωγή των πληροφοριών που απαιτούνται από την AECOM (3/3)

4. Εισαγάγετε τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού που σχετίζονται με τις επιλεγμένες μεθόδους πληρωμής . Αυτά θα πρέπει να συμπληρωθούν από το προφίλ σας στο Coura. Επικυρώστε τα δεδομένα που κοινοποιούνται.

Bank Account Details / Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού		Remit-to Details / Αποστολή σε λεπτομέρειες	
* Bank Country / Region / Χώρα/Περιοχή Τράπεζας	* IBAN Number / Αριθμός IBAN	* Accounts Receivable First Name / Όνομα Υπευθύνου Πελατών	
Ελλάδα	GR8001101230000012345€	Nikos	
* Bank Account Number / Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού	* SWIFT Code (BIC) / Κωδικός SWIFT (BIC)	* Accounts Receivable Last Name / Επώνυμο Υπευθύνου Πελατών	
1234567890 ⓘ	AEGNGR2A	Georgiou	
IBAN in Greece consists of 27 characters: • 2 letter country code • 2 digit check number • 3 characters from the bank's bank code • 4 digit code for the bank branch • 16 digit code for the bank account number To IBAN αποτελείται από 27 χαρακτήρες: • Κωδικός χώρας 2 γραμμάτων • 2ψήφιος αριθμός ελέγχου • 3 ψηφία για τον κωδικό αριθμό της τράπεζας • 4ψηφιος κωδικός για το υποκατάστημα της τράπεζας • 16ψηφιος κωδικός για τον αριθμό τραπεζικού λογαρ	How can I find out my bank's SWIFT c... Most banks include their SWIFT code and on their mobile apps, websites etc. Που μπορώ να βρω τον κωδικό SWIFT περισσότερες τράπεζες περιλαμβάνουν στοιχεία λογαριασμού πελατών και στη σελίδα τους.	* Accounts Receivable Remittance Email / E-Mail Υπευθύνου Πελάτων	AECOMUAT5+680@gmail.com
* Bank Number/ Αριθμός Τράπεζας	* Bank Name / Όνομα Τράπεζας	* Accounts Receivable Phone Number / Τηλέφωνο Υπευθύνου Πελατών	
11	Aegean Bank SA	+30 21 1234 5678	
IBAN in Greece consists of 27 characters: • 2 letter country code • 2 digit check number • 3 characters from the bank's bank code • 4 digit code for the bank branch • 16 digit code for the bank account number To IBAN αποτελείται από 27 χαρακτήρες: • Κωδικός χώρας 2 γραμμάτων • 2ψήφιος αριθμός ελέγχου • 3 ψηφία για τον κωδικό αριθμό της τράπεζας • 4ψηφιος κωδικός για το υποκατάστημα της τράπεζας • 16ψηφιος κωδικός για τον αριθμό τραπεζικού λογαρ	* Branch Name / Όνομα Υποκαταστήματος	* Street Address / Διεύθυνση	15 Example Street
	Aegean Bank SA	* Street Address 2 / Διεύθυνση 2	15 Example Street
* Bank Branch Number / Αριθμός Υποκαταστήματος	* Beneficiary Name / Όνομα Δικαιούχου	* City / Πόλη	Athens
123	Aegean Technical Services :	* Postal Code / Ταχυδρομικός Κώδικας	117 42
IBAN in Greece consists of 27 characters: • 2 letter country code • 2 digit check number • 3 characters from the bank's bank code • 4 digit code for the bank branch • 16 digit code for the bank account number To IBAN αποτελείται από 27 χαρακτήρες: • Κωδικός χώρας 2 γραμμάτων • 2ψήφιος αριθμός ελέγχου • 3 ψηφία για τον κωδικό αριθμό της τράπεζας • 4ψηφιος κωδικός για το υποκατάστημα της τράπεζας • 16ψηφιος κωδικός για τον αριθμό τραπεζικού λογαρ	* Account Currency / Νόμισμα Λογαριασμού	* Region / Περιοχή	Χώρα/περιοχή
	EUR ▼	Ελλάδα	
* Payment Currency / Νόμισμα Πληρωμής	* Invoice Currency / Νόμισμα Τιμολογίου	Νομός, περιοχή	Αττική - Ι
EUR	EUR	Κωδικός ISO νομού	GR-I
		Intermediary Bank Details checkbox / Πλαίσιο Ελέγχου Λεπτομερειών Ενδιάμεσης Τράπεζας	

5. Ολοκληρώστε το Αίτημα Πληροφοριών κάνοντας κλικ στο κουμπί **Υποβολή για Έγκριση** . Αυτό θα στείλει τις πληροφορίες σας στην AECOM για επικύρωση.

A screenshot of the AECOM Technology Corp. website. At the top, there are three buttons: 'Απόρριψη' (Reject), 'Αποθήκευση' (Save), and 'Υποβολή για έγκριση' (Submit for approval). Below these buttons, a large green banner displays the text 'Οι πληροφορίες σας υποβλήθηκαν' (Your information has been submitted). Underneath the banner, the text 'Προβολή όλων των απαντήσεων' (View all answers) is visible. The main heading of the page reads 'Αποβληθεί με επιτυχία, θα λάβετε μια ειδοποίηση' (Deleted successfully, you will receive a notification), followed by the sub-heading 'Εκκρεμεί έγκριση.' (Pending approval.). The AECOM Technology Corp. logo is positioned at the bottom left. The bottom right corner of the page shows the text 'Έγκριση σε εκκ...' (Approval pending...).

Εάν το αίτημα υποβληθεί με επιτυχία, θα λάβετε μια ειδοποίηση στην οθόνη που θα αναφέρει ότι το αίτημα *Εκκρεμεί έγκριση*.

Η AECOM θα εξετάσει τα υποβληθέντα δεδομένα. Στόχος μας είναι να το κάνουμε αυτό εντός 15 εργάσιμων ημερών. Εάν υπάρχουν προβλήματα, θα απορρίψουμε τη φόρμα, η οποία στη συνέχεια θα σας επιστρέψει για τυχόν ενημερώσεις. Εάν όλα τα δεδομένα επικυρωθούν με επιτυχία, θα επικοινωνήσουμε μαζί σας για να πραγματοποιήσουμε ελέγχους κατά της απάτης.

Η ΑΕCOM ενδέχεται να επικοινωνήσει τηλεφωνικά μαζί σας ή με το τμήμα Εισπρακτέων Λογαριασμών σας, ζητώντας σας να επαληθεύσετε προφορικά τα στοιχεία σας για λόγους ασφαλείας. Επομένως, είναι απαραίτητο να δώσετε έναν έγκυρο αριθμό τηλεφώνου.

Για να επαληθεύσετε την αυθεντικότητα αυτού του αιτήματος ή τυχόν κλήσεων που λάβατε, επικοινωνήστε μαζί μας στη **διεύθυνση supplier@aecom.com**

Προσθήκη της μεθόδου πληρωμής σας – Τραπεζική μεταφορά

Εάν δεν υπάρχουν κατάλληλες υπάρχουσες μέθοδοι πληρωμής αποθηκευμένες στον λογαριασμό CSP σας, θα χρειαστεί να ορίσετε μια νέα μέθοδο πληρωμής μέσω τραπεζικής μεταφοράς ή πιστωτικής κάρτας ως μέρος της ρύθμισης του προφίλ.

1. Επιλέξτε τη σχετική μέθοδο πληρωμής για προσθήκη: Η AECOM πραγματοποιεί πληρωμές μέσω *τραπεζικής μεταφοράς* ή *πιστωτικής κάρτας*.
2. Κάντε κλικ στην *επιλογή Προσθήκη μεθόδου πληρωμής*

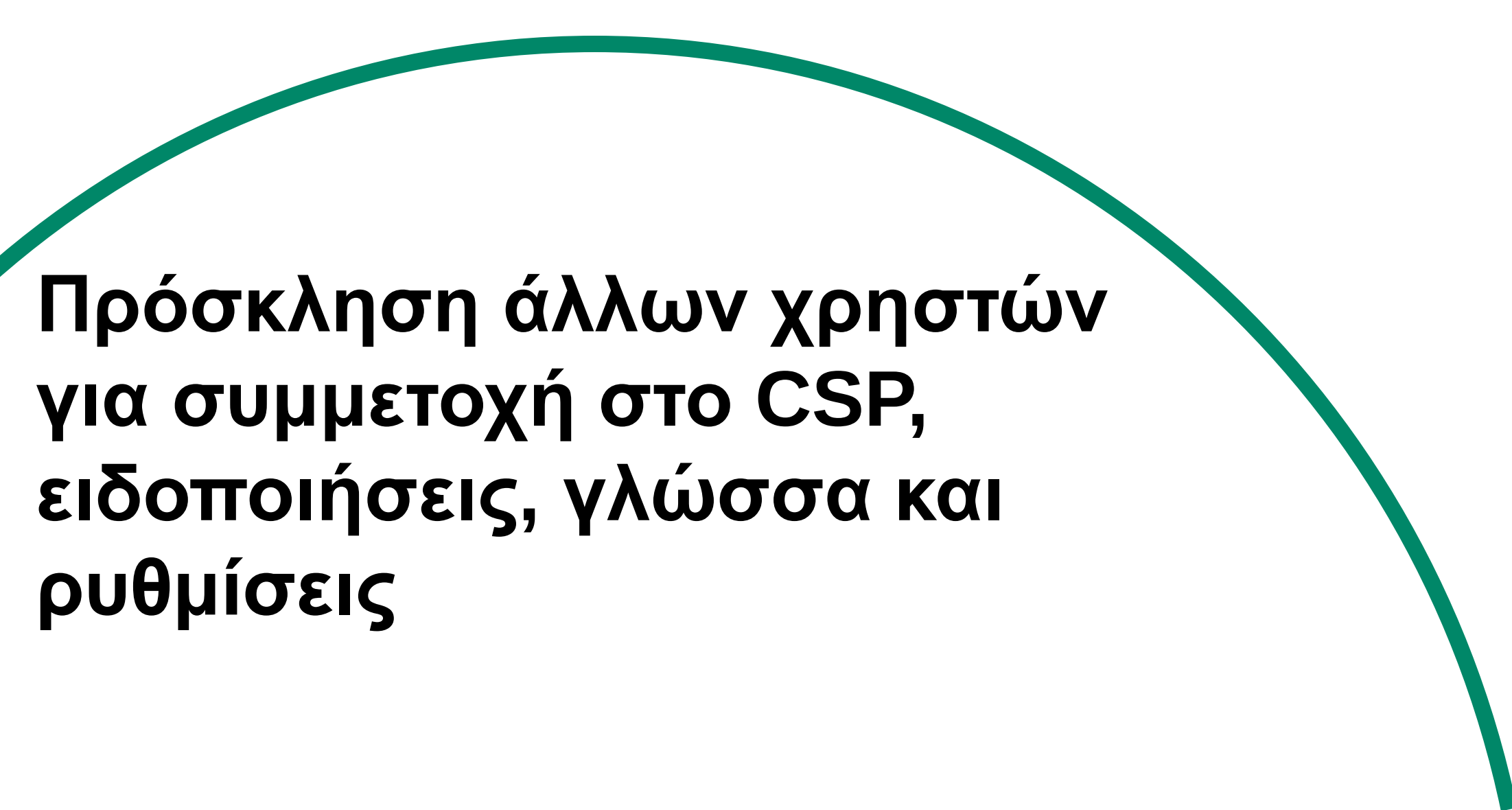
Προσθήκη μεθόδου πληρωμής

Μέθοδος πληρωμής ()

3. Δώστε το *Όνομα της Μεθόδου Πληρωμής*. Αυτό δεν πρέπει να περιλαμβάνει το όνομα του πελάτη (καθώς μπορεί να θέλετε να το χρησιμοποιήσετε με πολλούς πελάτες)
4. Επιλέξτε τη *Χώρα/Περιοχή του Τραπεζικού Λογαριασμού* και δώστε άλλα στοιχεία τράπεζας που αφορούν συγκεκριμένα τη χώρα.
5. Συνεχίστε τη δημιουργία του λογαριασμού σας ([δείτε τη σελίδα 12](#))

Ακύρωση

Αποθήκευση



**Πρόσκληση άλλων χρηστών
για συμμετοχή στο CSP,
ειδοποιήσεις, γλώσσα και
ρυθμίσεις**

Πρόσκληση άλλων χρηστών στην εταιρεία σας

Μετά την αρχική δημιουργία λογαριασμού, μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον χρήστες από την επιχείρησή σας στην Πύλη Προμηθευτών Coupa . Σε αυτούς θα μπορούσαν να περιλαμβάνονται ομάδες λογαριασμών, υπεύθυνοι χρέωσης, διαχειριστές λογαριασμών, ομάδες πωλήσεων ή άλλοι.

Για να προσθέσετε έναν χρήστη, μεταβείτε στην καρτέλα Ρύθμιση στην αρχική σελίδα και, στη συνέχεια, επιλέξτε Διαχειριστής > Χρήστες από το μενού. Στη σελίδα Χρήστες μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε μια λίστα με υπάρχοντες χρήστες ή να κάνετε κλικ στο κουμπί Πρόσκληση χρήστη για να προσθέσετε νέους χρήστες.



Φιλτράρισμα ενεργών, ανενεργών ή απενεργοποιημένων χρηστών χρησιμοποιώντας το αναπτυσσόμενο μενού Προβολή

Διαχειριστής Χρήστες

Χρήστες

Πρόσβαση στη διαδικτυακή πύλη εργαζομένων

Αιτήσεις συγχώνευσης

Προτάσεις συγχώνευσης

Αιτήσεις συμμετοχής

Φορολογικοί εκπρόσωποι

Μάθημα πλοήγησης

Πρόσκληση χρήστη

Προβολή Όλα Αναζήτηση

Όνομα χρήστη	Email	Κατάσταση	Δικαιώματα	Πρόσβαση πελάτη	Σκοπός	Ενέργειες
Nikos Georgiou	AECOMUAT5+889@gmail.com	Ενεργός	ASN Αλλαγές παραγγελίας Απόδοση επιχείρησης Απόθεμα Δελτία υπηρεσιών Διαχειριστής Επιβεβαίωση γραμμής παραγγελίας Κατάλογοι	AECOM Technology Corp	Λογιστική, Ποικιλομορφία, Νομικό, Προμήθειες, Κίνδυνος, Πωλήσεις, Προμήθευση	Επεξεργασία

Κάντε κλικ στην επιλογή Επεξεργασία για να προσαρμόσετε τα δικαιώματα χρήστη στο CSP

Κάντε κλικ στην επιλογή Πρόσκληση χρήστη για να στείλετε σε κάποιον στην εταιρεία σας ένα email για να συμμετάσχει στο CSP. Τα δικαιώματα χρήστη μπορούν επίσης να ρυθμιστούν σε αυτήν την καρτέλα.

Επεξεργασία πρόσβασης χρήστη για Nikos Georgiou

Πληροφορίες χρήστη

Όνομα

Nikos

Επώνυμο

Georgiou

Email

AECOMUAT5+889@gmail.com

Σκοπός

Λογιστική

Ποικιλομορφία

Νομικό

Προμήθειες

Κίνδυνος

Πωλήσεις

Προμήθευση

Κύρια εταιρεία

Εργασιακό κέντρο υποστήριξης: Nikos Georgiou

Αριθμός τηλεφώνου

Χώρα/Περιοχή

Παραγωγή/Πόλη

Τομέας

Επιπλέον τηλεφώνω

Δικαιώματα

☐ Όλα

☒ Διαχειριστής

☒ Παρακολούθηση

☐ Όλα

☐ Περιορισμένη πρόσβαση σε παραγγελίες

☒ Τιμολόγια

☒ Κατάλογοι

☒ Προμή

☒ A BN

☒ Δελτία υπηρεσιών

☐ Όλα

☐ Περιορισμένη πρόσβαση σε δελτία υπηρεσιών

☒ Πληρωμές

☒ Αλλαγή παραγγελίας

☒ Πρόσβαση ενοικίασης

☒ Απόδοση επιμερισμού

☒ Προμήθεια

☐ Ιδιωτικό και δημόσιο

☒ Κεντρικό, Ιδιωτικό και Δημόσιο

☒ Κονσέρτα

☒ Επιβεβαίωση γραμμής παραγγελίας

☒ Προγραμματισμός προέλευσης

☐ Επιδόματα

☐ Προβολή

☐ Διαχείριση

☐ Αναβάθμιση ενδοχρηστικών

☐ Προβολή

☐ Διαχείριση

☒ Αποθεμα

Πελάτες

☒ Όλα

☒ AECOM Technology Corp

Διαχείριση

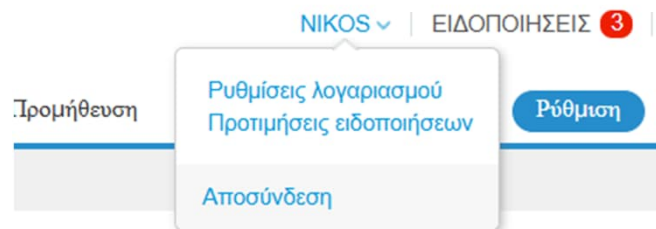
Αποστολή/αποστολή μηνύματος

Αποθήκευση

Μόνο οι χρήστες με δικαιώματα διαχειριστή μπορούν να έχουν πρόσβαση και να αλλάξουν τη Ρύθμιση CSP. Εάν η εταιρεία σας δεν έχει πρόσβαση στον λογαριασμό διαχειριστή, η Coupa μπορεί να σας βοηθήσει να ανακτήσετε την πρόσβαση. Επικοινωνήστε μαζί τους στη διεύθυνση supplier@coupa.com.

Ενημέρωση ειδοποιήσεων πύλης προμηθευτών Coupa

Μπορείτε να ενημερώσετε τις *Ρυθμίσεις Λογαριασμού* και τις *Προτιμήσεις Ειδοποιήσεων* τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικιού πάνω από το όνομα χρήστη σας στην επάνω δεξιά γωνία της αρχικής οθόνης του CSP.



Στην ενότητα *Ρυθμίσεις λογαριασμού* μπορείτε να κάνετε αλλαγές στα προσωπικά σας στοιχεία (όνομα, τμήμα, ρόλο και κωδικό πρόσβασης). Εάν χρειάζεται να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της εταιρείας, αυτό γίνεται στην ενότητα *Εταιρικό προφίλ*.

Στις *Προτιμήσεις Ειδοποιήσεων* μπορείτε να επεξεργαστείτε τις ειδοποιήσεις που λαμβάνετε. Για κάθε τύπο ειδοποίησης μπορείτε να επιλέξετε αν θα λαμβάνετε:

- Ηλεκτρονικές ειδοποιήσεις εντός του CSP κατά τη σύνδεση
- Ειδοποιήσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Ειδοποιήσεις SMS

Είναι σημαντικό να είναι ενεργοποιημένες οι ειδοποιήσεις μέσω email ή SMS για σχετικές κρίσιμες λειτουργίες του λογαριασμού σας, ώστε να λαμβάνετε έγκαιρη ειδοποίηση για προβλήματα του λογαριασμού, π.χ. εάν αμφισβητηθεί ένα τιμολόγιο, ληφθεί ή ακυρωθεί μια παραγγελία, εάν απαιτούνται πληροφορίες από έναν πελάτη ή εάν κοινοποιηθούν πληροφορίες σε εσάς.

Θα ξεκινήσετε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις όταν τις ενεργοποιήσουν οι πελάτες σας.

Email: AECOMUAT5+889@gmail.com Κινητό τηλέφωνο (SMS): +1 [] Επαλήθευση

⚠ Επαληθεύστε τον αριθμό για να λάβετε το μήνυμα SMS

Πρόσβαση σε λογαριασμό

Αίτημα συμμετοχής	☐ Διαδικτυακά	☒ Email	☐ SMS
Αίτηση συγχώνευσης	☐ Διαδικτυακά	☒ Email	☐ SMS

Ανακοινώσεις

Νέα ανακοίνωση πελάτη	☐ Διαδικτυακά	☐ Email	☐ SMS
-----------------------	--------------------------------------	--------------------------------	------------------------------

Απόδοση επιχείρησης

Ανατέθηκε ο ρόλος Απόδοση επιχείρησης	☒ Διαδικτυακά	☐ Email	☐ SMS
---------------------------------------	---	--------------------------------	------------------------------

Κατάλογοι

Παραλήφθηκε ένα νέο σχόλιο	☒ Διαδικτυακά	☒ Email	☐ SMS
Εγκρίθηκε ένας κατάλογος	☐ Διαδικτυακά	☐ Email	☐ SMS
Απορρίφθηκε ένας κατάλογος	☐ Διαδικτυακά	☐ Email	☐ SMS
Ένας κατάλογος πρόκειται να λήξει	☐ Διαδικτυακά	☐ Email	☐ SMS

Πλοήγηση στο CSP αφού δημιουργήσετε τον λογαριασμό σας

Πώς να συνδεθείτε στην πύλη προμηθευτών Coupa

Μόλις δημιουργηθεί ο λογαριασμός σας , μπορείτε να συνδεθείτε στην Πύλη Προμηθευτών Coupa στη διεύθυνση <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>

Κάθε χρήστης θα πρέπει να συνδεθεί με τα δικά του διαπιστευτήρια. Εάν χρειαστεί, οι χρήστες από την εταιρεία σας με δικαιώματα διαχειριστή μπορούν να προσκαλέσουν άλλους χρήστες .

Η αρχική σελίδα προμηθευτή σας στο Coupa θα μοιάζει κάπως έτσι:

Το υπομενού επάνω δεξιά παρέχει πρόσβαση στις Ρυθμίσεις λογαριασμού και στη Διαχείριση ειδοποιήσεων , πρόσβαση στην προβολή ηλεκτρονικών ειδοποιήσεων και πρόσβαση στο μενού Βοήθεια.

Η γραμμή καρτελών παρέχει πρόσβαση στις κύριες λειτουργίες της Πύλης Προμηθευτών Coupa. Από αυτήν την ενότητα, οι χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση στην ενότητα Τιμολόγια για να διαχειρίζονται τιμολόγια , στην ενότητα Παραγγελίες για να βλέπουν και να διαχειρίζονται Παραγγελίες Αγοράς και στην ενότητα Επαγγελματικά Προφίλ για να διαχειρίζονται τις πληροφορίες της εταιρείας σας και να απαντούν σε αιτήματα πληροφοριών . Οι χρήστες με διαχειριστική άδεια μπορούν επίσης να χρησιμοποιήσουν την επιλογή Ρύθμιση για να διαχειρίζονται χρήστες για την εταιρεία τους .

Η χρήση της Πύλης Προμηθευτών Coupa είναι δωρεάν και η AECOM δεν απαιτεί να αγοράσετε πρόσθετα για να χρησιμοποιήσετε την πύλη.

Ωστόσο, η Coupa είναι ένα τρίτο μέρος και προσφέρει μια σειρά από προϊόντα επί πληρωμή σε προμηθευτές, τα οποία μπορούν να προωθηθούν σε μεγάλο βαθμό από την Coupa εντός της πύλης προμηθευτών.

Η AECOM δεν απαιτεί να αγοράσετε κανένα από τα προαιρετικά πρόσθετα της Coupa. Δυστυχώς, δεν μπορούμε να περιορίσουμε τις προσφορές της Coupa εντός του CSP. Εάν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα ή παράπονα σχετικά με αυτά τα προϊόντα, επικοινωνήστε με io_verified@coupa.com για περαιτέρω υποστήριξη.

Ενημέρωση του προφίλ προμηθευτή CSP σας

- Για να ενημερώσετε το βασικό προφίλ CSP σας, κάντε κλικ στην καρτέλα *Εταιρικό προφίλ* στην αρχική σελίδα του Coupa.
- Επιλέξτε την *επιλογή Εταιρικό προφίλ* στο υπομενού για να ενημερώσετε τα βασικά στοιχεία της εταιρείας και τα στοιχεία επικοινωνίας στις ενότητες *Πληροφορίες εταιρείας*, *Επαφές* και *Διευθύνσεις*.
- Κάντε κλικ στο *εικονίδιο με το μολύβι* στις ενότητες για να κάνετε τις αλλαγές στα πεδία ορατές στα στιγμιότυπα οθόνης και, στη συνέχεια, αποθηκεύστε αυτές τις αλλαγές.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Η ενημέρωση του προφίλ προμηθευτή CSP σας δεν αποστέλλει αυτόματα ενημερώσεις στην AECOM.

Εάν χρειάζεται να κάνετε αλλαγές στα δεδομένα που διατηρεί η AECOM, επικοινωνήστε με το supplier@aecom.com και ζητήστε να σας αποσταλεί ένα νέο *Αίτημα Πληροφοριών* (βλ. επόμενη διαφάνεια).

The screenshot displays the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Εταιρικό προφίλ', 'Υποβολή προφίλ', 'Νομικά στοιχεία', 'Μόδα κληρονομιάς', 'Αντίστοιχα κληρονομιάς', and 'Αξιολόγηση Αξιολόγηση'. Below this, the main header shows 'Aegean Technical Services SA' with a 'Κατάσταση προφίλ' button. The profile is organized into three main sections: 'Πληροφορίες εταιρείας', 'Επαφές', and 'Διευθύνσεις'. Each section contains a table of data and a 'Προσθήκη' button. The 'Επαφές' section also has a 'Προσθήκη' button. The 'Διευθύνσεις' section also has a 'Προσθήκη' button. The 'Επαφές' section also has a 'Προσθήκη' button. The 'Διευθύνσεις' section also has a 'Προσθήκη' button.

Όνομα	Κύρια επαφή	Email	Τηλέφωνο εργασίας	Σκοπός	Ενότητες
Nikos Georgiou	No	AECOMJATS+880@gmail.com		Λογιστική, Πωλητήριο, Νομικό, Προμήθειες, Κόστος, Πωλητήριο, Προμήθειες	

Διεύθυνση	Κύρια διεύθυνση	Πόλη	Νομός	Ταχυδρομικός κώδικας	Χώρα/περιοχή	Ενότητες
15 Example Street	No	Athens	Αττική	117 42	GR	

Ενημέρωση και συμπλήρωση των αιτημάτων πληροφοριών προμηθευτών της AECOM

Τα αιτήματα ενημέρωσης μπορούν να αποσταλούν στους προμηθευτές μετά την ένταξή τους στο CSP. Από προεπιλογή, οι ειδοποιήσεις θα αποστέλλονται μέσω email και στο CSP όταν αποστέλλονται αιτήματα πληροφοριών.

Τα Αιτήματα Πληροφοριών Προμηθευτών που αποστέλλονται από την AECOM μπορούν να συμπληρωθούν και να υποβληθούν κάνοντας κλικ στην καρτέλα *Επαγγελματικό Προφίλ* στην αρχική σελίδα και, στη συνέχεια, επιλέγοντας *Αιτήματα Πληροφοριών* στο μενού. Στη σελίδα Αιτημάτων Πληροφοριών θα δείτε όλα τα εκκρεμή αιτήματα πληροφοριών που σας έχουν σταλεί. Εάν έχετε αιτήματα από πολλούς πελάτες, φιλτράρετε σε αυτά από την AECOM και, στη συνέχεια, επιλέξτε το *Αίτημα Πληροφοριών* μορφή(-ες).

 Τιμολόγια Παραγγελίες **Εταιρικό προφίλ** Δελτία υπηρεσιών Στοιχεία ASN Προμήθευση Προβλέψεις Κατάλογοι Ρύθμιση Περισσότερα...

Εταιρικό προφίλ Υποβολές προφίλ Νομικές οντότητες Μέθοδοι πληρωμής Αιτήσεις πληροφοριών Αξιολόγηση Απόδοσης

AECOM Technology Corp

Επιλογή πελάτη AECOM Technology Corp

Απαντήσεις φόρμας

Προβολή Όλα Για προχωρημένους Αναζήτηση			
Φόρμα	Κατάσταση	Ημερομηνία δημιουργίας	Υποβλήθηκε στις
Supplier Profile (Greece)_Translated	Έγκριση σε εκκρεμότητα	1/8/25	4/8/25

Διαχείριση Παραγγελιών Αγοράς

Διαχείριση Παραγγελιών Αγοράς (1/3)

Όταν έχετε μια νέα παραγγελία από την AECOM, θα σας αποστέλλεται μια εντολή αγοράς. Από προεπιλογή, θα ειδοποιείστε για νέες παραγγελίες αγοράς και αλλαγές σε παραγγελίες με ειδοποιήσεις μέσω email και online, αν και μπορείτε [να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων](#). Οι παραγγελίες αγοράς (POs) που αποστέλλονται από την AECOM μπορούν να προβληθούν και να διαχειριστούν μεταβαίνοντας στην καρτέλα *Παραγγελίες*.

Κατάλληλο για όλους

 **supplier portal**

CSP | ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ 19 | ΒΟΗΘΕΙΑ

Τιμολόγια **Παραγγελίες** Εταιρικό προφίλ Δελτία υπηρεσιών ASN Προμήθευση Προβλέψεις Κατάλογοι Ρύθμιση Περισσότερα...

Παραγγελίες Γραμμές παραγγελίας Επιστροφές Αλλαγές παραγγελίας Αλλαγές γραμμής παραγγελίας Επιβεβαιώσεις παραγγελίας Περισσότερα...

Επιλογή πελάτη

Εάν η εταιρεία σας συνεργάζεται με πολλούς πελάτες στο CSP, μπορείτε να φιλτράρετε με το αναπτυσσόμενο μενού *Επιλογή πελάτη*

Εντολές αγοράς

Κάντε κλικ στο  Ενέργεια για τιμολόγηση από εντολή αγοράς

Εξαγωγή σε 					Προβολή 	Αναζήτηση 		
Αριθ. εντολής αγοράς	Ημερομηνία παραγγελίας	Κατάσταση	Επιβεβαιώθηκε στις	Στοιχεία	Αναπάντητα σχόλια	Σύνολο	Ανατέθηκε σε	Ενέργειες
UK1707341	18/6/25	Εκδόθηκε	Χωρίς επιλογή	Site work	Όχι	12.500,00 GBP		
UK1707340	18/6/25	Εκδόθηκε	Χωρίς επιλογή	100: EACH Safety equipments	Όχι	1.500,00 GBP		
UK1707329	16/6/25	Εκδόθηκε	Χωρίς επιλογή	100: EACH test dry rum	Όχι	25.000,00 GBP		
UK1707328	15/6/25	Εκδόθηκε	Χωρίς επιλογή	test no supplier	Όχι	25.000,00 GBP		
UK1707327	15/6/25	Εκδόθηκε	Χωρίς επιλογή	100: EACH test no supplier	Όχι	25.000,00 RON		
UK1691278	11/3/25	Εκδόθηκε	Χωρίς επιλογή	ELECTRICAL WORKS - BIG BEN - 17-MAR-2025	Όχι	10.000,00 GBP		
UK1691236	27/2/25	Εκδόθηκε	Χωρίς επιλογή	GL TEST	Όχι	1.000,00 GBP		

Οι *προβολές* μπορούν να ρυθμιστούν ώστε να βλέπουν συγκεκριμένους τύπους παραγγελιών (π.χ. ανοιχτές παραγγελίες, παραγγελίες σε καθυστέρηση κ.λπ.)

Τα εικονίδια *Ενεργειών* επιτρέπουν την εύκολη δημιουργία τιμολογίων ή πιστωτικών σημειωμάτων για μια παραγγελία. Χρησιμοποιήστε τα εξής:

- *Κίτρινο εικονίδιο νομίσματος* για τη δημιουργία τιμολογίου
- *Κόκκινο εικονίδιο νομίσματος* για τη δημιουργία πιστωτικού σημειώματος

Η λίστα με τις παραγγελίες αγοράς εμφανίζει βασικές πληροφορίες για κάθε παραγγελία. Κάνοντας κλικ στον *Αριθμό Παραγγελίας (PO)* θα ανοίξουν λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με την παραγγελία αγοράς (δείτε την επόμενη σελίδα).

Διαχείριση Παραγγελιών Αγοράς (2/3)

Κάνοντας κλικ στον Αριθμό Παραγγελίας (PO Number) στην καρτέλα Παραγγελίες , θα ανοίξουν λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με την παραγγελία αγοράς.

Το πεδίο Κατάσταση εμφανίζει την κατάσταση της παραγγελίας. Η κατάσταση θα είναι συνήθως μία από τις ακόλουθες:

Κατάσταση	Περιγραφή
Εκδοθείς	Η Παραγγελία εγκρίθηκε και απεστάλη στον Προμηθευτή.
Κλειστό	Η εκδοθείσα εντολή αγοράς ελήφθη και στη συνέχεια κλείστηκε, είτε χειροκίνητα είτε αυτόματα εντός της Coupa.
Ήπια Κλειστό	Η παραγγελία παραγγελίας είναι κλειστή, αλλά μπορεί να ανοίξει ξανά. Δεν μπορείτε να τιμολογήσετε μια παραγγελία παραγγελίας σε αυτήν την κατάσταση.
Ακυρώθηκε	Η παραγγελία ακυρώνεται και δεν χρειάζεται να εκπληρωθεί.

Εάν έχετε μια παραγγελία παραγγελίας στην Πύλη Προμηθευτών Coupa που έχει την κατάσταση « Κλειστή με ήπιο τρόπο» ή «Ακυρωμένη» και αναμένετε ότι η παραγγελία παραγγελίας θα ήταν ανοιχτή, επικοινωνήστε με τον Αιτούντα .

Επιλογή πελάτη AECOM Technology Corp

Εντολή αγοράς UK1707341

Γενικές πληροφορίες

Κατάσταση: Εκδόθηκε - Στάλθηκε μέσω email

Ημερομηνία παραγγελίας: 18/8/25

Ημερομηνία ανανέωσης: 18/8/25

Αιτών: Chris Ross

Email: test13723.Chris.Ross@aecom.com

Όρος πληρωμής: NET 30 DAYS

Legacy PO #: Χωρίς επιλογή

International: Χωρίς επιλογή

Withholding Tax: Applicable

Retention: Χωρίς επιλογή

Συνημμενα: Χωρίς επιλογή

Επιβεβαιώθηκε: ☐

Ανατέθηκε σε: Επιλογή

Αποστολή

Διεύθυνση παράδοσης: Royal Court
Basil Close
CHESTERFIELD
Derbyshire
S41 7SL
Ηνωμένο Βασίλειο
Κωδικός τοποθεσίας: UK - Chesterfield
Υπόψη: Chris Ross

Όροι: Χωρίς επιλογή

Γραμμές

Για προχωρημένους Αναζήτηση Ταξινόμηση κατά Αριθμός γραμμής: 0 → 5

1	Τύπος	Ετοιχείο	Τιμή	Σύνολο	Τιμολογήθηκε
		Site work	12.500,00	12.500,00	0,00
Αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή: Χωρίς επιλογή					
Βοηθητικός αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή: Χωρίς επιλογή					
Όνομα κατασκευαστή: Χωρίς επιλογή					
Αριθμός εξαρτήματος κατασκευαστή: Χωρίς επιλογή					

Διεύθυνση Αποστολής: Για τα αγαθά, αυτή είναι η διεύθυνση παράδοσης και για τις υπηρεσίες, αυτή είναι η διεύθυνση όπου εκτελείται η εργασία. Για παραγγελίες εμπορευμάτων, θα πρέπει να παρέχεται ένα όνομα και ένας αριθμός τηλεφώνου που θα κοινοποιούνται στον Courier. Επικοινωνήστε με τον Αιτούντα χρησιμοποιώντας το όνομα και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχονται για τυχόν ερωτήσεις.

Αναφορά στους συμβατικούς όρους και στο συνημμένο συμβατικό έγγραφο (μόνο για εμπιστευτικές συμβάσεις θα συμπεριληφθεί η αναφορά της σύμβασης και η σύμβαση θα αποσταλεί ξεχωριστά μέσω ασφαλούς επικοινωνίας)

Μόλις ελέγξετε την παραγγελία, επιβεβαιώστε την παραλαβή χρησιμοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου Επιβεβαιώθηκε .

Διαχείριση Παραγγελιών Αγοράς (3/3)

Η ενότητα *Γραμμές* εμφανίζει τα *είδη* που περιλαμβάνονται στην παραγγελία, τη συμφωνημένη ή μέγιστη *τιμή* και οποιοδήποτε ποσό έχει ήδη *τιμολογηθεί*.

Πρόσθετες πληροφορίες ενδέχεται να περιλαμβάνονται κάτω από κάθε γραμμή, ανάλογα με τον τύπο της παραγγελίας που υποβάλλεται.

Τα τιμολόγια θα πρέπει να αντικατοπτρίζουν την ίδια δομή γραμμής και το ίδιο νόμισμα όπως αναφέρεται στην παραγγελία.

Γενικά, κάθε παραγγελία παραγγελίας μπορεί να τιμολογηθεί ανεξάρτητα κατά την αποστολή των αγαθών ή σύμφωνα με το συμφωνημένο πρόγραμμα τιμολόγησης για υπηρεσίες. Τα τιμολόγια μπορούν να ξεκινήσουν απευθείας από την προβολή λεπτομερειών της Παραγγελίας Αγοράς χρησιμοποιώντας το κουμπί *Δημιουργία Τιμολογίου* ή χρησιμοποιώντας μία από τις επιλογές Τιμολόγησης που ορίζονται στην [ενότητα Τιμολόγηση](#).

Δεδομένου ότι δεν είναι δυνατή η έκδοση τιμολογίου για ποσό μεγαλύτερο από τη συνολική *τιμή* μιας γραμμής σε μια παραγγελία παραγγελίας, τυχόν αλλαγές στις *Τιμές* θα πρέπει να συζητούνται εκ των προτέρων με τον *Αιτούντα* και να ζητείται αλλαγή παραγγελίας.

Γραμμές

Για προχωρημένους

Αναζήτηση

Ταξινόμηση κατά

Αριθμός γραμμής: 0 → €

1	Τύπος	Στοιχείο	Τιμή	Σύνολο	Τιμολογήθηκε
		Site work	12.500,00	12.500,00	0,00

Αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή	Βοηθητικός αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή	Όνομα κατασκευαστή
Χωρίς επιλογή	Χωρίς επιλογή	Χωρίς επιλογή
Αριθμός εξαρτήματος κατασκευαστή		
Χωρίς επιλογή		

Ανά σελίδα 15 | 45 | 90

Σύνολο GBP 12.500,00

Δημιουργία τιμολογίου

Αποθήκευση

Προβολή εκτύπωσης

Τιμολόγηση

Επιλογές τιμολόγησης

Η AECOM υποστηρίζει πέντε μεθόδους υποβολής τιμολογίων από προμηθευτές:

- **Υποβολή τιμολογίων από μια Εντολή Αγοράς που αποστέλλεται μέσω email.**
Οι προμηθευτές που έχουν μικρό αριθμό παραγγελιών μπορεί να βρουν εύκολη την έκδοση τιμολογίου κάνοντας κλικ σε έναν σύνδεσμο στην παραγγελία αγοράς στο γραμματοκιβώτιό τους. Η Coupa θα δημιουργήσει αυτόματα ένα τιμολόγιο με βάση τα δεδομένα στην παραγγελία αγοράς που είναι έτοιμα για έλεγχο και υποβολή.
- **Υποβολή τιμολογίου παραγγελίας ή μη παραγγελίας στην Πύλη Προμηθευτών Coupa**
Οι περισσότεροι προμηθευτές θα βρουν ωφέλιμο να χρησιμοποιούν την Πύλη Προμηθευτών Coupa για τη διαχείριση των παραγγελιών αγοράς, των τιμολογίων και των πληρωμών τους. Η διαχείριση των τιμολογίων μπορεί να γίνει στην καρτέλα *Τιμολόγια* στην πύλη.
- **Τιμολόγηση cXML**
Η τιμολόγηση cXML είναι μια μορφή ψηφιακής τιμολόγησης που επιτρέπει τη διαχείριση και την ανταλλαγή μεγάλων όγκων τιμολογίων μεταξύ των οικονομικών συστημάτων των πελατών και των προμηθευτών. Η Coupa μπορεί να λαμβάνει τιμολόγηση cXML, αλλά πρέπει να είναι προρυθμισμένη για κάθε προμηθευτή. Οι προμηθευτές μεγάλου όγκου που δεν έχουν ρυθμιστεί προς το παρόν για τιμολόγηση cXML μπορούν να επικοινωνήσουν με to_supplier@aecom.com για να συζητήσουν περαιτέρω αυτήν την επιλογή.
- **Τιμολόγηση μέσω της Κυβερνητικής Πύλης**
Η Coupa μπορεί να λαμβάνει τιμολόγια μέσω των Κυβερνητικών Πυλών Τιμολογίων σε χώρες όπου ισχύει η ηλεκτρονική τιμολόγηση και τα τιμολόγια υποβάλλονται υποχρεωτικά σε επεξεργασία μέσω μιας Κυβερνητικής Πύλης (π.χ. Ρουμανία, Ιταλία).
- **Τιμολόγηση κατ' εξαίρεση**
Κατ' εξαίρεση και κατά την κρίση της AECOM, η AECOM θα υποστηρίζει επίσης ενοποιημένα τιμολόγια από προμηθευτές μεγάλου όγκου και άλλες μορφές τιμολόγησης όπου τεχνολογικά ή πρακτικά ζητήματα εμποδίζουν τους προμηθευτές να τιμολογούν στην Coupa. Οι προμηθευτές πρέπει να πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια για να είναι επιλέξιμοι για τιμολόγηση κατ' εξαίρεση. Επικοινωνήστε με to_supplier@aecom.com εάν πιστεύετε ότι αυτό είναι σχετικό με την επιχείρησή σας.

Διαχείριση Τιμολογίων: Συνημμένα Τιμολογίων & Συνήθη Προβλήματα

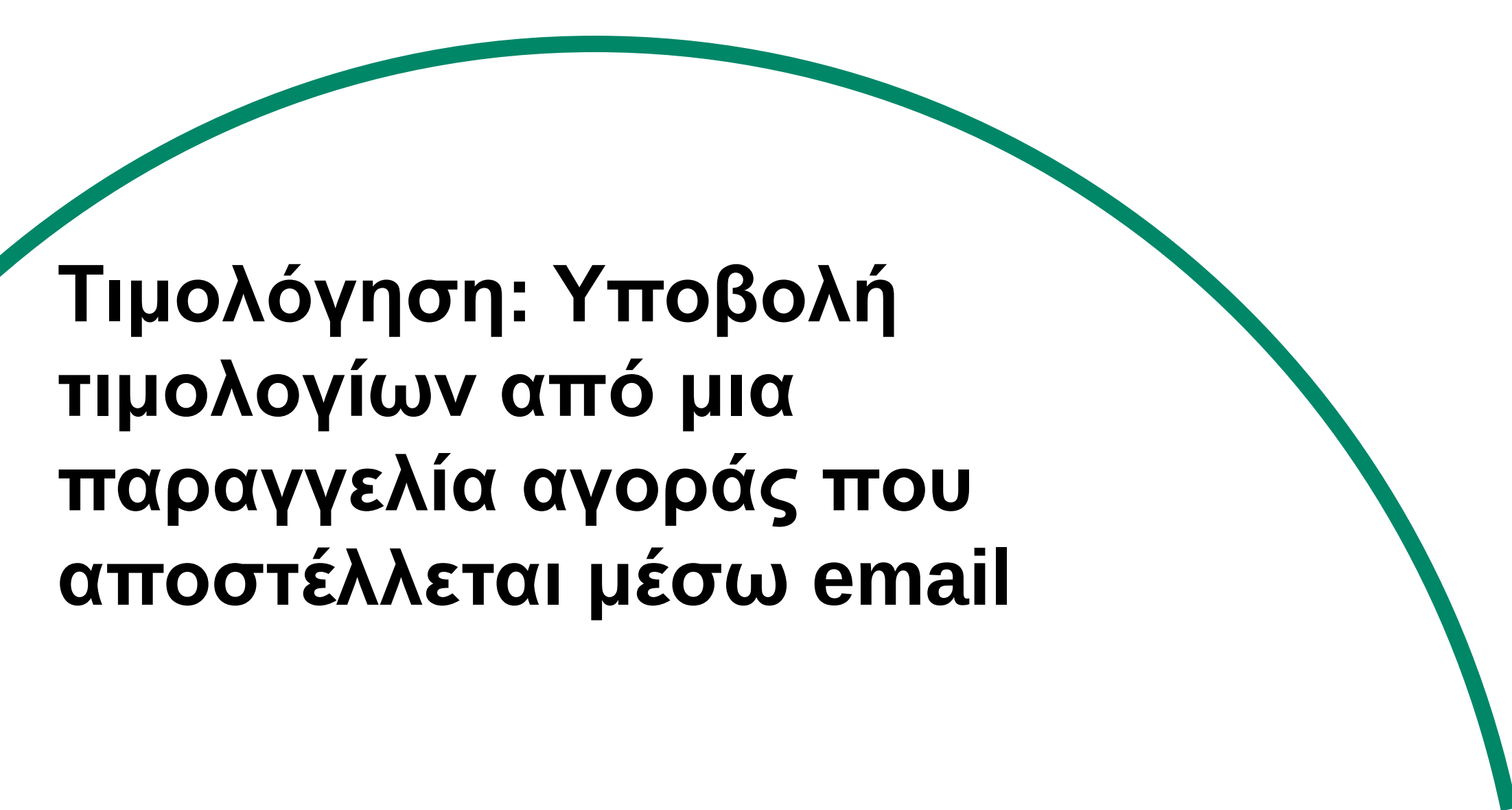
Η AECOM έχει εφαρμόσει μια σειρά αυτοματοποιημένων ελέγχων τιμολογίων στο Coupa για να βοηθήσει στην ομαλή διαδικασία τιμολόγησης. Θα πρέπει να γνωρίζετε τις ακόλουθες απαιτήσεις τιμολόγησης για να αποφύγετε καθυστερήσεις στην επεξεργασία και την πληρωμή του τιμολογίου σας:

- Πολλά τιμολόγια απαιτούν αντίγραφα ασφαλείας. Αυτά ενδέχεται να απαιτούνται για την παροχή αντιγράφων ασφαλείας των τιμολογίων στους πελάτες μας ή για σκοπούς ελέγχου. Τα αντίγραφα των τιμολογίων/συνημμένων δεν είναι υποχρεωτικά σε όλες τις περιπτώσεις, αλλά εάν η σύμβασή σας απαιτεί να παρέχετε αντίγραφα ασφαλείας, βεβαιωθείτε ότι παρέχονται, διαφορετικά το τιμολόγιο θα αμφισβητηθεί.
- Τα τιμολόγια υπόκεινται σε αυτόματους ελέγχους ανοχής. Εάν το τιμολόγιο υπερβαίνει τυχόν ανοχές που ορίζονται από την AECOM, το τιμολόγιο θα αμφισβητηθεί αυτόματα αμέσως μετά την υποβολή. Συνήθως θα λαμβάνετε προειδοποιήσεις εάν η υποβολή σας είναι εκτός ανοχής πριν από την υποβολή. Συχνά προκύπτουν προβλήματα με:
 - Το τιμολόγιο πρέπει να μεταφορτωθεί εντός 5 LG1 ημερών από τη δημιουργία του. Εάν το τιμολόγιο υποβληθεί περισσότερο από 5 ημέρες μετά την ημερομηνία του τιμολογίου, το τιμολόγιο θα αμφισβητηθεί αυτόματα. Είναι επίσης σημαντικό η ημερομηνία του τιμολογίου να συμπίπτει με την ημερομηνία σε τυχόν δικαιολογητικά έγγραφα από το χρηματοοικονομικό σύστημα του προμηθευτή.
 - Τα τιμολόγια που υποστηρίζονται από παραγγελία παραγγελίας δεν μπορούν να υπερβαίνουν την *τιμή* που αναφέρεται για κάθε γραμμή στην παραγγελία παραγγελίας. Εάν χρειάζεται να τιμολογήσετε περισσότερο από την τιμή παραγγελίας, θα πρέπει να ζητήσετε αλλαγή παραγγελίας από τον *Αιτούντα* πριν από την τιμολόγηση.
 - Η σωστή οντότητα της AECOM, η διεύθυνση της οντότητας και ο *ΑΦΜ αγοραστή* θα πρέπει να συμπεριληφθούν στην ενότητα «Προς». Αυτά θα πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς στην παραγγελία παραγγελίας ή στη σύμβασή σας.
 - Ο επιλεγμένος φορολογικός συντελεστής πρέπει να ταιριάζει με τον τύπο προϊόντος και τις διευθύνσεις Τιμολόγιο Από, Αποστολή Από, Αποστολή Προς και Διεύθυνση Αποστολής.

LG1

12/8

Laskaris, Georgios, 2025-08-12T18:57:56.264

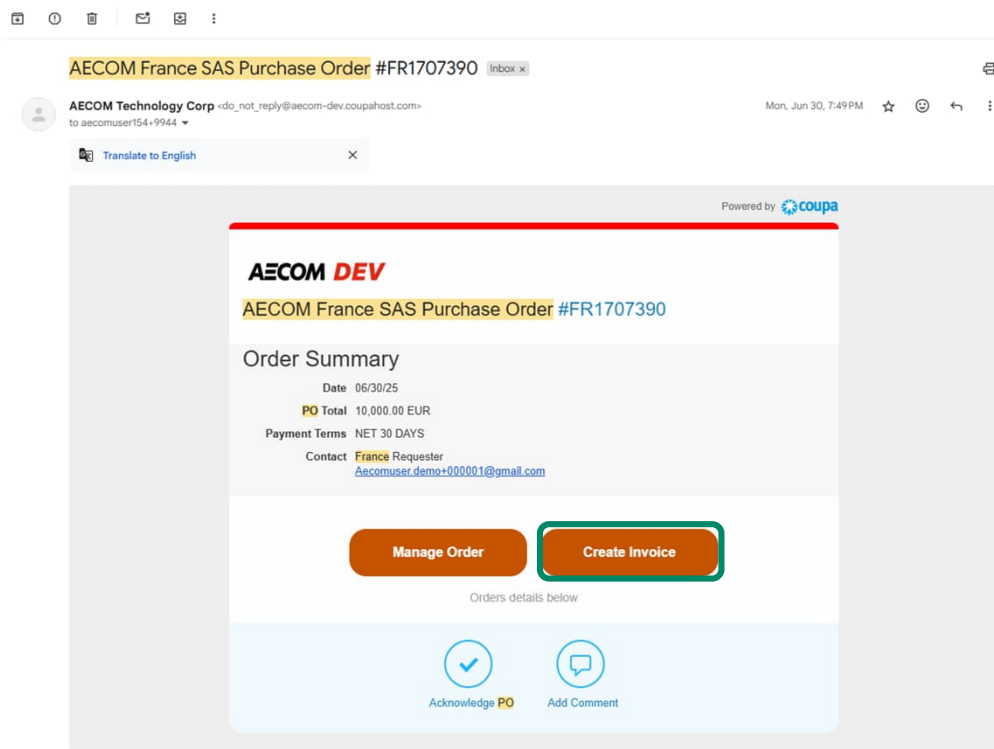


**Τιμολόγηση: Υποβολή
τιμολογίων από μια
παραγγελία αγοράς που
αποστέλλεται μέσω email**

Υποβολή τιμολογίων από μια παραγγελία αγοράς που αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (1/4)

Οι προμηθευτές που έχουν μικρό αριθμό παραγγελιών μπορεί να βρουν βολικό να τιμολογούν κάνοντας κλικ σε έναν σύνδεσμο στην παραγγελία αγοράς στο γραμματοκιβώτιό τους. Η Coupa θα δημιουργήσει αυτόματα ένα τιμολόγιο με βάση τα δεδομένα στην παραγγελία αγοράς που είναι έτοιμα για έλεγχο και υποβολή.

1. Ανοίξτε το email της Παραγγελίας Αγοράς και επιλέξτε το κουμπί Δημιουργία Τιμολογίου για να ξεκινήσετε τη διαδικασία τιμολόγησης.



2. Δημιουργήστε και εισαγάγετε έναν κωδικό πρόσβασης μίας χρήσης. Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί Δημιουργία τιμολογίου, ένας κωδικός πρόσβασης μίας χρήσης αποστέλλεται στο email σας και θα μεταφερθείτε στη σελίδα σύνδεσης μίας χρήσης.

Συμπληρώστε τον κωδικό πρόσβασης που σας έχει σταλεί στο email σας στο πεδίο «Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης μίας χρήσης» και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή «Επαλήθευση κωδικού πρόσβασης μίας χρήσης».

Verify Your Access for Purchase Order #FR1707390

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

Enter One-Time Password

Please check the box below to proceed.

Verify One-Time Password

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

Υποβολή τιμολογίων από μια παραγγελία αγοράς που αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (2/4)

Αφού κάνετε κλικ στην επιλογή Επαλήθευση κωδικού πρόσβασης μίας χρήσης, εμφανίζεται το μήνυμα *Δημιουργία τιμολογίου*. Θα εμφανιστεί η σελίδα.

3. Επιλέξτε τη Διεύθυνση Τιμολογίου . Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέξτε *Επιλογή* δίπλα στη σωστή διεύθυνση Αποστολής για αυτό το τιμολόγιο. Εάν η σωστή διεύθυνση Αποστολής δεν εμφανίζεται, μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα διεύθυνση Αποστολής επιλέγοντας *Δημιουργία Νέου Αποστολής*

Σημείωση: Το αναδυόμενο παράθυρο σε αυτό το στιγμιότυπο ισχύει μόνο για προμηθευτές που επεξεργάζονται εντολές αγοράς (POs) μέσω email και για προμηθευτές που δεν είναι εγγεγραμμένοι στο CSP.

4. Ελέγξτε και συμπληρώστε τις πληροφορίες. Η φόρμα Δημιουργία Τιμολογίου θα συμπληρωθεί εκ των προτέρων με βάση την παραγγελία. Εισαγάγετε τον αριθμό του τιμολογίου σας στον *αριθμό τιμολογίου*. και, στη συνέχεια, επιβεβαιώστε τα άλλα δεδομένα, ειδικά το *Νόμισμα* και τις πληροφορίες στην ενότητα *Από* .

Εάν απαιτείται να παράσχετε υποστηρικτικά στοιχεία για την υποστήριξη του τιμολογίου σας, θα πρέπει να τα επισυνάψετε στην ενότητα *Συνημμένα* .

Υποβολή τιμολογίων από μια παραγγελία αγοράς που αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (3/4)

Κάντε κύλιση προς τα κάτω στην επιλογή *Δημιουργία τιμολογίου* σελίδα για να συνεχίσετε την επικύρωση των προσυμπληρωμένων πληροφοριών.

5. Ελέγξτε τα στοιχεία πελάτη και φόρου . Στην ενότητα *Προς* , βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει τον σωστό *ΑΦΜ αγοραστή* από τις επιλογές στο αναπτυσσόμενο μενού. Ελέγξτε ότι οι πληροφορίες για την Παρακράτηση και τον Διεθνή Φόρο *Παρακράτησης* είναι σωστές. Επικοινωνήστε με τον *Αιτούντα* που αναφέρεται στην παραγγελία για τυχόν ερωτήσεις.

Για τιμολόγιο που δεν αφορά παραγγελία, εισαγάγετε τη διεύθυνση email του υπεύθυνου επικοινωνίας της AECOM, ο οποίος θα πρέπει να λάβει το τιμολόγιο για έλεγχο, στα πεδία *Email αιτούντος* και *Όνομα αιτούντος* .

Προς

Πελάτης AECOM Technology Corp

* Διεύθυνση τιμολόγησης Accounts Payable
PO Box 1161
St Albans
AL1 9WQ
Ηνωμένο Βασίλειο

* Αναγνωριστικό αγοραστή Φ.Π.Α. GB611853162

* Διεύθυνση παράδοσης Royal Court
Basil Close
CHESTERFIELD
Derbyshire
S41 7SL
Ηνωμένο Βασίλειο
Κωδικός τοποθεσίας: UK - Chesterfield

Legal Entity United Kingdom (GB) >
AECOM Limited (AECOM Limited) ✕

Project Επιλογή

International Withholding Tax Applicable Χωρίς επιλογή

Retention Χωρίς επιλογή

6. Επικυρώστε και ενημερώστε τις γραμμές των τιμολογίων . Εάν τιμολογείτε μερικώς μια γραμμή, επιβεβαιώστε ή ενημερώστε την *Περιγραφή* και την *Τιμή* όπως απαιτείται, ώστε να αντιπροσωπεύουν το τμήμα που περιλαμβάνεται σε αυτό το τιμολόγιο. Λάβετε υπόψη ότι δεν μπορείτε να υπερβείτε την τιμή της παραγγελίας αγοράς. Εάν χρειάζεται, επικοινωνήστε με τον Αιτούντα που αναφέρεται στην παραγγελία αγοράς για να ζητήσετε μια εντολή αλλαγής παραγγελίας.

Εάν υπάρχουν γραμμές που δεν συμπεριλαμβάνετε, διαγράψτε αυτές τις μηδενικές γραμμές κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τον κόκκινο σταυρό.

Επιλέξτε τον *Συντελεστή ΦΠΑ* που ισχύει για τη γραμμή. Οι γραμμές δεν μπορούν να περιέχουν στοιχεία με μικτούς συντελεστές ΦΠΑ.

Γραμμές

Τύπος	Είδος αγαθών ή υπηρεσιών	Τιμή	
	Site work	12.500,00	12.500,00 ✕

Γραμμή εντολής αγοράς UK1707341-1

Γραμμή δελτίου υπηρεσιών Χωρίς επιλογή

Σύμβαση

Αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή

Τιμολόγηση
08217697-TRN APP-Site Services.Preparation.Site Clearing-CON-Subcontractors Fees-ACM-POET-143

Φόροι	Ποσό Φ.Π.Α.	Αναφορά φόρου
Συντελεστής Φ.Π.Α. ✕	0,00	

Υποβολή τιμολογίων από μια παραγγελία αγοράς που αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (4/4)

Κάντε κύλιση προς τα κάτω στην επιλογή *Δημιουργία τιμολογίου* σελίδα για να συνεχίσετε την επικύρωση των προσυμπληρωμένων πληροφοριών.

7. Ελέγξτε τυχόν χρεώσεις αποστολής ή χειρισμού που ισχύουν και στη συνέχεια υποβάλετε την .
Εάν η σύμβασή σας επιτρέπει χρεώσεις αποστολής ή χειρισμού, εισαγάγετέ τις εδώ.

Πριν υποβάλετε το τιμολόγιο, χρησιμοποιήστε το κουμπί *Υπολογισμός* για να επιβεβαιώσετε τον Φόρο που θα εφαρμοστεί στο τιμολόγιο. Μόλις είστε ικανοποιημένοι, πατήστε το κουμπί

Σύνολα και φόροι

Καθαρό σύνολο γραμμών	12.50
Σύνολα γραμμών Φ.Π.Α.	0.00

Αποστολή

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Διαχείριση

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Διάφορα

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Σύνολο: Φ.Π.Α.

0.00

Καθαρό σύνολο

12.50

Μεικτό σύνολο

12.50

8. Επιβεβαίωση Υποβολής . Ως τελικό βήμα, το Coupra θα σας ρωτήσει "*Είστε έτοιμοι για αποστολή*". Σημειώστε το σχόλιο ότι όταν πατήσετε "Αποστολή", το Coupra θα δημιουργήσει ένα νόμιμο τιμολόγιο εκ μέρους σας, το οποίο θα περιέχει τις πληροφορίες που έχετε ελέγξει και παράσχει. Όταν είστε ικανοποιημένοι, πατήστε "*Αποστολή Τιμολογίου*" για να το στείλετε στην AECOM.

Είστε έτοιμοι για αποστολή; X

Το Coupra πρόκειται να δημιουργήσει ένα τιμολόγιο για λογαριασμό σας. Βεβαιωθείτε ότι δεν επισυνάπτετε άλλο τιμολόγιο στη συγκεκριμένη συναλλαγή, καθώς το PDF που δημιουργήθηκε από το Coupra αποτελεί νόμιμο τιμολόγιο για εσάς και τους πελάτες σας.

Συνέχιση επεξεργασίας

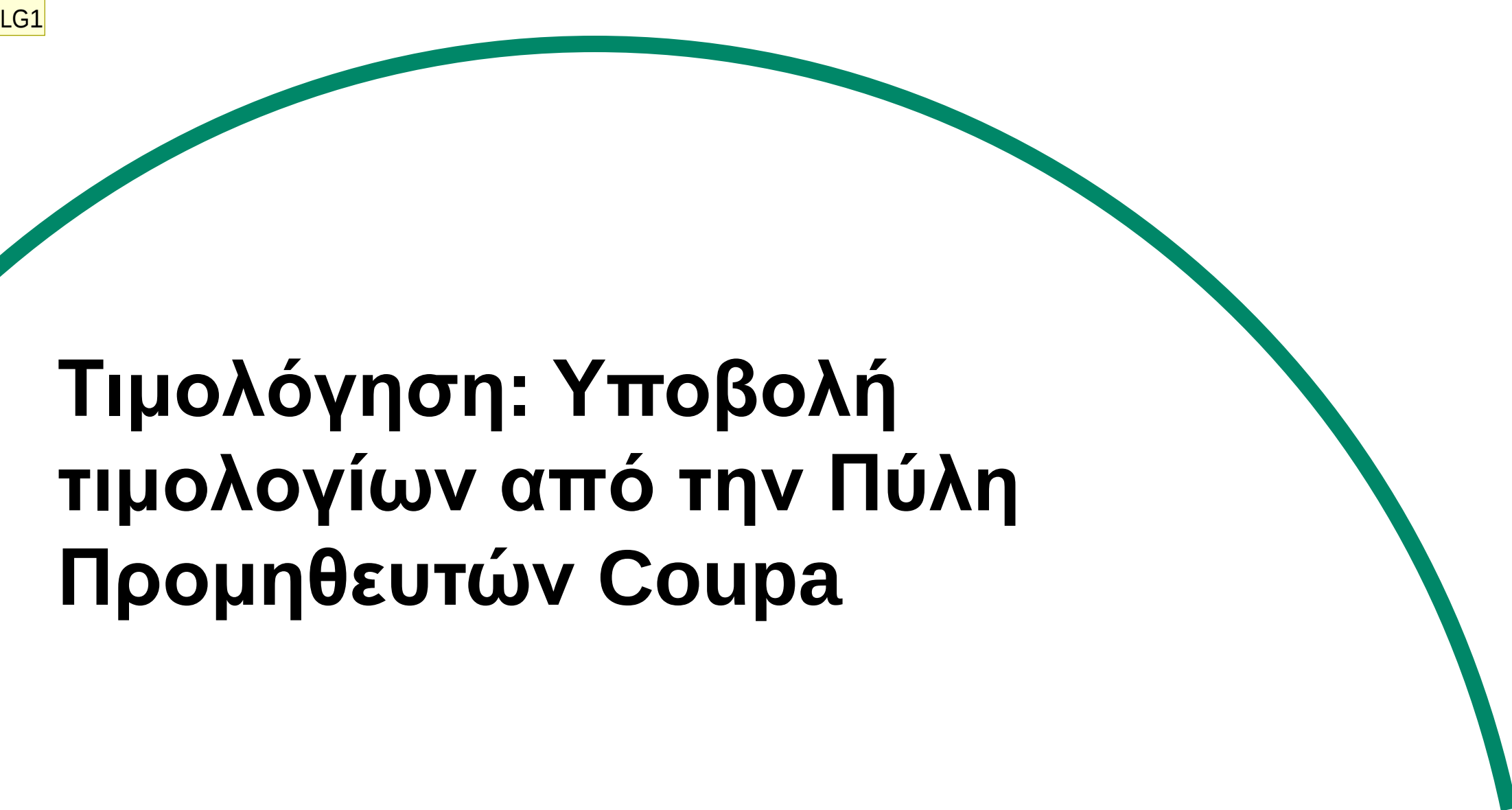
Αποστολή τιμολογίου

Όταν στείλετε το τιμολόγιο, θα περάσει από ελέγχους ανοχής τιμολογίου και, εάν είναι επιτυχές, θα αποσταλεί απευθείας στον αιτούντα για έγκριση.

Θα πρέπει να παρακολουθείτε για περαιτέρω ενημερώσεις σε περίπτωση που το τιμολόγιο δεν περάσει τους αυτόματους ελέγχους ανοχής, εγείρονται ερωτήματα ή [αμφισβητείται το τιμολόγιο](#). Θα λαμβάνετε επίσης ειδοποιήσεις για την έγκριση του τιμολογίου.

Μόλις εγκριθεί το τιμολόγιο, τότε το τιμολόγιο θα τεθεί στη σειρά του για πληρωμή σύμφωνα με τους όρους πληρωμής που αναφέρονται λεπτομερώς στην Παραγγελία Αγοράς. Μπορείτε να δείτε αυτήν την κατάσταση στην ενότητα λεπτομερών πληροφοριών τιμολογίου στο CSP.

Από προεπιλογή, θα λαμβάνετε μέσω email όλες τις ενημερώσεις για τιμολόγια και πληρωμές, αλλά μπορείτε [να αλλάξετε τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων](#).



Τιμολόγηση: Υποβολή τιμολογίων από την Πύλη Προμηθευτών Coupa

LG1

12/8

Laskaris, Georgios, 2025-08-12T20:18:37.858

Υποβολή τιμολογίων από την Πύλη Προμηθευτών Coupa (1/4)

Οι περισσότεροι προμηθευτές θα βρουν ωφέλιμο να χρησιμοποιούν την Πύλη Προμηθευτών Coupa για τη διαχείριση των τιμολογίων και των πληρωμών τους. Η διαχείριση των τιμολογίων μπορεί να γίνει στην καρτέλα *Τιμολόγια* στην πύλη. Εάν έχει εκδοθεί μια Εντολή Αγοράς (PO), τότε το τιμολόγιο θα πρέπει να δημιουργηθεί από αυτήν την Εντολή Αγοράς. Μπορούν να δημιουργηθούν και κενά τιμολόγια εάν δεν έχετε Εντολή Αγοράς.

 coupa supplier portal

CSP | ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ 21 | ΒΟΗΘΕΙΑ



Τιμολόγια

Δημιουργία τιμολογίων

Δημιουργία τιμολογίου από εντολή αγοράς

Δημιουργία τιμολογίου από σύμβαση

Δημιουργία κενού τιμολογίου

Δημιουργία πιστωτικού τιμολογίου

Εξαγωγή σε

Προβολή

Πληροφορίες πληρωμής

Αναζήτηση

Εξοφλήθηκε	Αριθ. εντολής αγοράς	Αριθ. τιμολογίου	Κατάσταση	Ημερομηνία τιμολογίου	Όρος πληρωμής	Ημερομηνία προμήθειας	Πληροφορίες πληρωμής
Όχι	Χωρίς επιλογή	UKCSP NONPO1	Εγκρίθηκε	17/2/25	NET 60 DAYS	17/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	UKNONPO1	Εγκρίθηκε	4/2/25	NET 30 DAYS	4/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	UKCSP FREGHTONLY	Εγκρίθηκε	17/2/25	NET 60 DAYS	17/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	NONPO WHT	Εγκρίθηκε	18/2/25	NET 60 DAYS	18/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	NONPO MUL PROJ	Εγκρίθηκε	18/2/25	NET 30 DAYS	18/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	UKCSP EXCHANGE RATE1	Εγκρίθηκε	18/2/25	NET 60 DAYS	18/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	UKCSP DIRECTPJ	Εγκρίθηκε	18/2/25	NET 60 DAYS	18/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	NONPOCSPTESTING1	Εγκρίθηκε	4/2/25	NET 60 DAYS	4/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	UKCSP MULTILINES SHIP	Εγκρίθηκε	18/2/25	NET 60 DAYS	18/2/25	
Όχι	Χωρίς επιλογή	NONPO INVOICE DATE	Εγκρίθηκε	18/2/25	NET 60 DAYS	18/2/25	

Η λίστα τιμολογίων εμφανίζει βασικές πληροφορίες για κάθε τιμολόγιο. Κάνοντας κλικ στον αριθμό *παραγγελίας*, θα ανοίξουν λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με την παραγγελία αγοράς που σχετίζεται με το τιμολόγιο. Κάνοντας κλικ στον αριθμό τιμολογίου, μπορείτε να δείτε λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με το τιμολόγιο.

Εάν η εταιρεία σας συνεργάζεται με πολλούς πελάτες στο CSP, μπορούν να επιλεγούν μέσω του αναπτυσσόμενου μενού.

Χρησιμοποιήστε το κουμπί για να ξεκινήσετε νέα τιμολόγια και πιστωτικά σημειώματα:

- Εάν έχετε μια παραγγελία, χρησιμοποιήστε το κουμπί *Δημιουργία τιμολογίου από παραγγελία* για να δημιουργήσετε ένα τιμολόγιο.
- Για να δημιουργήσετε ένα τιμολόγιο χωρίς PO, επιλέξτε *Δημιουργία κενού τιμολογίου*.
- Για να δημιουργήσετε ένα Πιστωτικό Σημείωμα για μια υπάρχουσα παραγγελία, επιλέξτε *Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος*

Υποβολή τιμολογίων από την Πύλη Προμηθευτών Coupa (2/4)

Η διαδικασία δημιουργίας τιμολογίου στην Πύλη Προμηθευτών Coupa είναι παρόμοια είτε έχετε παραγγελία είτε όχι, και ξεκινά με τη φόρμα *Δημιουργία Τιμολογίου*. Η κύρια διαφορά είναι ότι τα τιμολόγια που δημιουργούνται από παραγγελία προσυμπληρώνονται με βάση τα δεδομένα στην παραγγελία.

Δημιουργία τιμολογίου Δημιουργία

Γενικές πληροφορίες

1 Αριθ. τιμολογίου

* Ημερομηνία τιμολογίου

4/8/25

Όρος πληρωμής

NET 30 DAYS

Ημερομηνία προμήθειας

4/8/25

* Νόμισμα

GBP

Αριθμός παράδοσης

Κατάσταση

Πρόχειρο

Σάρωση εικόνας

Choose File No file chosen

Σημείωση προμηθευτή

1 Συνημμένα

Προσθήκη Αρχείο

Διεύθυνση URL

Κείμενο

Καθεστώς ταμειακής λογιστικής

Καθεστώς περιθωρίου κέρδους

Από

* Προμηθευτής

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

* Αναγνωριστικό προμηθευτή Φ.Π.Α.

GB312324747

* Διεύθυνση αποστολέα τιμολογίου

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom
LLC

* Διεύθυνση παραλήπτη πληρωμής

Δεν επιλέχθηκε διεύθυνση

* Διεύθυνση αποστολής

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

Προς

1. Ελέγξτε και συμπληρώστε τις πληροφορίες

Για ένα τιμολόγιο με υποστήριξη παραγγελίας, η φόρμα *Δημιουργία Τιμολογίου* θα συμπληρωθεί εκ των προτέρων με βάση την παραγγελία. Εισαγάγετε τον αριθμό του τιμολογίου σας στον αριθμό *Τιμολογίου*. και, στη συνέχεια, επιβεβαιώστε τα άλλα δεδομένα, ειδικά το *Νόμισμα* και τις πληροφορίες στην ενότητα *Από*.

Εάν απαιτείται να παράσχετε βοηθητικά στοιχεία για την υποστήριξη του τιμολογίου σας, θα πρέπει να τα επισυνάψετε στην ενότητα *Συνημμένα*.

Εάν δημιουργήσατε ένα *Κενό Τιμολόγιο*, θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πεδία.

2. Επιλέξτε Διεύθυνση Τιμολογίου Από & Αποστολής

Επιλέξτε τη σωστή Διεύθυνση Τιμολογίου, τη Διεύθυνση Αποστολής και τις Διευθύνσεις Αποστολής. Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή αναζήτησης, θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο για την επιλογή των σωστών διευθύνσεων (από αυτές στο προφίλ σας). Επιλέξτε Προσθήκη Νέας εάν η απαιτούμενη επιλογή δεν είναι διαθέσιμη.

Επιλέξτε στοιχεία τιμολόγησης

* Νομική οντότητα

MARK SPARKS ELECTRICAL

Προσθήκη νέου

Τιμολόγιο από

UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

* Παραλήπτης πληρωμής

Επιλογή

Προσθήκη νέου

* Διεύθυνση αποστολής

UNIT 9 WATERWAYS BUSINE

Προσθήκη νέου

Ακύρωση

Υποβολή τιμολογίων από την Πύλη Προμηθευτών Coupa (3/4)

3. Ελέγξτε τα στοιχεία πελάτη και φόρου . Στην ενότητα *Προς* , βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει τον σωστό *ΑΦΜ αγοραστή* από τις επιλογές στο αναπτυσσόμενο μενού. Ελέγξτε ότι οι πληροφορίες για την Παρακράτηση και τον Διεθνή Φόρο *Παρακράτησης* είναι σωστές. Επικοινωνήστε με τον *Αιτούντα* που αναφέρεται στην παραγγελία για τυχόν ερωτήσεις.

 **Προς**

Πελάτης AECOM Technology Corp

*** Διεύθυνση** Accounts Payable
τιμολόγησης PO Box 1161
St Albans
AL1 9WQ
Ηνωμένο Βασίλειο

*** Αναγνωριστικό** GB611853162 
αγοραστή Φ.Π.Α.

*** Διεύθυνση** Royal Court
παράδοσης Basil Close
CHESTERFIELD
Derbyshire
S41 7SL
Ηνωμένο Βασίλειο
Κωδικός τοποθεσίας: UK -
Chesterfield

Legal Entity United Kingdom (GB)  
AECOM Limited (AECOM Limited)

Project Επιλογή 

International Χωρίς επιλογή
Withholding Tax
Applicable

Retention Χωρίς επιλογή

4. Επικυρώστε και ενημερώστε τις γραμμές των τιμολογίων . Εάν τιμολογείτε μερικώς μια γραμμή, επιβεβαιώστε ή ενημερώστε την *Περιγραφή* και την *Τιμή* όπως απαιτείται, ώστε να αντιπροσωπεύουν το τμήμα που περιλαμβάνεται σε αυτό το τιμολόγιο. Λάβετε υπόψη ότι για τα τιμολόγια που υποστηρίζονται από παραγγελία αγοράς , δεν μπορείτε να υπερβείτε την τιμή της εντολής αγοράς. Εάν χρειάζεται, επικοινωνήστε με τον Αιτούντα που αναφέρεται στην παραγγελία αγοράς για να ζητήσετε μια εντολή αλλαγής παραγγελίας.

Εάν υπάρχουν γραμμές που δεν συμπεριλαμβάνετε, διαγράψτε αυτές τις μηδενικές γραμμές κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τον κόκκινο σταυρό.

Επιλέξτε τον φορολογικό συντελεστή που εφαρμόζεται στη γραμμή. Οι γραμμές δεν μπορούν να περιέχουν είδη με μικτούς φορολογικούς συντελεστές.

Γραμμές

Τύπος 	Είδος αγαθών ή υπηρεσιών Site work	Τιμή 12.500,00	12.500,00 
Γραμμή εντολής αγοράς UK1707341-1	Γραμμή δελτίου υπηρεσιών Χωρίς επιλογή	Σύμβαση 	Αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή
Τιμολόγηση 08217697-TRN APP-Site Services.Preparation.Site Clearing-CON-Subcontractors Fees-ACM-POET-143			
Φόροι			
Συντελεστής Φ.Π.Α. 	Ποσό Φ.Π.Α. 0,00	Αναφορά φόρου 	

Σημείωση: Η φορολόγηση σε επίπεδο γραμμής θα πρέπει να επικυρωθεί από τον προμηθευτή σε χώρες όπου το Coupa δεν υποστηρίζει πρότυπο τιμολογίου συγκεκριμένο για τη χώρα.

Υποβολή τιμολογίων από την Πύλη Προμηθευτών Coupa (4/4)

5. Ελέγξτε τυχόν χρεώσεις αποστολής ή χειρισμού που ισχύουν και στη συνέχεια υποβάλετε την .
Εάν η σύμβασή σας επιτρέπει χρεώσεις αποστολής ή χειρισμού, εισαγάγετέ τις εδώ.

Πριν υποβάλετε το τιμολόγιο, χρησιμοποιήστε το κουμπί **Υπολογισμός** για να επιβεβαιώσετε τον Φόρο που θα εφαρμοστεί στο τιμολόγιο. Μόλις είστε ικανοποιημένοι, πατήστε το κουμπί

Σύνολα και φόροι

Καθαρό σύνολο γραμμών	12.50
Σύνολα γραμμών Φ.Π.Α.	0.00

Αποστολή

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Διαχείριση

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Διάφορα

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Σύνολο: Φ.Π.Α.	0.00
Καθαρό σύνολο	12.50
Μεικτό σύνολο	12.50

Αποθήκευση ως προχείριου

Υπολογισμός

Υποβολή

6. Επιβεβαίωση Υποβολής . Ως τελικό βήμα, το Coupa θα σας ρωτήσει *"Είστε έτοιμοι για αποστολή"* . Σημειώστε το σχόλιο ότι όταν πατήσετε "Αποστολή", το Coupa θα δημιουργήσει ένα νόμιμο τιμολόγιο εκ μέρους σας, το οποίο θα περιέχει τις πληροφορίες που έχετε ελέγξει και παράσχει. Όταν είστε ικανοποιημένοι, πατήστε " *Αποστολή Τιμολογίου*" για να το στείλετε στην AECOM.

Είστε έτοιμοι για αποστολή;

×

Το Coupa πρόκειται να δημιουργήσει ένα τιμολόγιο για λογαριασμό σας. Βεβαιωθείτε ότι δεν επισυνάπτετε άλλο τιμολόγιο στη συγκεκριμένη συναλλαγή, καθώς το PDF που δημιουργήθηκε από το Coupa αποτελεί νόμιμο τιμολόγιο για εσάς και τους πελάτες σας.

Συνέχιση επεξεργασίας

Αποστολή τιμολογίου

Όταν στείλετε το τιμολόγιο, θα περάσει από ελέγχους ορθότητας τιμολογίου και, εάν είναι επιτυχές, θα αποσταλεί απευθείας στον αιτούντα για έγκριση.

Θα πρέπει να παρακολουθείτε για περαιτέρω ενημερώσεις σε περίπτωση που το τιμολόγιο δεν περάσει τους αυτόματους ελέγχους εγκυρότητας , εγείρονται ερωτήματα ή αμφισβητείται το τιμολόγιο . Θα λαμβάνετε επίσης ειδοποιήσεις για την έγκριση του τιμολογίου.

Μόλις εγκριθεί το τιμολόγιο, τότε το τιμολόγιο θα τεθεί σε σειρά για πληρωμή σύμφωνα με τους όρους πληρωμής που αναφέρονται λεπτομερώς στην Παραγγελία Αγοράς. Μπορείτε να δείτε αυτήν την κατάσταση στην ενότητα λεπτομερών πληροφοριών τιμολογίου στο CSP.

Από προεπιλογή, θα λαμβάνετε μέσω email όλες τις ενημερώσεις για τιμολόγια και πληρωμές, αλλά μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων .

37

 aecom.com

Όταν υποβάλλεται ένα τιμολόγιο, θα υποβάλλεται σε ελέγχους εγκυρότητας τιμολογίου και, εάν είναι επιτυχές, θα αποστέλλεται απευθείας στον Αιτούντα για έγκριση. Μόλις εγκριθεί το τιμολόγιο, τότε θα τεθεί σε σειρά για πληρωμή σύμφωνα με τους όρους πληρωμής που αναφέρονται λεπτομερώς στην Παραγγελία Αγοράς.

Θα πρέπει να παρακολουθείτε το τιμολόγιό σας για περαιτέρω ενημερώσεις σε περίπτωση που το τιμολόγιο αποτύχει στους αυτόματους ελέγχους, εγείρονται ερωτήματα ή [αμφισβητείται το τιμολόγιο](#). Μπορείτε να δείτε την τρέχουσα κατάσταση ενός τιμολογίου αποκτώντας πρόσβαση στις λεπτομερείς πληροφορίες τιμολογίου. Σε αυτές τις πληροφορίες έχετε πρόσβαση από την [Αρχική σελίδα των Τιμολογίων](#) στο CSP. Θα λαμβάνετε επίσης ειδοποιήσεις για αλλαγές στην κατάσταση του τιμολογίου, εκτός εάν έχετε [αλλάξει τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων](#).

CSP

| ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ 23

ΒΟΗΘΕΙΑ

Τιμολόγια

Παραγγελίες

Εταιρικό προφίλ

Δελτία υπηρεσιών

ASN

Προμήθευση

Προβλέψεις

Κατάλογοι

Ρύθμιση

Περσσότερα...

Τιμολόγια

Γραμμές τιμολογίων

Παραστατικά πληρωτής

Επιλογή πελάτη

AECOM Technology Corp

Εντολή αγοράς UK1707341

Γενικές πληροφορίες

Αποστολή

Κατάσταση	Εκδόθηκε - Στάλθηκε μέσω email
Ημερομηνία παραγγελίας	18/6/25
Ημερομηνία αναστήρωσης	18/6/25
Αιτών	Chris Ross
Email	test13723.Chris.Ross@aecom.com
Όρος πληρωμής	NET 30 DAYS
Legacy PO #	Χωρίς επιλογή
International Withholding Tax Applicable	Χωρίς επιλογή
Retention	Χωρίς επιλογή
Συνημμένα	Χωρίς επιλογή
Επιβεβαιώθηκε	☐
Ανατέθηκε σε	Επιλογή

Διεύθυνση παράδοσης

Royal Court
Basil Close
CHESTERFIELD
Derbyshire
S41 7SL
Ηνωμένο Βασίλειο
Κωδικός τοποθεσίας: UK - Chesterfield
Υπόψη: Chris Ross

Όροι: Χωρίς επιλογή

Κατάσταση	Περιγραφή
Προσχέδιο	Το τιμολόγιο έχει δημιουργηθεί, αλλά δεν έχει υποβληθεί ακόμη στην AECOM.
Εκκρεμεί έγκριση	Το τιμολόγιο βρίσκεται επί του παρόντος υπό εξέταση από την AECOM.
Επεξεργασία	Το τιμολόγιο επεξεργάζεται η Ομάδα Πληρωτέων Λογαριασμών.
Εγκρίθηκε	Το τιμολόγιο έχει γίνει δεκτό για πληρωμή από την AECOM και θα εξοφληθεί σύμφωνα με τους όρους πληρωμής.
Αμφισβητήθηκε	Το τιμολόγιο έχει αμφισβητηθεί και πρέπει να διευθετηθεί ή να ακυρωθεί. Θα χρειαστεί να εκδώσετε πίστωση ή να επιλύσετε το ζήτημα μέσω του συστήματος τιμολόγησης της τοπικής αυτοδιοίκησης (ανάλογα με την περίπτωση).
Εγκαταλειμμένο	Το αμφισβητούμενο τιμολόγιο έχει εγκαταλειφθεί. Η AECOM μπορεί να επιλέξει να σας ειδοποιήσει για αυτήν την αλλαγή κατάστασης τιμολογίου και να σας παράσχει οδηγίες. Μπορείτε να ορίσετε προτιμήσεις ειδοποιήσεων για εγκαταλειμμένα τιμολόγια.

Εάν έχετε οποιοσδήποτε ερωτήσεις σχετικά με την κατάσταση του τιμολογίου ή την πληρωμή, επικοινωνήστε μαζί μας:

- Αφρική: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com
- Ευρώπη: accountspayable.europe@aecom.com
- Μέση Ανατολή και Σαουδική Αραβία: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com
- Ηνωμένο Βασίλειο και Ιρλανδία: accounts.payable.europe@aecom.com
- Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδάς: Apheledesk@aecom.com

Πιστωτικά γράμματα (σημειώματα) και διαφορές

Πιστωτικά γραμμάτια και Διαφορές

Στην Coupa, τα πιστωτικά γραμμάτια χρησιμοποιούνται για 3 σκοπούς:

- για να διορθώσετε ένα τιμολόγιο,
- για να ακυρώσετε ένα διπλότυπο τιμολόγιο ή
- για την επίλυση μιας διαφοράς σχετικά με ένα τιμολόγιο .

Ένα τιμολόγιο θα αμφισβητηθεί από την AECOM:

- αυτόματα εάν το τιμολόγιο παραβιάζει οποιαδήποτε από τις [ανοχές τιμολογίου](#) που ορίζονται από την AECOM,
- εάν απορρίφθηκε από έναν εγκριτή της AECOM,
- εάν αποτύχει η επικύρωση των πληρωτέων λογαριασμών, π.χ. εάν τα φορολογικά στοιχεία είναι λανθασμένα

Όταν αμφισβητείται ένα τιμολόγιο, θα λαμβάνετε μια ειδοποίηση, εκτός εάν έχετε αλλάξει τις [ρυθμίσεις ειδοποιήσεων](#) . Θα πρέπει επίσης να λάβετε μια σημείωση στο τιμολόγιο που θα αναφέρει τον λόγο της αμφισβήτησης και την αναμενόμενη ενέργεια.

Τα αμφισβητούμενα τιμολόγια διαχειρίζονται από την Αρχική σελίδα των Τιμολογίων στην Πύλη Προμηθευτών Coupa.

Η AECOM δεν υποστηρίζει την υποβολή επιστροφής χρημάτων μέσω πιστωτικού γραμματίου. Επικοινωνήστε με to_supplier@aecom.com για υποστήριξη.

Διαχείριση Πιστωτικών γραμμάτων & Διαφορών

Τα αμφισβητούμενα τιμολόγια και τα πιστωτικά σημειώματα διαχειρίζονται από την Αρχική σελίδα των Τιμολογίων στην Πύλη Προμηθευτών Coupa.

- 1. Για να ξεκινήσετε ένα πιστωτικό σημείωμα** (για να διορθώσετε ένα τιμολόγιο ή να το ακυρώσετε), κάντε κλικ στο κουμπί *Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος* , το οποίο θα σας μεταφέρει στη [Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος](#) .

- 2. Αλλάξτε την Προβολή σε Όλα τα τιμολόγια** για να δείτε περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τα τιμολόγια με την κατάσταση Αμφισβήτηση.

- ### 3. Ελέγξτε τις λεπτομέρειες για τα τιμολόγια που αμφισβητούνται, συμπεριλαμβανομένης της αιτίας της αμφισβήτησης και εάν υπάρχουν αναπάντητα σχόλια. Κάντε κλικ στον αριθμό τιμολογίου για να δείτε τις λεπτομέρειες του τιμολογίου.

4. **Κάντε κλικ στο εικονίδιο Επίλυσης** για να εισαγάγετε το αμφισβητούμενο τιμολόγιο και να ξεκινήσετε [την Επίλυση Διαφορών Τιμολογίων](#).

coupa supplier portal CSP ▾ | ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ 25 | ΒΟΗΘΕΙΑ

🏠 Τιμολόγια Παραγγελίες Εταιρικό προφίλ Δελτία υπηρεσιών ASN Προμήθευση Προβλέψεις Κατάλογοι Ρύθμιση Περισσότερα...

Τιμολόγια Γραμμές τιμολογίων Παραστατικά πληρωμής

Επιλογή πελάτη AECOM Technology Corp ▾

Τιμολόγια

Δημιουργία τιμολογίων ⓘ

Δημιουργία τιμολογίου από εντολή αγοράς Δημιουργία τιμολογίου από σύμβαση Δημιουργία κενού τιμολογίου

Δημιουργία πιστωτικού τιμολογίου

Εξαγωγή σε ▾ Προβολή Πληροφορίες πληρωμής ▾ Αναζήτηση 🔍

Εξοφλήθηκε	Αριθ. εντολής αγοράς	Αριθ. τιμολογίου	Κατάσταση	Ημερομηνία τιμολογίου	Όρος πληρωμής	Ημερομηνία προμίσθειας	Πληροφορίες πληρωμής
Όχι	UK1707341	PK TEST CSP 11	Αμφισβητούμενα	4/8/25	NET 30 DAYS	4/8/25	
Όχι	UK1707341	None	Πρόχειρο	4/8/25	NET 30 DAYS	4/8/25	
Όχι	UK1707341	NOTADECREDITO12345test	Έγκριση σε εκκρεμότητα	4/8/25	NET 30 DAYS	17/7/25	
Όχι	UK1707341	None	Πρόχειρο	4/8/25	NET 30 DAYS	4/8/25	
Όχι	UK1707341	TESRE32424234	Εγκρίθηκε	4/8/25	NET 30 DAYS	22/7/25	
Όχι	UK1707341	None	Πρόχειρο	4/8/25	NET 30 DAYS	4/8/25	

Εξαγωγή σε ▾ Προβολή Όλα ▾ Αναζήτηση 🔍

Αριθ. τιμολογίου	Ημερομηνία δημιουργίας	Κατάσταση	Αριθ. εντολής αγοράς	Σύνολο	Αναπάντητα σχόλια	Αιτία αμφισβήτησης	Ενέργειες
UKCSP FREGHTONLY	17/2/25	Εγκρίθηκε	Χωρίς επιλογή	180,00 GBP	Όχι		
UKCSPDISPUTE1	17/2/25	Αμφισβητούμενα	Χωρίς επιλογή	15.000,00 GBP	Ναι	Ο συντελεστής φόρου δεν παρέχεται ή είναι εσφαλμένος	📄
UKCSP REVCHARGE1	17/2/25	Έγκριση σε εκκρεμότητα	Χωρίς επιλογή	15.000,00 GBP	Όχι		
UKCSP PROFORMA1	17/2/25	Αμφισβητούμενα	Χωρίς επιλογή	5.000,00 GBP	Ναι	Ο συντελεστής φόρου δεν παρέχεται ή είναι εσφαλμένος	📄
UKNONPO1	17/2/25	Εγκρίθηκε	Χωρίς επιλογή	18.000,00 GBP	Όχι		

Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος (1/3)

Η επιλογή Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος χρησιμοποιείται για τη διόρθωση ενός τιμολογίου που δεν αμφισβητείται.

1. Επιλέξτε ένα τιμολόγιο για επίλυση

Όταν επιλέξετε *Δημιουργία πιστωτικού σημειώματος* στην αρχική σελίδα του τιμολογίου, θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο για να επιλέξετε ένα τιμολόγιο για επίλυση και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*.

Η AECOM δεν υποστηρίζει την υποβολή επιστροφής χρημάτων μέσω πιστωτικού σημειώματος. Επικοινωνήστε με το supplier@aecom.com για υποστήριξη σχετικά με τις επιστροφές χρημάτων.

Πιστωτικό τιμολόγιο

Εάν εκδίδετε ένα πιστωτικό τιμολόγιο που αφορά ένα πρόβλημα με ένα τιμολόγιο ή ένα αγαθό του οποίου έγινε αποστολή, συμπεριλάβετε τον αριθμό τιμολογίου. Εάν εκδίδετε ένα πιστωτικό τιμολόγιο αποκλειστικά για να προσφέρετε πίστωση στον πελάτη σας, επιλέξτε άλλο.

Αιτία

☒ Επίλυση ζητήματος για τον αριθμό τιμολογίου

☐ Άλλο (π.χ. έκπτωση)

12346ME1

Ακύρωση

Συνέχεια

2. Επιβεβαίωση τρόπου διόρθωσης του τιμολογίου

Ένα δεύτερο αναδυόμενο παράθυρο θα σας ζητήσει να επιλέξετε αν θέλετε:

- *Πλήρης ακύρωση του τιμολογίου με πιστωτικό σημείωμα*

Επιλέξτε αυτό εάν έχετε αντιγράψει το τιμολόγιο ή εάν η παραγγελία έχει

ακυρωθεί και πρέπει να ακυρώσετε την παραγγελία.

- *Προσαρμογή τιμολογίου με πιστωτικό σημείωμα*

Επιλέξτε αυτό εάν υπήρξε σφάλμα ή πρόβλημα με το τιμολόγιο, π.χ.

ήταν λάθος τιμή, λάθος ποσότητα ή αποτυχημένοι έλεγχοι ανοχής.

Αφού επιλέξετε μια επιλογή, κάντε κλικ στο *Δημιουργία* για να συνεχίσετε.

Πιστωτικό τιμολόγιο

Πώς θέλετε να διορθώσετε το τιμολόγιο "12346ME1" ?

☒ Πλήρης ακύρωση του τιμολογίου με πιστωτικό τιμολόγιο

☐ Προσαρμογή τιμολογίου με πιστωτικό τιμολόγιο

Ακύρωση

Δημιουργία

Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος (2/3)

3. Συμπληρώστε και επικυρώστε το Πιστωτικό Σημείωμα. Η σελίδα Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος θα πρέπει να συμπληρωθεί εκ των προτέρων με πληροφορίες για το τιμολόγιο. Εισαγάγετε έναν αριθμό πιστωτικού σημειώματος, προσθέστε τυχόν Συνημμένα και, στη συνέχεια, επικυρώστε τις υπόλοιπες πληροφορίες.

Δημιουργία πιστωτικού τιμολογίου Δημιουργία

Αυτό το πιστωτικό τιμολόγιο ισχύει για το τιμολόγιο test2. Μετά την έγκριση, η πίστωση θα προσαρμόσει την επίδραση του τιμολογίου στη συναλλαγή.

Γενικές πληροφορίες

Αριθ. πιστωτικού τιμολογίου

4/8/25

Ημερομηνία πιστωτικού τιμολογίου

18/8/25

Όρος πληρωμής

NET 30 DAYS

Αρχική ημερομηνία προμίσθιας

15/8/25

Νόμισμα

GBP

Αριθμός παράδοσης

Κατάσταση

Πρόχειρο

Αριθ. αρχικού τιμολογίου

test2

Ημερομηνία αρχικού τιμολογίου

15/8/25

Σάρωση εικόνας

Choose File No file chosen

Σημείωση προμηθευτή

Συνημμένα

Προσθήκη Αρχείο | Διεύθυνση URL | Κείμενο

Καθεστώς ταμειακής ληγαστικής

Αλόγος έκδοσης πιστωτικού τιμολογίου

Καθεστώς περιβαρίου κέρδους

Από

Προμηθευτής

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

Αναγνωριστικό προμηθευτή Φ.Π.Α.

GB312324747

Διεύθυνση αποστολής τιμολογίου

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom
LLC

Διεύθυνση παραλήπτη πληρωμής

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

Διεύθυνση αποστολής

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

Προς

Πελάτης

AECOM Technology Corp

Διεύθυνση τιμολόγησης

Accounts Payable
PO Box 1161
St Albans
AL1 9WQ
Ηνωμένο Βασίλειο

Αναγνωριστικό αγοραστή Φ.Π.Α.

GB811853182

Διεύθυνση παράδοσης

Scott House
Midpoint
Basingstoke
Hampshire
RG21 7PP
Ηνωμένο Βασίλειο

4. Ολοκληρώστε την ενότητα γραμμών και συνόλου. Κάντε κύλιση προς τα κάτω στην ενότητα Γραμμές και κάντε τυχόν απαραίτητες προσαρμογές και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Υποβολή.

Γραμμές

Τύπος προσαρμογής

Ποσότητα

Τύπος

Είδος αγαθών ή υπηρεσιών

Ποσότητα των αγαθών

MM

Τιμή

-12.500,00

Γραμμή εντολής αγοράς

Γραμμή δελτίου υπηρεσιών

Σύμβαση

Αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή

Τιμολόγηση

08217067-GEN.EQP-Building Materials.Electrical. Distribution & Components.Components & Accessories-MISC-Materials-ACM-POET-143

Σύνολα και φόροι

Καθαρό σύνολο γραμμών

-12.500,00

Σύνολο γραμμών Φ.Π.Α.

-2.500,00

Αποστολή

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Διαχείριση

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Διάφορα

Φ.Π.Α.

0,000

Αναφορά φόρου

Καταχωρήστε μια περιγραφή απίας φόρου.

Σύνολο: Φ.Π.Α.

-2.500,00

Καθαρό σύνολο

-12.500,00

Μεικτό σύνολο

-15.000,00

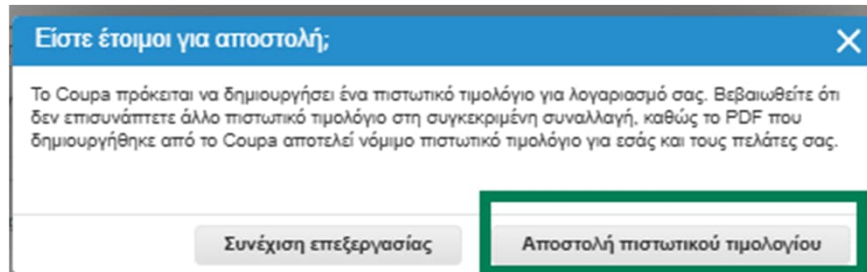
Υποβολή

Για τις Πιστώσεις, εισαγάγετε μια αρνητική τιμή εάν η γραμμή βασίζεται στο ποσό και περιέχει μόνο ένα πεδίο τιμής. Εάν η γραμμή βασίζεται στην ποσότητα, εισαγάγετε μια αρνητική ποσότητα και αφήστε την τιμή ως θετική.

Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος (3/3)

5. Επιβεβαίωση υποβολής

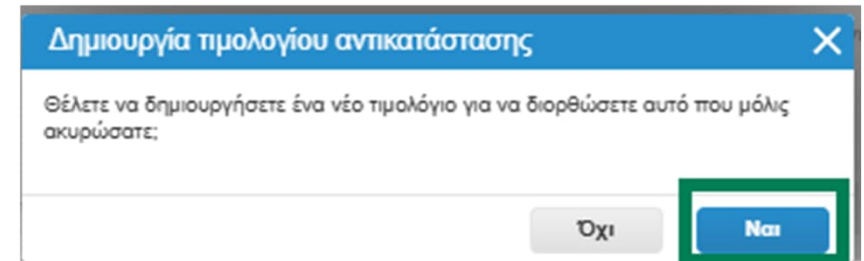
Αφού κάνετε κλικ στην επιλογή υποβολή, θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε *Είστε έτοιμοι για αποστολή*; Εάν ναι, κάντε κλικ στην επιλογή *Αποστολή πιστωτικού σημειώματος* για να εκδοθεί το πιστωτικό σημείωμα.



6. Δημιουργία Τιμολογίου Αντικατάστασης

Θα σας ζητηθεί να δημιουργήσετε ένα νέο τιμολόγιο για να αντικαταστήσετε αυτό που μόλις ακυρώσατε;

- Εάν το πιστωτικό σημείωμα αλλάξει το προηγούμενο τιμολόγιο και πρέπει να εκδώσετε ένα νέο Τιμολόγιο που έχει αλλαγές σε επίπεδο Γραμμής στην Ποσότητα ή στις Τιμές, κάντε κλικ στην επιλογή *Ναι*.
- Εάν το πιστωτικό σας σημείωμα ακύρωσε ένα τιμολόγιο και δεν θέλετε να δημιουργήσετε νέα τιμολόγια, κάντε κλικ στην επιλογή *Όχι*.



Επίλυση Διαφορών Τιμολογίων (1/4)

Εάν ένα τιμολόγιο έχει την κατάσταση "Αμφισβητούμενο", κάνοντας κλικ στο εικονίδιο Επίλυσης για αυτό το τιμολόγιο στην Αρχική σελίδα του τιμολογίου, θα μεταφερθείτε στη σελίδα Επιλογές Επίλυσης Τιμολογίου.

Επιλογή πελάτη

AECOM Technology Corp

Τιμολόγιο PK TEST CSP 11

Πίσω

✓ GB

Ελέγξτε το τιμολόγιο και καθορίστε την επιλογή διόρθωσης:

Ακύρωση τιμολογίου

Εάν αυτό το τιμολόγιο εκδόθηκε δύο φορές ή εάν χρειάζεται να αλλάξετε πληροφορίες που δεν σχετίζονται με την τιμή ή την ποσότητα σε αυτό το τιμολόγιο, ακυρώστε το μέσω αυτής της επιλογής. Θα σας καθοδηγήσουμε όσον αφορά ένα πιστωτικό τιμολόγιο ακύρωσης και τη δημιουργία ενός τιμολογίου αντικατάστασης.

Προσαρμογή

Εάν χρειάζεται να διορθώσετε την τιμή και/ή την ποσότητα σε αυτό το τιμολόγιο, διαλέξτε αυτήν την επιλογή. Θα σας ζητηθεί να επιλέξετε τον τύπο προσαρμογής της γραμμής πίστωσης για να επιστημόνετε εάν προσπαθείτε να προβείτε στην έκδοση πίστωσης για τη μείωση της ποσότητας της τιμής ή πίστωσης με βάση ένα ποσό.

Γενικές πληροφορίες

Αριθ. τιμολογίου PK TEST CSP 11

Ημερομηνία τιμολογίου 4/8/25

Όρος πληρωμής NET 30 DAYS

Ημερομηνία παράδοσης 4/8/25

Διεύθυνση τιμολόγησης και διεύθυνση παράδοσης

Προμηθευτής MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

Τιμολόγιο από MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex

Σύνολο: Φ.Π.Α. 625.00

Καθαρό σύνολο 12,500.00

Μεικτό σύνολο 13,125.00

2

1

Ακύρωση τιμολογίου

Προσαρμογή

Θα παρουσιαστούν δύο επιλογές για επίλυση. Στις περισσότερες χώρες (εκείνες όπου δημιουργούνται «συμβατά» τιμολόγια στο Coupa) θα μπορείτε να επιλύσετε το αμφισβητούμενο τιμολόγιο με έναν από τους εξής τρόπους:

1. **Κάνοντας κλικ στην επιλογή Προσαρμογή ,**
οι επιλογές Προσαρμογής σας επιτρέπουν να τροποποιήσετε το τιμολόγιο προσθέτοντας ή αφαιρώντας γραμμές, προσαρμόζοντας ποσότητες ή διορθώνοντας την τιμολόγηση.
2. **Κάνοντας κλικ στην επιλογή Ακύρωση τιμολογίου**
Αυτή η επιλογή σας ζητά να δημιουργήσετε ένα πιστωτικό σημείωμα ακύρωσης και, στη συνέχεια, να υποβάλετε ένα νέο τιμολόγιο με νέο αριθμό.

Στις Ηνωμένες Πολιτείες, το Ομάν και το Κατάρ (όπου τα τιμολόγια Coupa δεν είναι «συμβατά») οι επιλογές που παρουσιάζονται θα είναι ελαφρώς διαφορετικές και η επιλογή 2 θα είναι η Ακύρωση Τιμολογίου.

45

 aecom.com

Επίλυση Διαφοράς Τιμολογίου (2/4)

Επιλέγοντας την επιλογή επίλυσης Ακύρωση τιμολογίου , εμφανίζεται η οθόνη Δημιουργία πιστωτικού σημειώματος . Οι περισσότερες λεπτομέρειες θα μεταφερθούν από το τιμολόγιο, αλλά η ενότητα Γενικές πληροφορίες , Η Αιτιολογία Πίστωσης και τα Συνημμένα θα πρέπει να συμπληρωθούν πριν πατήσετε Υποβολή . Όταν είστε ικανοποιημένοι, επιλέξτε την επιλογή Αποστολή Πιστωτικού Σημειώματος. Καθώς πρόκειται για πλήρη ακύρωση του τιμολογίου, δεν μπορούν να γίνουν αλλαγές σε επίπεδο γραμμής.

Δημιουργία πιστωτικού τιμολογίου Δημιουργία

Αυτό το πιστωτικό τιμολόγιο ισχύει για το τιμολόγιο PK TEST CSP 11. Μετά την έγκριση, η πίστωση θα ακυρώσει πλήρως την επίδραση του τιμολογίου στη συναλλαγή.

Γενικές πληροφορίες

Αριθ. πιστωτικού τιμολογίου

Ημερομηνία πιστωτικού τιμολογίου

Όρος πληρωμής

Αρχική ημερομηνία προμήθειας

Νόμισμα

Αριθμός παράδοσης

Κατάσταση

Αριθ. αρχικού τιμολογίου

Ημερομηνία αρχικού τιμολογίου

Σάρωση εικόνας

Σημείωση προμηθευτή

Συνημμένα

Καθεστώς ταμειακής λογιστικής

Λόγος έκδοσης πιστωτικού τιμολογίου

Καθεστώς περιθωρίου κέρδους

Από

Προμηθευτής

Αναγνωριστικό προμηθευτή Φ.Π.Α.

Διεύθυνση αποστολέα τιμολογίου

Διεύθυνση παραλήπτη πληρωμής

Διεύθυνση αποστολής

Πελάτης

Διεύθυνση τιμολόγησης

Προς

Προμηθευτής

Αναγνωριστικό προμηθευτή Φ.Π.Α.

Διεύθυνση αποστολέα τιμολογίου

Διεύθυνση παραλήπτη πληρωμής

Διεύθυνση αποστολής

Πελάτης

Διεύθυνση τιμολόγησης

Γραμμές

Τύπος προσαρμογής

Τύπος

Είδος αγαθών ή υπηρεσιών

Τιμή

Σύνθεση

Αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή

Γραμμή εντολής αγοράς

Γραμμή δελτίου υπηρεσιών

Σύνθεση

Αριθμός εξαρτήματος προμηθευτή

Τιμολόγηση

06217697-TRNAPP-Site Services.Preparation.Site Clearing-CON-Subcontractors Fees-ACM-POET-143

Φόροι

Συντελεστής Φ.Π.Α.

Ποσό Φ.Π.Α.

Αναφορά φόρου

Σύνολο και φόροι

Καθαρό σύνολο γραμμών

Σύνολο γραμμών Φ.Π.Α.

Αποσπλή

Φ.Π.Α.

Αναφορά φόρου

Διγείριση

Φ.Π.Α.

Αναφορά φόρου

Διφορά

Φ.Π.Α.

Αναφορά φόρου

Σύνολο: Φ.Π.Α.

Καθαρό σύνολο

Μεικτό σύνολο

Διαγραφή

Ακύρωση

Αποθήκευση ως προχειρόν

Υποβολή

Υποβολή

Είστε έτοιμοι για αποστολή;

Το Courve πρόκειται να δημιουργήσει ένα πιστωτικό τιμολόγιο για λογαριασμό σας. Βεβαιωθείτε ότι δεν επαινάνετε άλλο πιστωτικό τιμολόγιο στη συγκεκριμένη συναλλαγή, καθώς το 1°CF που δημιουργήθηκε από το Courve αποτελεί νόμιμο πιστωτικό τιμολόγιο για εσάς και τους πελάτες σας.

Συνέχιση επεξεργασίας

Αποστολή πιστωτικού τιμολογίου

46

Επίλυση Διαφορών Τιμολογίου (3/4)

Επιλέγοντας την επιλογή *Προσαρμογή* ανάλυσης, εμφανίζεται η οθόνη *Δημιουργία Πιστωτικού Σημειώματος* . Οι περισσότερες λεπτομέρειες θα μεταφερθούν από το τιμολόγιο, αλλά η ενότητα *Γενικές Πληροφορίες* , *Αιτιολογία Πίστωσης* και *Συνημμένα* θα πρέπει να συμπληρωθούν πριν από την προσαρμογή της *Τιμής* ή της *Ποσότητας* στις γραμμές που θέλετε να προσαρμόσετε. Όταν είστε ικανοποιημένοι, πατήστε *Υποβολή* και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιλογή *Αποστολή Πιστωτικού Σημειώματος* .

Δημιουργία πιστωτικού τιμολογίου Δημιουργία

Αυτό το πιστωτικό τιμολόγιο ισχύει για το τιμολόγιο PK TEST CSP 11. Μετά την έγκριση, η πίστωση θα ακυρώσει πλήρως την επίδραση του τιμολογίου στη συναλλαγή.

Γενικές πληροφορίες

Αριθ. πιστωτικού τιμολογίου

Ημερομηνία πιστωτικού τιμολογίου

Όρος πληρωμής

Αρχική ημερομηνία προμίσθειας

Νόμισμα

Αριθμός παράδοσης

Κατάσταση

Αριθ. αρχικού τιμολογίου

Ημερομηνία αρχικού τιμολογίου

Σάρωση εικόνας

Σημείωση προμίσθης

Συνημμένα

Καθεστώς ταμειακής λογιστικής

Λόγος έκδοσης πιστωτικού τιμολογίου

Καθεστώς περιωρίσιμου κέρδους

Από

Προμηθευτής

Αναγνωριστικό προμηθευτή Φ.Π.Α.

Διεύθυνση αποστολέα τιμολογίου

Διεύθυνση παραλήπτη πληρωμής

Διεύθυνση αποστολής

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

GB312324747

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE

Middlesex

London

EN3 6JJ

United Kingdom

LLC

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE

Middlesex

London

EN3 6JJ

United Kingdom

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE

Middlesex

London

EN3 6JJ

United Kingdom

Προς

Πελάτης

Διεύθυνση τιμολόγησης

AECOM Technology Corp

Accounts Payable

PO Box 1161

Γραμμές			
Τύπος	Είδος αγαθών ή υπηρεσιών	Τιμή	
Site work		-12.500,00	-12.500,00
Γραμμή επιλογής αγοράς	Γραμμή έκδοσης υπηρεσιών	Σταθμιστή	Αριθμός ελαττώματος προμίσθης
UK1707343-1	Χωρίς ετικετική		

Σύνολο και φόροι

Καθαρό σύνολο γραμμών

Σύνολο γραμμών Φ.Π.Α.

Αποσπαστική

Φ.Π.Α.

Αναφορά φόρου

Δαπάνη

Φ.Π.Α.

Αναφορά φόρου

Δόφρα

Φ.Π.Α.

Αναφορά φόρου

Σύνολο Φ.Π.Α.

Καθαρό σύνολο

Μεικτό σύνολο

-12.500,00

-425,00

0,000

0,000

Καταχωρήστε μια παραπομπή αυτής της φόρου.

0,000

0,000

Καταχωρήστε μια παραπομπή αυτής της φόρου.

0,000

0,000

Καταχωρήστε μια παραπομπή αυτής της φόρου.

-425,00

-12.500,00

-13.125,00

Διαγραφή

Ακύρωση

Αποθήκευση ως προαίρεση

Υπολογισμός

Υποβολή

Είστε έτοιμοι για αποστολή;

Το Coura πρόκειται να δημιουργήσει ένα πιστωτικό τιμολόγιο για λογαριασμό σας. Βεβαιωθείτε ότι δεν επαινώνεται άλλο πιστωτικό τιμολόγιο στη συγκεκριμένη συναλλαγή, καθώς το PDF που δημιουργήθηκε από το Coura αποτελεί νόμιμο πιστωτικό τιμολόγιο για εσάς και τους πελάτες σας.

Συνέχιση επεξεργασίας

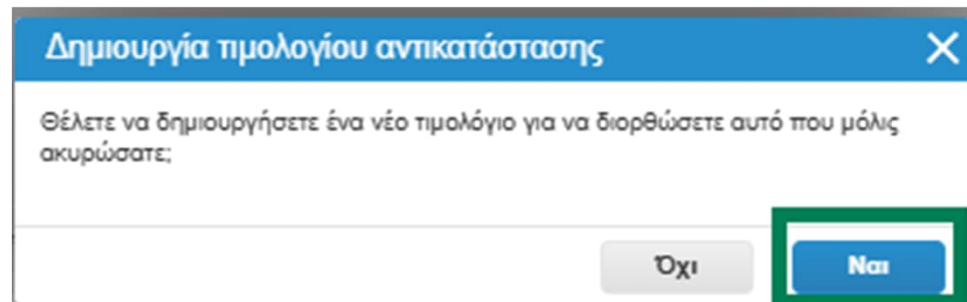
Αποστολή πιστωτικού τιμολογίου

Επίλυση Διαφορών Τιμολογίου (4/4)

Δημιουργία Τιμολογίου Αντικατάστασης

Μετά την έκδοση του Πιστωτικού Σημειώματος, θα ερωτηθείτε *Θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο τιμολόγιο για να αντικαταστήσετε αυτό που μόλις ακυρώσατε;*

- Εάν το πιστωτικό σημείωμα αλλάξει το προηγούμενο τιμολόγιο και πρέπει να εκδώσετε ένα νέο Τιμολόγιο που έχει αλλαγές σε επίπεδο Γραμμής στην Ποσότητα ή στις Τιμές, κάντε κλικ στην επιλογή *Ναι* .
- Εάν το πιστωτικό σας σημείωμα ακύρωσε ένα τιμολόγιο και δεν θέλετε να δημιουργήσετε νέα τιμολόγια, κάντε κλικ στην επιλογή *Όχι* .



Πόροι υποστήριξης για τους Προμηθευτές

Για καθοδήγηση και υποστήριξη χρησιμοποιώντας την Πύλη Προμηθευτών Coupa

Υποστήριξη αυτοεξυπηρέτησης

Οδηγίες σχετικά με την εγγραφή και τη χρήση της Πύλης Προμηθευτών Coupa είναι διαθέσιμες στην ιστοσελίδα μας.

[Ιστοσελίδα προμηθευτή της AECOM](#).

Επιπλέον, [η Coupa](#) προσφέρει εκτεταμένους πόρους και εκπαίδευση για τους προμηθευτές σχετικά με τον τρόπο χρήσης του συστήματός τους.

Υποστήριξη 1:1

Εάν χρειάζεστε επιπλέον βοήθεια με την εγγραφή ή τη χρήση της Πύλης Προμηθευτών Coupa, στείλτε μας email στη [διεύθυνση supplier@aecom.com](mailto:supplier@aecom.com)

Η ομάδα Εξυπηρέτησης Προμηθευτών μας μπορεί να σας παρέχει υποστήριξη στην τοπική γλώσσα.

Εάν έχετε οποιεσδήποτε ερωτήσεις σχετικά με την κατάσταση του τιμολογίου ή την πληρωμή, επικοινωνήστε μαζί μας:

Αφρική: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Ευρώπη: accountspayable.europe@aecom.com

Μέση Ανατολή και Σαουδική Αραβία:
MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

Ηνωμένο Βασίλειο και Ιρλανδία: accounts.payable.europe@aecom.com

Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδάς: 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.

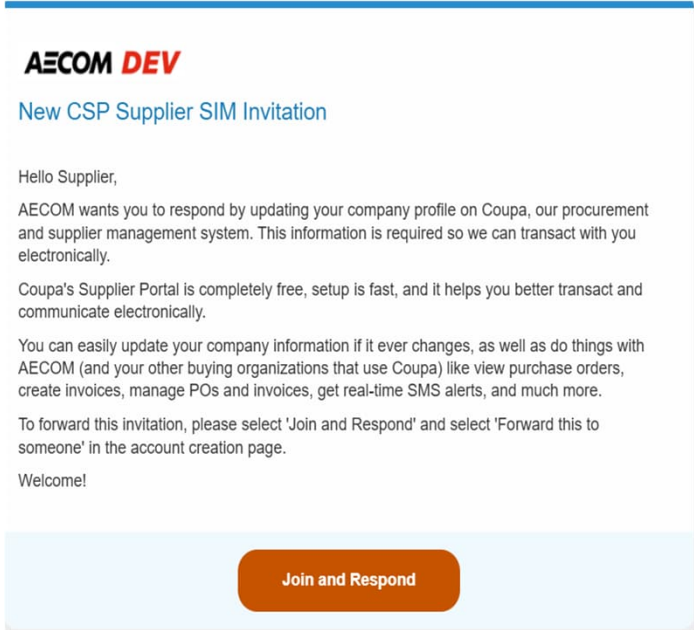
This document provides an overview of the Coupa Supplier Portal (CSP), including registration and login, responding to AECOM information requests, receiving purchase orders (POs) and invoicing.

Registering for the Coupa Supplier Portal

Setting up your account in the Coupa Supplier Portal

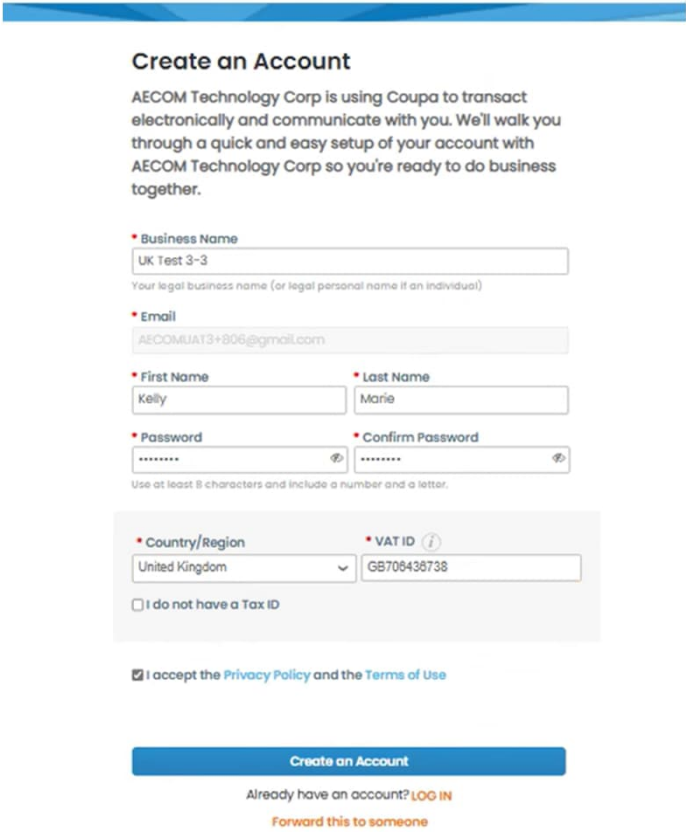
AECOM requires Third Parties to register for the Coupa Supplier Portal (CSP). You will use the CSP to transact with AECOM for purchase orders and invoicing. You will receive an email to register from do_not_reply@aecom.coupahost.com.

- 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.

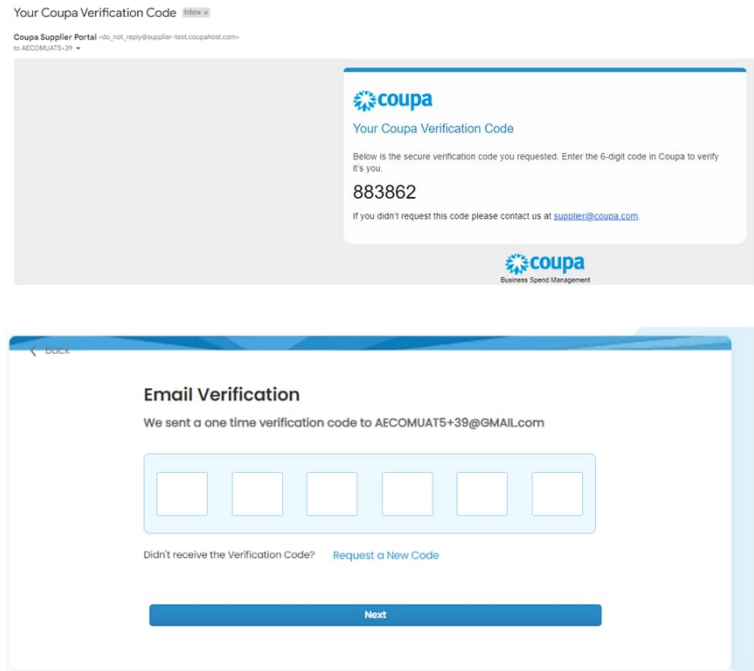


If you have not received this email, check your Spam folder. If you are still unable to find the email, contact your AECOM contact or supplier@aecom.com to check which email address the invite was sent to.

- 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

2 United Kingdom

* Type of Company	3 Board of Directors

4 Invoice From Code

Preferred Language
English (UK)

Tax Registrations

* Country/Region	VAT ID

Save and Next

Entering your profile information (2/3)

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

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

Coupa Supplier Portal Onboarding

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

Primary Address saved successfully

Account DetailsPayment Information

Virtual Card

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

* Payment Method Name ⓘ

This field is required.

* Email Address

Do not accept Virtual Card payments from this customer

Next

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

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

Coupa Supplier Portal Onboarding

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

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

Account DetailsPayment Information

Payment Method (Virtual Card | Bank Account)

Bank Transfer

Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name ⓘ

Credit Card

* Bank Account Country/Region

United Kingdom

* Bank Account Currency

GBP

Beneficiary Name

Tom

Bank Name

ABC

Account Number ⓘ

48947847

Confirm Account Number

48947847

Sort Code ⓘ

2334

☐ My company expects to receive urgent/wire payments

Branch Code

UK948474

Beneficiary Type

Business

Remittance Email ⓘ

aecomuser154@gmail.com

Remit-To Code ⓘ

331424

Supporting Documents ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

Do not accept Bank Transfer payments from this customer

Save and Next

58

 aecom.com

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.

coupa supplier portal

TOM

 |

NOTIFICATIONS3

 |

HELP

InvoicesOrdersBusiness ProfileService SheetsItemsASN SourcingForecastsCatalogsSetupMore...

Business ProfileProfile SubmissionsLegal EntitiesPayment MethodsInformation RequestsPerformance Evaluation

AECOM Technology Corp

Select CustomerAECOM Technology Corp

Form Responses

ViewAll

Advanced

Search

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

Per page15 | 45 | 90

Entering the information required by AECOM (2/3)

1. First provide your *Primary Address* information.

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

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

*** Primary Address**

Address Purpose
Select Some Options ⓘ

*** Region**

Country/Region
United Kingdom

State Region
England - ENG

State ISO Code
GB-ENG

Address Name

*** Street Address**
29 Front Street

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

*** City**
Chester-le-Street

*** Postal Code**
DH3 3AT

Location Code

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

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

*** Supporting Document**

*** Attachments**
Add File

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

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

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

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

How would you like to be paid?

All Methods Bank Transfers Checks Credit Cards Add Payment Method

AECOM Technology Corp prefers Credit Cards, Bank Transfers Payments.

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

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

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

Cancel Add Selected

*** Remit-To Address**

Active
Active

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

*** VAT / GST ID**
GB706436738

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

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

Entering the information required by AECOM (3/3)

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

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

Bank Account Details

* Bank Country/Region

United Kingdom

* Sort Code

801319

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

* Bank Account Number

*****150

IBAN Number

GB92HOAB159900458771

SWIFT Code (BIC)

* Bank Name

C HOARE & CO

Please do not use any special characters

* Branch Name

C HOARE & CO

Please do not use any special characters

* Beneficiary Name

UK Test 3-3

Please indicate the name on the bank account

Please do not use any special characters

Account Currency

GBP

Payment Currency

Select

* Invoice Currency

GBP

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

Remit-to Details

Accounts Receivable First Name

Kelly

Accounts Receivable Last Name

Martyn

Accounts Receivable Remittance Email

Testemail@test.com

Accounts Receivable Phone Number

7777777777

Street Address

29 Front Street

Street Address 2

City

Chester-le-Street

Postal Code

DH3 3AT

Region

Country/Region

United Kingdom

State Region

England - ENG

State ISO Code

GB-ENG

Intermediary Bank Details

☐

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

Decline

Save

Submit for Approval

AECOM

View All Responses

Pending Approval

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

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

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

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

Adding your Payment Method – Bank Transfer

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

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

Provide the
Payment Method
Name

Add Payment Method

Payment Method ()

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

Inviting others to join CSP, notifications and language and settings

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

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



coupa

supplier portal

PROJECT CONSULTING LIMITED

NOTIFICATIONS 99+

HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Admin

Connection Requests

Admin Users

Users

Worker Portal Access

Merge Requests

Merge Suggestions

Requests to Join

Fiscal Representatives

Payment Methods

Additional CaaS Information

sFTP Accounts

cXML Errors

sFTP File Errors (to Customers)

sFTP File Status (from Customers)

Invite User

View

All

Search

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

Per page 5 | 10 | 15

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

Click *Edit* to adjust user permissions in the CSP

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

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

In vite User

User Information

First Name

Last Name

* **Email**

Purpose ⓘ

Phone Number

Country/Region

Area/City

Local

Extension

Permissions ⓘ

- ☒ All
- ☒ Admin
- ☒ Orders
 - ☒ All
 - ☐ Restricted Access to Orders
- ☒ Invoices
- ☒ Catalogs
- ☒ Profiles
- ☒ A Bills
- ☒ Service Sheets
 - ☒ All
 - ☐ Restricted Access to Service Sheets
- ☒ Payments
 - ☒ Order Changes
 - ☒ Early Payments
 - ☒ Business Performance
 - ☒ Boursing
 - ☒ Private and Public
 - ☐ Hidden, Private, and Public
- ☒ Community
 - ☒ Order Line Confirmation
 - ☒ Forecast Planner
 - ☒ Workers
 - ☒ View
 - ☐ Manage
- ☒ Worker Assignments
 - ☒ View
 - ☐ Manage

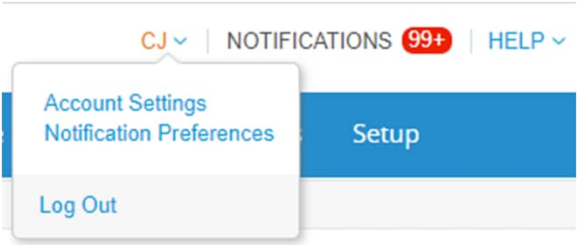
Customers

- ☒ All
- ☒ AECOM Technology Corp

Cancel
Send Invitations

Updating Coupa Supplier Portal Notifications

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

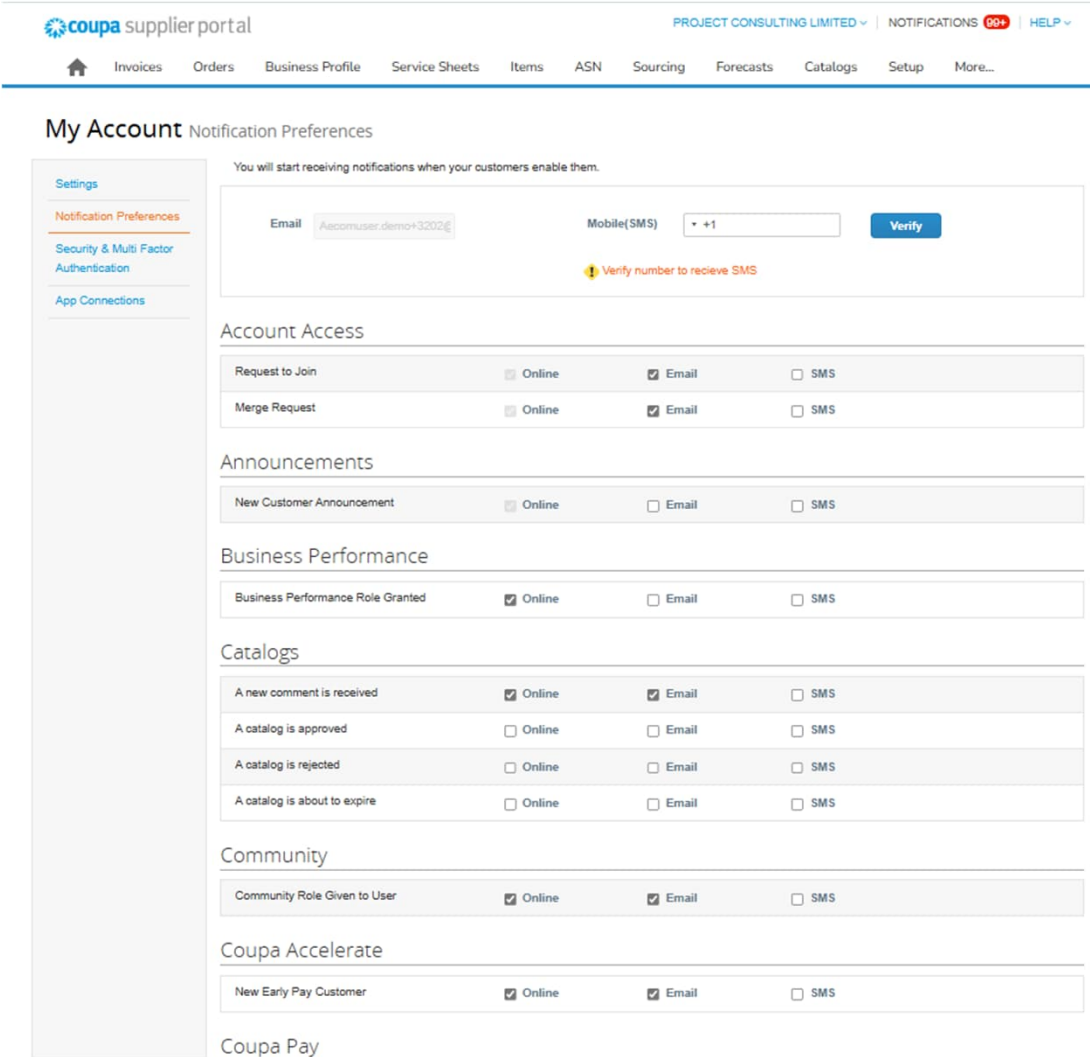


In the *Account Settings* section you can make changes to your personal information (name, department, role, and password). If you need to edit company information, this is done in the Business Profile section.

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

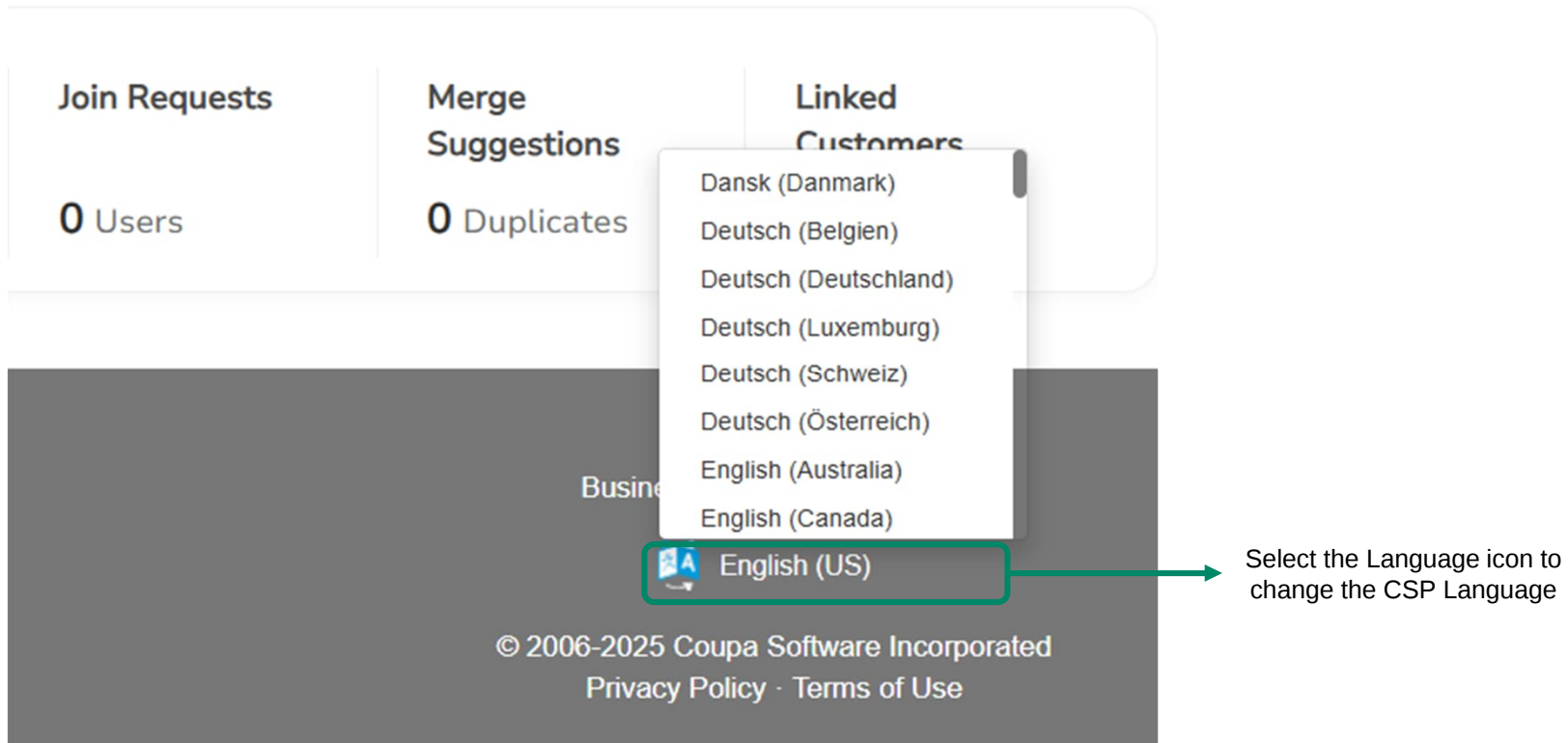
- Online notifications within the CSP when logged in
- Email notifications
- SMS notifications

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



Updating Language Settings

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



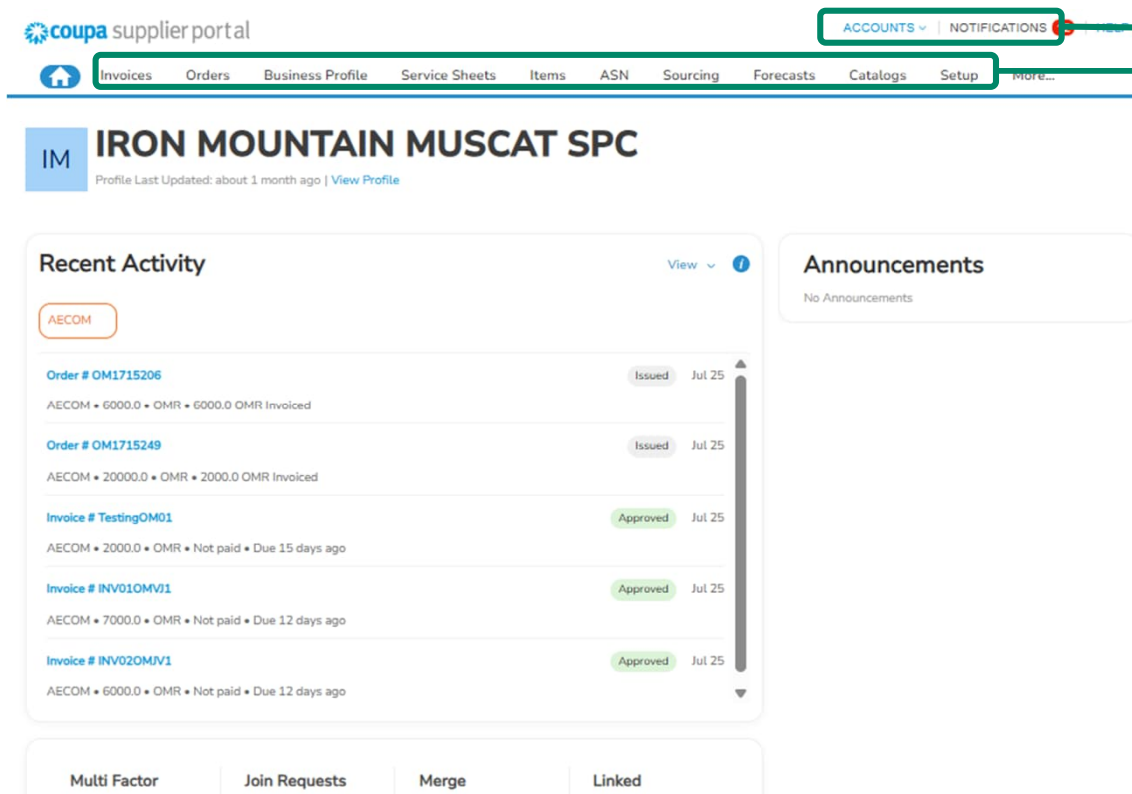
Navigating the CSP once you have created your account

How to Login to your Coupa Supplier Portal

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

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

Your Coupa Supplier Homepage will look something like this:



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

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

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

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

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

Updating your CSP supplier profile

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

NOTE:

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

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

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

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

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

Updating and completing AECOM's supplier information requests

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

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

coupa supplier portal

TOM

NOTIFICATIONS 3

HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Business Profile

Profile Submissions

Legal Entities

Payment Methods

Information Requests

Performance Evaluation

AECOM

Select Customer

AECOM

Form Responses

View

All

Advanced

Search

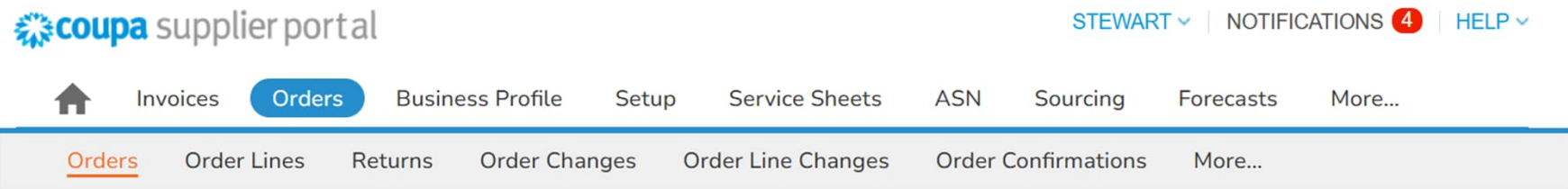
Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

Per page 15 | 45 | 90

Managing Purchase Orders

Managing Purchase Orders (1/3)

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



Select Customer

AECOM

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

Purchase Orders

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

Export to

View

All

Search

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

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

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

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

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

Managing Purchase Orders (2/3)

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

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

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

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

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

General Info

Status Issued

Order Date 03/11/25

Revision Date 03/11/25

Requester Clair Colgan

Email Clair.Colgan@aecom.com

Payment Term NET 45 DAYS

Legacy PO # None

International None

Withholding Tax Applicable

Retention None

Attachments

AECOM.2025.XX_Fully_Executed.pdf

T

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

Acknowledged ☐

Assigned to

Select

Shipping

Ship-To Address 10 Bricket Road

St Albans

AL1 3JX

United Kingdom

Location Code: UK - St Albans, 10 Bricket Road

Attn: Clair Colgan +44 7425 646367

Terms None

Lines

Advanced

Search

Sort by

Line Number: 0 → 9

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

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

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

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

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

Managing Purchase Orders (3/3)

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

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

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

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

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

Lines

Advanced

Search

Sort by

Line Number: 0 → 9

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

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR 100,000.00

Create Invoice

Save

Print View

Invoicing

Invoicing Options

AECOM supports five methods of invoice submission by suppliers:

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

Managing Invoices: Invoice Attachments & Common Issues

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

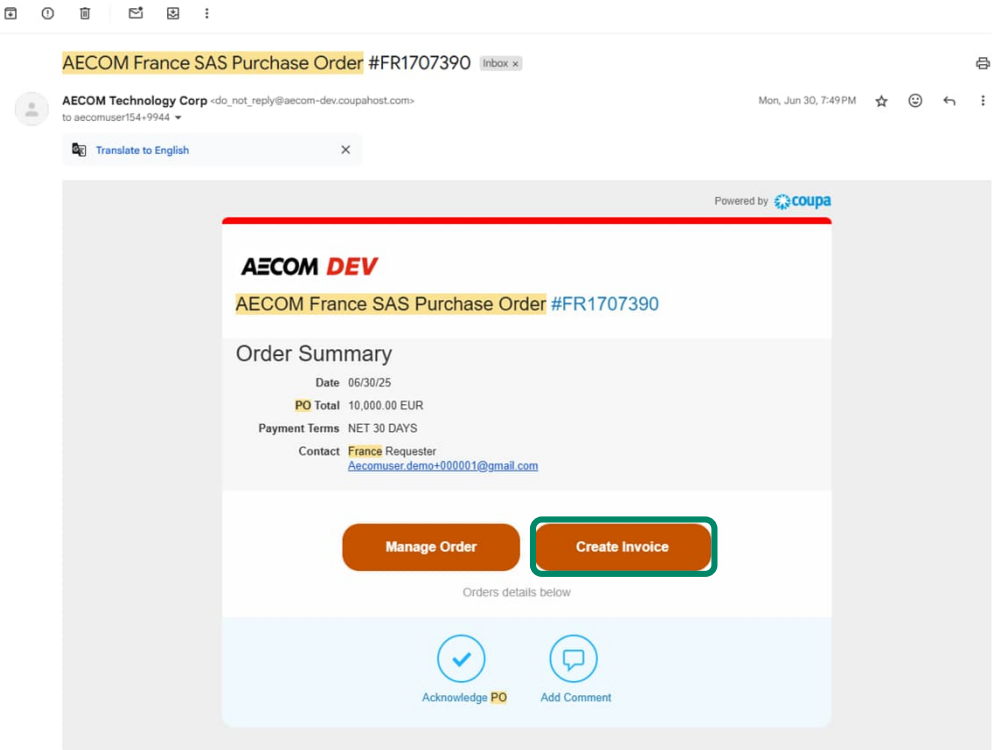
- Many invoices require backup documents. These may be required to provide invoice backup to our clients or for audit purposes. Copies of the invoices/attachments are not mandatory in all cases, but if your contract requires you to provide backup ensure it is provided otherwise the invoice will be disputed.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

Invoicing: Submitting invoices from an emailed Purchase Order

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

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

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



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

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

Verify Your Access for Purchase Order #FR1707390

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

Please check the box below to proceed.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with a 'Choose Invoice From Address' pop-up. The form has two main sections: 'General Info' and 'From'. The 'General Info' section includes fields for Invoice #, Invoice Date (07/21/25), Payment Term (NET 30 DAYS), Date of Supply (07/21/25), Currency (EUR), Delivery Number, Status (Draft), Shipping Term (None), Image Scan (Choose File), Supplier Note, Attachments (Add File | URL | Text), Payment Order Reference, Payment Order Number, and Exchange Rate. The 'From' section includes Supplier (SAN Supplier EU), Supplier VAT ID (DE123456789), Invoice From Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany), Remit-To Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany), and Ship From Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany). The pop-up shows a list of addresses with 'Choose' buttons next to them. The 'Create New Remit-To' button is highlighted.

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

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

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

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with the 'Invoice #' field highlighted. The form has two main sections: 'General Info' and 'From'. The 'General Info' section includes fields for Invoice #, Invoice Date (07/21/25), Payment Term (NET 30 DAYS), Date of Supply (07/21/25), Currency (EUR), Delivery Number, Status (Draft), Image Scan (Choose File), Supplier Note, Attachments (Add File | URL | Text), and Margin Scheme. The 'From' section includes Supplier (SAN Supplier EU), Supplier VAT ID (DE123456789), Invoice From Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany), Remit-To Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany), and Ship From Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany). The 'Attachments' section is highlighted.

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

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

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

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

 To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address

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

* Buyer VAT ID

FR59402298624

* Ship to Address

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

Project

Select

International

Yes

Withholding Tax

Applicable

Retention

None

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

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

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

Lines

Type



Description

Invoice test

Price

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

19.0%

VAT Amount

1,900.00

Tax Reference

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

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

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

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

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

Totals & Taxes

Lines Net Total	10,000.00
Lines VAT Totals	0

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

0.00

Net Total

10,000.00

Gross Total

10,000.00

Email me status updates for invoices I create this way ☒

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

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

Are You Ready to Send?

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

Continue Editing

Send Invoice

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

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

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

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

Invoicing: Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal

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

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

coupa supplier portal

MARTYN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

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

Invoices Invoices Lines Payment Receipts Advanced

Select Customer

AECOM

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

Invoices

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Use the button to initiate new invoices and credit notes:

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

Export to

View

Payment Information

Search

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

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

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

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

Create Invoice

Create

Select CustomerAECOM

1

General Info

2

From

* Invoice #

Inv 04 UK2654

✓

* Invoice Date

06/25/25

📅

Payment Term

NET 30 DAYS

Date of Supply

06/25/25

📅

* Currency

EUR

▼

Delivery Number

Status

Draft

Image Scan

Choose File

No file chosen

Supplier Note

✎

Attachments

📎

Add File | URL | Text

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

New Means Of Transport

* Supplier

Project Consulting Limited Europe

* Supplier VAT ID

EL999999999

▼

* Invoice From Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

* Remit-To Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

* Ship From Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

To

Customer

AECOM Technology Corp

* Bill To Address

AECOM Ltd (Greek Branch)

47-49 Persefonis Street

11854 Athens

Greece

* Buyer VAT ID

EL 094 274 883

▼

1. Review and complete the information

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

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

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

2. Choose Invoice From & Remit-To Address

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

Choose Invoicing Details

* Legal Entity

Greece LE

▼

+ Add New

Invoice From

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

* Remit-To

Street General Brasidas, 570 2

▼

+ Add New

* Ship From Address

Street General Brasidas, 570 2

▼

+ Add New

Cancel

Save

86

 aecom.com

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

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

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

To

Customer

AECOM

* Bill To Address

AECOM France SAS

71 Boulevard National

null

null

null

La Garenne-Colombes

null

France

* Buyer VAT ID

FR59402298624

Ship to Address

71 Boulevard National

92250 La Garenne Colombes

France

Location Code: FR - La Garenne

Colombes, 71 Boulevard National

* Requester Email

* Requester Name

Project

Select

International

None

Withholding Tax

Applicable

Retention

None

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

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

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

Lines

Line Level Taxation

Type

Description

Price

TRA- Mileage

15,000.00

15,000.00

PO Line

Service Sheet Line

Contract

Supplier Part Number

GR1707352-1

None

Billing

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

Taxes

Tax Description

Tax Rate

Tax Amount

Tax Reference

0.00

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

87

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

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

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

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

Totals & Taxes

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

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

3,600.00

Net Total

15,000.00

Gross Total

18,600.00

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

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

Are You Ready to Send?

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

Continue Editing

Send Invoice

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

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

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

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

Invoice Statuses

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

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

Select Customer

AECOM

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

General Info

Invoice #

PK TEST CSP 25

Invoice Date

03/01/23

Payment Term

NET 60 DAYS

Delivery Date

03/01/23

Currency

USD

Delivery Number

None

Status

Pending Approval

Shipping Term

None

Invoice PDF Document

[download](#)

Image Scan

None

Supplier Notes

None

Attachments

T

PK TEST CSP 25

Payment Order Reference

None

Payment Order Number

None

Bill To & Ship To

Supplier

CJ HENSCH & ASSOCIATES INC

Invoice From

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

Remit To

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

Ship From

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

Supplier Tax ID

4586325

Customer

AECOM Technology Corp

Bill To Address

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

VAT ID

54-8965486

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

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

Africa:

AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europe:

accountspayable.europe@aecom.com

Middle East & KSA:

MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

UK & Ireland:

accounts.payable.europe@aecom.com

United States & Canada:

Aphelpdesk@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.

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](#).

coupa supplier portal

MARTYN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

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

Invoices Invoices Lines Payment Receipts Advanced

Select Customer AECOM Technology Corp

Invoices

Create Invoices ⓘ

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

Export to View Payment Information Search

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

Export to View All Search

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

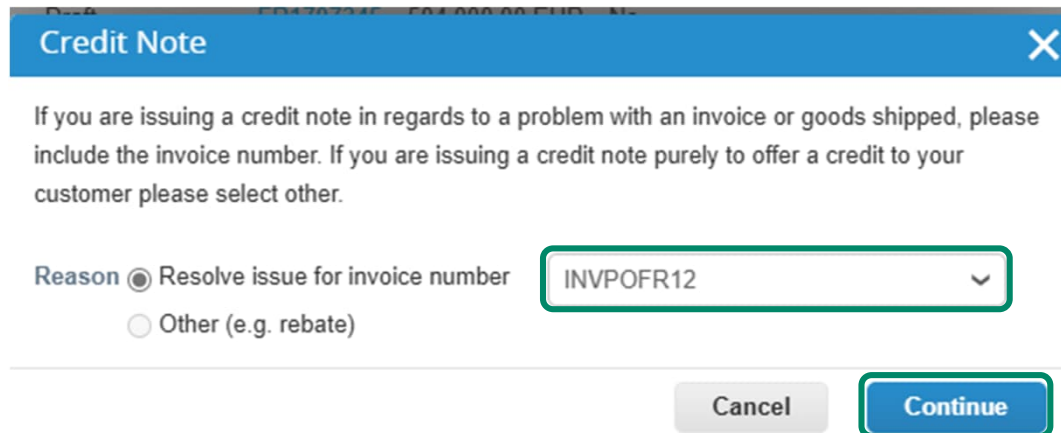
Create a Credit Note (1/3)

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

1. Select an invoice to resolve

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

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

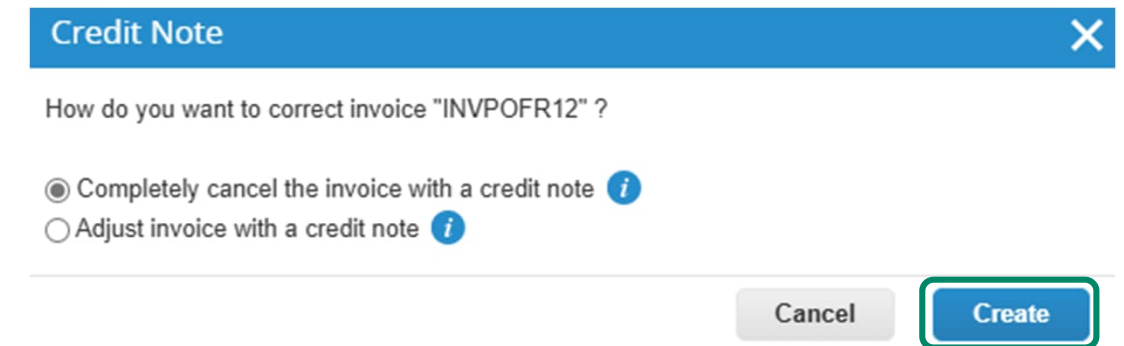


2. Confirm how to correct the invoice

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.



3. Complete and validate the Credit Note

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.

coupa

supplier portal

PROJECT CONSULTING LIMITED

NOTIFICATIONS

HELP

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Invoices

Invoices Lines

Payment Receipts

Advanced

Select Customer

AECOM Technology Corp

Create Credit Note

Create

This credit note applies to invoice [Testing Exempt](#). When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction.

General Info

From

* Credit Note #

CR124563

* Credit Note Date

06/25/25

Payment Term

NET 30 DAYS

Original Date of Supply

05/14/25

* Currency

EUR

Delivery Number

Status

Draft

Original Invoice #

Testing Exempt

Original Invoice Date

05/14/25

Image Scan

Choose File

No file chosen

Supplier Note

* Supplier

Project Consulting Limited Europe

* Supplier VAT ID

NL00009998B57

* Invoice From Address

Netherlands LE

144 Westerweg

1906 EN Limmen

Netherlands

123456789

* Remit-To Address

Netherlands LE

144 Westerweg

1906 EN Limmen

Netherlands

* Ship From Address

Netherlands LE

144 Westerweg

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

NL006286550B01

* 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

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

Note: Credit notes created for UAE suppliers

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

4. Complete the lines and total section

4. Complete the lines and total section

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

Lines ☐ Line Level Taxation

Adjustment Type Quantity ▾

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty ▾	test	-1	AMT ▾	100.00	-100.00 ✕

Totals & Taxes

Lines Net Total	-100.00
Lines VAT Totals	0.00

Shipping

VAT ▾ 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description.

Handling

VAT ▾ 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description.

Misc

VAT ▾ 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description.

Total VAT	0.00
Net Total	-100.00
Gross Total	-100.00

Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

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

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

Create a Credit Note (3/3)

5. Confirm submission

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

Are You Ready to Send?



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

Continue Editing

Send Credit Note

6. Create Replacement Invoice

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

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

Create Replacement Invoice



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

No

Yes

Resolving Invoice Disputes (1/4)

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

Select customer

Invoice #FRPOINV1123 [Back](#)



Please review the invoice and determine the resolution option: 

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

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

 General Info

 Bill To & Ship To

Invoice # FRPOINV1123

Invoice Date 08/23/25

Payment Term NET 30 DAYS

Delivery Date 08/23/25

Currency EUR

Supplier Project Consulting Limited Europe

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

Company Registration 123456789

Net Total420,000.00

Gross Total504,000.00

2Cancel Invoice

1Adjust

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

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

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

Resolving Invoice Dispute (2/4)

Choosing the *Cancel Invoice* resolution option presents the *Create Credit Note* screen. Most details will carry over from the invoice but the *General Info* section, *Credit Reason* and *Attachments* should be populated prior to pressing *Submit*. When you are happy, choose the Send Credit Note option. As this is a full cancelation of the invoice no changes can be made at line level.

Create Credit Note [Create](#)

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

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

General Info

* Credit Note # CCINVBH1

* Credit Note Date 07/29/25

Payment Term NET 30 DAYS

Original Date of Supply 07/01/25

* Currency BHD

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice # INVBH01

Original Invoice Date 07/01/25

Image Scan

Choose File

 No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

* Credit Reason

Margin Scheme

From

* Supplier Raw Material supplies ME

* Supplier VAT ID BH123456789

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

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

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

To

Customer AECOM Technology Corp

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

Attachments

Add File | URL | Text

* Credit Reason

Margin Scheme

* Credit Note Differences with original Invoice in AED

* Original Value of Supply in AED

* Correct Value of Supply in AED

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

Lines

Adjustment Type Quantity

Type Description Qty UOM Price

Qty Description Qty UOM Price

Testing 1 EACH 500.00

-500.00

PO Line None

Service Sheet Line None

Contract

Supplier Part Number

Taxes

VAT Rate VAT Amount Tax Reference

10.0%

-50.000

Totals & Taxes

Lines Net Total -500.000

Lines VAT Totals -50.000

Shipping 0.000

VAT 0.000

Tax Reference

Handling 0.000

VAT 0.000

Tax Reference

Misc 0.000

VAT 0.000

Tax Reference

Total VAT -50.000

Net Total -500.000

Gross Total -550.000

Create

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

Are You Ready to Send?

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

Continue Editing

Send Credit Note

97

 aecom.com

Resolving Invoice Dispute (3/4)

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

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

General Info

Credit Note #

CR01923

Credit Note Date

07/29/25

Payment Term

NET 30 DAYS

Original Date of Supply

07/10/25

Currency

BHD

Delivery Number

Status

Draft

Original Invoice #

test00001

Original Invoice Date

07/10/25

Image Scan

Choose File No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

From

Supplier

Raw Material supplies ME

Supplier VAT ID

BH123456789

Invoice From Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

Remit-To Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

Ship From Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

To

Customer

AECOM Technology Corp

Bill To Address

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

Buyer VAT ID

200009116100002

Ship to Address

Al Saffar |
Rd 3621,
Box 640

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

Credit Note Differences with Original Invoice in AED

Original Value of Supply in AED

Correct Value of Supply in AED

Lines

Adjustment Type

Price

Type

Description

Price

-5,500.00

PO Line

Service Sheet Line

Contract

Supplier Part Number

BH1707367-1

None

Billing

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

Taxes

VAT Rate

VAT Amount

Tax Reference

0.0%

0.000

Totals & Taxes

Lines Net Total

-5,500.000

Lines VAT Totals

0.000

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

0.000

Net Total

-5,500.000

Gross Total

-5,500.000

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

Are You Ready to Send?

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

Continue Editing

Send Credit Note

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

98

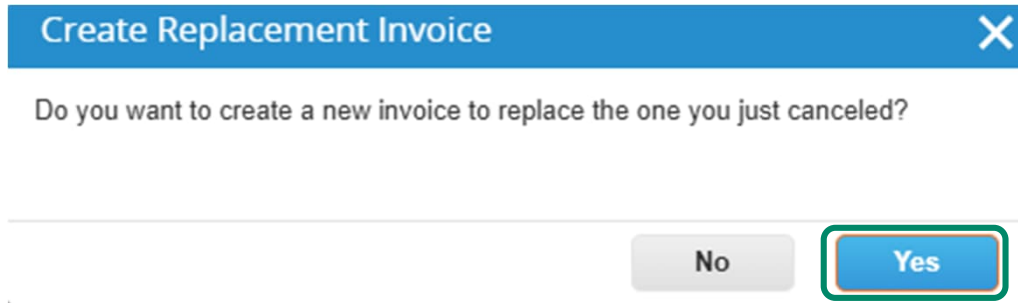
 aecom.com

Resolving Invoice Dispute (4/4)

Create Replacement Invoice

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

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

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

Create Replacement Invoice X

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